



Nr înreg 7 / 1.10.2024

Aprobat în CA din \_\_\_\_\_  
Director,  
Prof Popa Marilena Claudia

**Procedură operațională**  
**ACORDAREA FACILITĂȚILOR DE TRANSPORT**

**Cod: PO – 94.02**

**Ediția [ II ], Revizia [ 1 ], Data [ 1.10.2024 ]**

**Avizat,**  
**Președinte Comisia de monitorizare**  
**Prof. Bobaru Cristina**

\_\_\_\_\_

**Verificat,**  
**Secretar Comisie monitorizare**  
**Apostol Simona**



\_\_\_\_\_

**Elaborat,**  
**Administrator de patrimoniu**  
**Ioana Florica**

\_\_\_\_\_

**Contabil Breazu Daniela Eleodora**

\_\_\_\_\_

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</p> <p>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport</i>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 94.02</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 1. Scopul procedurii

**1.1. Stabilirea unui cadru unitar:** Crearea unui set de reguli clare și previzibile prin care școala interacționează cu familia, eliminând ambiguitățile în transmiterea informațiilor referitoare la drepturile de transport ale elevilor.

**1.2. Asigurarea echității și accesului la educație:** Garantarea dreptului la transport gratuit sau subvenționat pentru toți elevii înmatriculați, în vederea prevenirii abandonului școlar și a absenteismului cauzat de distanța față de unitatea de învățământ.

**1.3. Eficientizarea procesului de decontare:** Definirea pașilor logistici și a documentelor justificative necesare pentru eliberarea abonamentelor sau decontarea sumelor forfetare, conform legislației în vigoare.

**1.4. Monitorizarea utilizării fondurilor:** Stabilirea modalităților de control privind prezența elevilor la cursuri ca o condiție obligatorie pentru acordarea facilităților de transport.

**1.5. Clarificarea responsabilităților:** Definirea atribuțiilor compartimentului secretariat, contabilitate și ale diriginților în gestionarea cererilor și a bazei de date cu elevii navetiști.

**1.6. Informarea corectă a beneficiarilor:** Asigurarea unei comunicări transparente către părinți și elevi cu privire la termenele de depunere a actelor și condițiile de eligibilitate.

## 2. Domeniul de aplicare

**2.1. Aplicabilitate:** prezenta procedură se aplică întregului personal din cadrul Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina, implicat în activitățile de gestionare, verificare și decontare a facilităților de transport pentru elevi, respectiv: conducerea unității; compartimentul financiar-contabil; compartimentul secretariat; Comisia de monitorizare a acordării facilităților de transport pentru elevi; Diriginții claselor



**2.2. Reglementarea fluxului de lucru:** Documentul stabilește pașii necesari pentru identificarea elevilor navetiști, colectarea cererilor și eliberarea documentelor care atestă calitatea de beneficiar al transportului gratuit/subvenționat.

**2.3. Categoriile de beneficiari: Procedura vizează următoarele categorii:**

- Elevii care locuiesc în altă localitate decât cea în care se află unitatea de învățământ (navetiști).
- Elevii care locuiesc în aceeași localitate, dar la o distanță care justifică utilizarea transportului public local.

**2.4. Utilizatorii procedurii:**

- **Secretariatul unității:** Responsabil cu eliberarea adevărințelor/cardurilor de transport.
- **Compartimentul contabilitate:** Responsabil cu calculul sumelor forfetare și plata către beneficiari.
- **Profesorii diriginți:** Responsabili cu informarea elevilor la clasă, primirea și verificarea cererilor
- **Conducerea unității:** Pentru aprobarea listelor nominale și semnarea statelor de plată.
- **Elevii și părinții:** În calitate de solicitanți și furnizori ai documentelor justificative (copii CI, dovezi de domiciliu).

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCEȚĂRII</p>  <p><b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b></p> <p><b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport</i> Cod: PO – 94.02	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Legislație națională primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează dreptul fundamental al elevilor la transport gratuit.
- Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local, republicată, cu modificările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, cu impact asupra decontării transportului elevilor.
- Legea nr. 226/2020 privind măsuri de sprijin pentru transportul elevilor și studenților.
- Constituția României, Art. 32, care garantează dreptul la educație și accesul gratuit la învățământul de stat.

#### 3.2. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 810/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi
- Ordinul Ministrului Educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea Metodologiei de acordare a sumelor forfetare pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu.
- Hotărârea Guvernului nr. 1337/2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 810/2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi
- Hotărârile Consiliului Județean Prahova privind aprobarea tarifelor de transport și a operatorilor de transport public județean atribuiți.
- Ordinul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației privind reglementarea transportului public de persoane.

#### 3.3. Documente interne (Terțiare)

- Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al LT "Constantin Istrati".
- Decizii ale Directorului privind constituirea comisiilor
- Hotărârile Consiliului de Administrație al unității școlare


### 4. Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții ale termenilor

**Elev navetist:** Elevul înmatriculat la cursurile cu frecvență ale LT "Constantin Istrati" care locuiește într-o altă localitate decât cea în care se află sediul unității de învățământ și care utilizează mijloace de transport public pentru a ajunge la cursuri.

**Facilități de transport:** Dreptul elevilor de a beneficia de transport gratuit sau subvenționat, sub formă de abonamente lunare, carduri de transport sau sume forfetare, pentru deplasarea de la domiciliu la școală și retur.

**Sumă forfetară:** Sumă fixă de bani acordată lunar elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și pentru care nu există servicii de transport public județean sau local organizate pe ruta respectivă.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p><b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b></p> <p><b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport</i>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 94.02</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Operator de transport:** Persoana juridică autorizată care asigură serviciul de transport public de persoane prin curse regulate (autobuze, microbuze, trenuri).

**Titlu de călătorie:** Documentul (abonament, legitimație, card electronic) eliberat de operatorul de transport, care atestă dreptul elevului de a circula gratuit pe ruta menționată.

**Domiciliu/Reședință:** Adresa oficială a elevului menționată în actul de identitate (CI sau certificat de naștere, după caz) sau în viza de flotant, care servește drept punct de plecare pentru calculul distanței de transport.

**Distanța de transport:** Numărul de kilometri parcurși de la localitatea de domiciliu a elevului până la localitatea unde funcționează unitatea de învățământ, utilizat pentru calculul sumelor forfetare.

## 4.2. Abrevieri ale termenilor

- **P.O.:** Procedură Operațională;
- **C.E.A.C.:** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- **S.C.I.M.:** Sistemul de Control Intern Managerial;
- **R.O.F.U.I.P.:** Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- **I.S.J.:** Inspectoratul Școlar Județean;
- **C.A.:** Consiliul de Administrație;
- **C.P.:** Consiliul Profesoral.



## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

Elevii beneficiază de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar, în scopul asigurării dreptului la educație, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 810/2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi, cu modificările și completările ulterioare

#### Finanțarea gratuității:

- a) pentru transportul public local și metropolitan rutier se asigură din bugetele locale, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate anual cu această destinație;
- b) pentru transportul public rutier județean și interjudețean se asigură elevilor de nivel liceal care sunt școlarizați în altă localitate decât cea de domiciliu pentru cheltuielile de transport dus-întors, în funcție de distanța dintre localitatea de domiciliu și localitatea în care sunt școlarizați, pe durata cursurilor școlare, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, prin Inspectoratul Școlar, către operatorii de transport public;
- b1) pentru transportul public rutier județean și interjudețean se asigură elevilor de nivel primar și gimnazial care nu pot fi școlarizați în unitatea administrativ-teritorială în care își au domiciliul pentru cheltuielile de transport dus-întors, în funcție de distanța dintre localitatea de domiciliu și localitatea în

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>  <b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b> <b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport</i>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 94.02</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

care sunt școlarizați, pe durata cursurilor școlare, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, prin Inspectoratul Școlar, către operatorii de transport public;

b2) prin excepție de la prevederile lit. b1), pentru transportul public rutier județean și interjudețean, elevii de nivel primar și gimnazial înscriși la o unitate de învățământ special sau vocațională, în altă localitate decât cea de domiciliu, au dreptul la cheltuielile de transport dus-întors, în funcție de distanța dintre localitatea de domiciliu și localitatea în care sunt școlarizați, pe durata cursurilor școlare, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, prin Inspectoratul Școlar, către operatorii de transport public;

c) elevilor care sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea unde studiază li se asigură decontarea cheltuielilor de transport între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, astfel:

(i) contravaloarea a 4 călătorii dus-întors/lună, din bugetul Ministerului Educației și Cercetării, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați. Decontarea se face pe baza documentelor de transport;



(ii) contravaloarea unei călătorii dus-întors efectuate în perioada fiecărei sărbători legale, din bugetul Ministerului Educației și Cercetării, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați. Decontarea se face pe baza documentelor de transport. În vederea asigurării gratuității pentru transportul cu metroul și feroviar, la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, precum și pentru transportul naval, finanțarea se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii. Dovada calității de beneficiar al gratuității la transport se face prin cardul național de elev sau prin orice alt înscris, emis de unitatea de învățământ, din care rezultă calitatea de elev. 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. Finanțarea facilităților se face de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării. În situații temeinic justificate, cu avizul Inspectoratului Școlar, 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 suma forfetară.

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.

Sumele decontate în contul acordării facilităților de transport nu pot depăși sumele care corespund efectului financiar net echivalent cu totalitatea efectelor, pozitive sau negative, ale conformării cu obligația asigurării facilităților de transport asupra costurilor și veniturilor operatorului de transport, în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1.370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1.191/69 și nr. 1.107/70 ale Consiliului.

## 5.2. Documente utilizate:

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p><b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b></p> <p><b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport Cod: PO – 94.02</i>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

În aplicarea prezentei proceduri se utilizează următoarele documente:

- cerere/solicitare pentru acordarea facilităților de transport (depusă de părinte/reprezentant legal/elev major);
- copie după carte de identitate/certificat de naștere al elevului;
- documente privind domiciliul (după caz);
- tabele nominale cu elevii navetiști (transport județean/interjudețean);
- tabele nominale pentru elevii beneficiari de sume forfetare;
- situații centralizatoare lunare;
- anexe specifice prevăzute de legislația în vigoare (anexele 2a, 2b, 2c, 2d etc.);
- documente de transport (abonamente/bilete);
- adeverință de elev;
- carnet de elev vizat pentru anul școlar în curs;
- card național de elev (după caz);
- documente justificative pentru decont (pentru elevii cazați la internat/gază);
- facturi și deconturi transmise de operatorii de transport (după caz);
- situații generate și rapoarte din platforma Ideal Pass;
- corespondența cu inspectoratul școlar și operatorii de transport.

### 5.2.2. Circuitul documentelor:

Circuitul documentelor privind acordarea facilităților de transport pentru elevi se desfășoară astfel:

#### 1. Depunerea solicitărilor

Părinții/reprezentanții legali/elevii majori depun cererile pentru acordarea facilităților de transport la secretariatul unității de învățământ/diriginte, în format letric sau online, în termenul stabilit.

#### 2. Înregistrarea documentelor

Cererile sunt înregistrate la secretariatul unității de învățământ și sunt repartizate persoanei responsabile (diriginte/comisie desemnată).

#### 3. Verificarea și centralizarea datelor

- documentele sunt verificate din punct de vedere al corectitudinii și completitudinii;
- datele elevilor sunt introduse și validate în platforma Ideal Pass;
- se întocmesc tabelele nominale și situațiile centralizatoare.

#### 4. Transmiterea documentelor

- tabelele nominale sunt transmise operatorilor de transport și inspectoratului școlar;
- situațiile centralizatoare pentru sume forfetare sunt transmise inspectoratului școlar în vederea alocării fondurilor.



#### 5. Actualizarea documentelor

Tabelele și situațiile sunt actualizate ori de câte ori apar modificări (transfer elev, schimbare domiciliu, modificare traseu, retrageri, abandon școlar etc.), atât în format letric, cât și în platforma Ideal Pass.

#### 6. Primirea documentelor externe

- unitatea de învățământ primește de la operatorii de transport, după caz, situații, confirmări sau alte documente;
- pentru transportul local, pot fi primite situații de decont de la operatori prin intermediul autorităților locale.

#### 7. Arhivarea documentelor

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p><b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b></p> <p><b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport Cod: PO – 94.02</i>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- toate documentele (cereri, tabele, situații, adeverințe, rapoarte Ideal Pass) se arhivează la nivelul unității de învățământ conform legislației în vigoare;
- documentele în format electronic se păstrează în platforma Ideal Pass și/sau în arhiva electronică a unității.

### 5.3. Resurse necesare:

#### a) Resurse umane

- directorul unității de învățământ;
- secretarul unității de învățământ;
- personalul didactic (diriginți);
- personalul contabil;
- persoana/persoanele desemnate pentru gestionarea platformei Ideal Pass.

#### b) Resurse materiale

- spații pentru desfășurarea activității (secretariat);
- echipamente IT (calculatoare, imprimantă, scanner);
- consumabile (hârtie, toner etc.);
- registre pentru evidența documentelor;
- conexiune la internet.

#### c) Resurse financiare

- fonduri alocate de la bugetul de stat prin inspectoratul școlar;
- sume pentru plata facilităților de transport și a sumelor forfetare;
- alte surse de finanțare, conform prevederilor legale.

#### d) Resurse informaționale

- legislația în vigoare privind transportul elevilor;
- instrucțiuni și metodologii transmise de inspectoratul școlar;
- platforma **Ideal Pass** pentru evidența elevilor și gestionarea anexelor;
- Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- corespondența oficială cu instituțiile implicate (IȘJ, operatori de transport, autorități locale).

### 5.4. Modul de lucru

La începutul fiecărui an școlar, unitatea de învățământ ia act de lista operatorilor de transport public județean și a rutelor aferente, transmisă prin intermediul inspectoratului școlar, precum și de prevederile legale în vigoare privind acordarea facilităților de transport elevilor.

## II. Categoriile de Transport și Facilități

### 1. Transportul Rutier (Județean și Interjudețean)



Acesta se aplică elevilor care fac naveta între localități unde **nu există transport public local sau metropolitan**.

#### A. Obligațiile elevului/părintelui

- **Termen:** Primele **5 zile lucrătoare** de la începutul anului școlar.
- **Solicitarea:** În scris (letric sau online) către unitatea de învățământ.
- **Date necesare:** Nume, CNP, adresa de domiciliu (conform SIIR), traseul, distanța în km, operatorul de transport și tipul acestuia.

#### B. Obligațiile unității de învățământ

- Realizează tabelele nominale cu elevii navetiști (Anexele 2a, 2b, 2c).
- Transmite tabelele către **operatorii de transport și Inspectoratul Școlar (ISJ)**.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</p> <p>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport</i>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 94.02</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Actualizează datele ori de câte ori apar modificări (transferuri, schimbări de domiciliu, retrageri, abandon școlar).

Toate datele și anexele sunt introduse și gestionate în platforma Ideal Pass, utilizată pentru:

- evidența elevilor beneficiari;
- completarea și generarea anexelor;
- transmiterea situațiilor către inspectorat/operatori;
- monitorizarea lunară a beneficiarilor.

### C. Obligațiile operatorilor de transport

- Eliberează lunar titluri de transport gratuite (cu valoarea și distanța înscrise).
- Transmit șoferilor lista elevilor cu stațiile de urcare/coborâre.
- Emit factura și decontul către ISJ în primele 5 zile ale lunii următoare.

## 2. Transportul Local și Metropolitan

Se aplică elevilor care învață în aceeași localitate sau în zone metropolitane.

- **Gratuitate:** Pe tot parcursul anului școlar.
- **Documente necesare pentru abonament:**
  - Carnet de elev vizat (sau adeverință/card național).
  - Carte de identitate (peste 14 ani) sau certificat de naștere (sub 14 ani).
- **Facilitate:** În primele 30 de zile de școală se acceptă carnetul vizat pe anul anterior.
- **Verificarea în mijlocul de transport:** Elevul trebuie să prezinte titlul de călătorie și carnetul de elev/adeverința.

## 3. Suma Forfetară

Se acordă elevilor care locuiesc în zone **fără transport public, curse școlare sau transport al școlii**.

**Calcul:** Valoare unitară (lei/km) stabilită de Consiliul Județean Valoare unitară (lei/km) = km parcursi zilnic x număr zile de curs.


- **Plata:** Unitatea de învățământ acordă banii elevilor cu cel puțin **3 zile lucrătoare înainte de sfârșitul lunii**, pentru luna următoare.

## 4. Transportul Feroviar (Tren), Metrou și Naval

Elevii beneficiază de gratuitate (reducere 100%) la clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar.

- **Emiterea билетelor:** De la ghișeu sau online/automate (după o primă validare a calității de elev).
- **Costuri suplimentare:** Elevul plătește integral dacă alege clasa I, vagon de dormit sau cușetă.
- **Documente pentru control în tren:**
  - Titlul de călătorie (fizic sau digital).
  - Document de identitate cu poză (CI, pașaport) sau carnetul de elev în original (dacă are poză și CNP).

## 5. Cazurile Speciale (Internat sau Gazdă)

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCEȚĂRII</p> <p><b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b></p> <p><b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport</i>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 94.02</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

Elevii care locuiesc la internat sau în gazdă primesc decontarea transportului între școală și domiciliu pentru:

1. **4 călătorii dus-întors pe lună.**
2. **1 călătorie dus-întors** pentru fiecare sărbătoare legală.



## 6. Calendarul Fluxului Documentelor și Plăților

Etapa	Termen	Documente necesare	Cine întocmește / Trimite	Destinatar
<b>1. Solicitarea</b>	Primele 5 zile ale an. școlar	Cerere scrisă (Nume, CNP, Adresă SIIIR, Traseu, Km, Operator)	Părinte / Elev major	Unitatea de Învățământ
<b>2. Încărcarea datelor</b>	După aprobare	Datele elevilor introduse în <b>Ideal Pass</b>	Unitatea de Învățământ / Operator	Platforma Digitală
<b>3. Eliberarea titlurilor</b>	Lunar	<b>Abonamente/Carduri individuale</b> (titluri de transport)	Operatorul de transport	Elevi
<b>4. Punctajul (Control)</b>	Finalul lunii de curs	Verificarea listelor din școală vs. abonamentele din platformă	Unitatea de Învățământ + Operator	- (Acord intern)
<b>5. Transmiterea online</b>	Primele 5 zile (luna următoare)	<b>Anexele 2a) și 2b) centralizate</b> (format editabil)	Unitatea de Învățământ	<b>Email:</b> olteanvalentin.isj@gmail.com
<b>6. Depunerea fizică</b>	Primele 5 zile (luna următoare)	<b>Dosar fizic:</b> Adresă confirmare punctaj + Anexa 2a/2b (semnate/ștampilate) + Tabele nominale + <b>Copii titluri transport</b>	Unitatea de Învățământ	<b>ISJ Prahova</b> (Compartiment Contabilitate)
<b>7. Facturarea</b>	Primele 5 zile (luna următoare)	Factură + Decont (Anexa 2d) + Tabele nominale	Operatorul de transport	ISJ Prahova
<b>8. Finanțarea</b>	Până pe 15 ale lunii	Solicitare sume necesare	ISJ Prahova	Ministerul Educației
<b>9. Plata facturilor</b>	După data de 20	Transfer bancar conform scadenței	ISJ Prahova	Operatorul de transport

## 7. Documente valabile pentru identificare

Toate documentele de mai jos trebuie să conțină: **Nume, Prenume, CNP și Viza pentru anul în curs.**

- **Cardul național de elev** (distribuit gratuit la începutul fiecărui ciclu).
- **Carnetul sau Legitimația de elev** (vizat cu ștampilă și semnătură).

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p><b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b></p> <p><b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport</i>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 94.02</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

- **Adeverința de elev** (eliberată de secretariatul școlii).

### 1. Colectarea solicitărilor

La începutul fiecărui an școlar, în primele 5 zile lucrătoare de la începerea cursurilor, părinții/reprezentanții legali sau elevii majori depun la unitatea de învățământ solicitări privind transportul utilizat.

Solicitările vor cuprinde obligatoriu:

- numele și prenumele elevului;
- CNP-ul elevului;
- adresa de domiciliu (conform SIIIR);
- traseul de deplasare (dus-întors);
- distanța în kilometri;
- operatorul de transport și tipul transportului.

Solicitările se depun doar în situația în care nu există transport public local între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ.

### 5.2. Întocmirea și actualizarea bazelor de date

Pe baza solicitărilor primite, unitatea de învățământ:

- întocmește tabele nominale cu elevii navetiști pe trasee și operatori;
- întocmește situații distincte pentru transport județean, interjudețean și pentru elevii fără transport;
- actualizează permanent aceste situații în caz de modificări.

Toate datele și anexele sunt introduse și gestionate în platforma Ideal Pass, utilizată pentru:

- evidența elevilor beneficiari;
- completarea și generarea anexelor;
- transmiterea situațiilor către inspectorat/operatori;
- monitorizarea lunară a beneficiarilor.

Unitatea de învățământ are obligația de a actualiza permanent tabelele nominale cu elevii navetiști în următoarele situații:

- transferul elevului la/de la unitatea de învățământ;
- schimbarea domiciliului/reședinței elevului;
- modificarea traseului sau a operatorului de transport;
- încetarea sau dobândirea calității de beneficiar;
- orice alte situații prevăzute de lege.



### 5.3. Relația cu operatorii de transport

Unitatea de învățământ:

- transmite tabelele nominale către operatorii de transport și inspectoratul școlar;
- colaborează pentru corectitudinea datelor;
- actualizează informațiile ori de câte ori apar modificări.

### 5.4. Documente justificative pentru elevi

Elevii beneficiază de transport pe baza:

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p><b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b></p> <p><b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport</i> Cod: PO – 94.02	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- titlului de transport emis de operator;
- unuia dintre următoarele documente:
  - carnet de elev vizat;
  - card național de elev;
  - adeverință emisă de unitatea de învățământ.

Unitatea de învățământ:

- eliberează adeverințe;
- vizează carnetele de elev;
- confirmă calitatea de elev.

#### **5.5. Acordarea sumelor forfetare**

Pentru elevii care nu beneficiază de transport public sau organizat:

- unitatea calculează suma forfetară (lei/km × nr. km × nr. zile);
- întocmește lunar situația centralizatoare;
- solicită fondurile necesare;
- acordă sumele elevilor înainte de sfârșitul lunii pentru luna următoare.

#### **5.6. Elevi cazați la internat sau în gazdă**

Unitatea de învățământ:

- decontează transportul pe baza documentelor justificative;
- asigură:
  - 4 călătorii dus-întors/lună;
  - călătorii suplimentare în perioada sărbătorilor legale.

#### **5.7. Transportul public local**

Pentru transportul local:

- unitatea confirmă calitatea de elev;
- eliberează adeverințe;
- sprijină elevii în obținerea titlurilor gratuite.

#### **5.8. Protecția datelor**

Datele elevilor sunt colectate și prelucrate cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.



### **6. Responsabilități**

#### **6.1. Directorul unității de învățământ**

- aprobă procedura și urmărește aplicarea acesteia;
- desemnează persoanele responsabile pentru gestionarea facilităților de transport și a platformei Ideal Pass;
- emite decizia pentru Comisia de acordare a drepturilor de transport
- asigură cadrul organizatoric și resursele necesare;
- verifică modul de întocmire și transmitere a situațiilor către inspectoratul școlar;
- dispune măsuri în cazul constatării unor neconformități.

#### **6.2. Secretarul unității de învățământ**

- înregistrează cererile depuse de elevi/părinți;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCEȚĂRII</p>  <p><b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b></p> <p><b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport</i>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 94.02</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

- eliberează adeverințe pentru elevi;
- arhivează documentele conform legislației.

### 6.3. Diriginții

- informează elevii și părinții privind drepturile și obligațiile;
- colectează cererile și documentele necesare;
- verifică corectitudinea datelor furnizate de elevi;
- transmite documentele către secretariat;
- semnalează modificările apărute (transfer, schimbare domiciliu etc.).

### 6.4. Compartimentul contabilitate

- gestionează fondurile alocate pentru facilitățile de transport;
- efectuează plata sumelor forfetare către elevi;
- ține evidența financiar-contabilă a operațiunilor;
- întocmește documentele justificative necesare.

### 6.5. Persoana responsabilă cu platforma Ideal Pass

- introduce și validează datele elevilor în platformă;
- generează anexele și rapoartele necesare;
- actualizează permanent informațiile;
- asigură corectitudinea datelor raportate;
- colaborează cu inspectoratul școlar pentru eventuale clarificări.

### 6.6. Elevii/Părinții/Reprezentanții legali


- depun cererile în termenul stabilit;
- furnizează date corecte și complete;
- anunță orice modificare privind domiciliul, traseul sau situația școlară;
- utilizează documentele de transport conform prevederilor legale.

### 6.7. Comisia pentru acordarea facilităților de transport pentru elevi;

- comisia are atribuții privind colectarea, verificarea, centralizarea și transmiterea datelor;
- activitatea comisiei este corelată cu utilizarea platformei Ideal Pass pentru gestionarea elevilor și anexelor

## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I		0			Elaborare procedură	
2	II		0	1.10. 2024		Actualizare conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023; ROFUIP 2024 (OME 5707/2024); HG nr.810/2023; HG 1337/29.12.2023	

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCEȚĂRII</p> <p><b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b></p> <p><b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport</i>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 94.02</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 8. Formular analiză procedură



Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Management	Popa Claudia						
2.	Contabilitate	Breazu Daniela						
3.	Secretariat	Apostol Simona						
4.	SCIM	Bobaru Cristina						
5.								
6.								

După primirea propunerilor de completare și/sau modificare, fie în variantă tipărită fie în variantă electronică, din partea compartimentelor implicate în activitatea procedurată, procedurile formalizate sunt avizate și aprobate.

### 9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Management	Popa Claudia					
2.	Secretariat	Apostol Simona					
3.	Contabilitate	Breazu daniela					
4.	Comisia dirig	Watsapp/ e-mail					
5.							
6.							
7.							

Difuzarea către tot personalul de predare se realizează prin publicare pe classroom-ul dedicat și prin e-mail.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>  <b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b> <b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport Cod: PO – 94.02</i>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 10. Anexe/ formulare

10.1. Anexa 1 – Model adeverință elev

- Dovadă a calității de elev pentru eliberarea titlurilor de transport sau cardurilor Ideal Pass

10.2. Anexa 2 – Tabelele nominale și deconturile justificative (Anexele 2a-2f) conform datelor validate din SIIIR și cataloagele clasei

10.3. Anexa 3 – Tabele nominale elevi fără transport public existent

- Evidență elevi navetiști care nu beneficiază de transport public sau al unității școlare

10.4. Anexa 4 – Formulare cereri elev / părinte; diriginte

### Anexa nr 1

**Anexa nr. 1a)** la Normele metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar, cu metroul și naval pentru elevi


Unitatea de învățământ .....

Nr. .... /data.....

## 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 ratui) atestă calitatea de elev a lui  
.....(nume și prenume elev),  
.....(CNP), în cursul anului școlar ...../..... . Prezenta  
adeverință se eliberează pentru obținerea dreptului la transport ratuity pe calea ferată/metrou/naval (căi navigabile interioare).

**Director,**

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p><b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b></p> <p><b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport</i>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 94.02</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

### Anexa nr 2

**Anexa nr. 2a)** la Normele metodologice privind acordarea gratuității la transportul public local și metropolitan rutier, transportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi

Tabel nominal cu elevii care folosesc serviciile operatorului de transport județean .....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Nr. matricol elev/ Nr. adeverinței/Nr. cardului național	CNP	Traseu	Prețul lunar de transport
1.					

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

**Director,**.....

**Director economic,** .....

**Viza CFP**

**Anexa nr. 2b)** la Normele metodologice privind acordarea gratuității la transportul public local și metropolitan rutier, transportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi

Tabel nominal cu elevii care folosesc serviciile operatorului de transport public interjudețean .....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Nr. matricol elev/ Nr. adeverinței/Nr. cardului național	CNP	Traseu	Prețul lunar de transport
1.					

Certificăm pe propria răspundere legalitatea, necesitatea, oportunitatea și exactitatea datelor înscrise

**Director,**.....


**Director economic,** .....

**Viza CFP**

**Anexa nr. 2c)** la Normele metodologice privind acordarea gratuității la transportul public local și metropolitan rutier, transportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi

Tabel nominal cu elevii care beneficiază de suma forfetară .....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Nr. matricol elev/ Nr. adeverinței/Nr. cardului	CNP	Distanța în kilometri	Valoarea unitară	Suma forfetară

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p><b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b></p> <p><b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport</i>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO – 94.02</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

		<b>național</b>			<b>lei/km</b>	<b>acordată</b>
<b>1</b>						

Certificăm pe propria răspundere legalitatea, necesitatea, oportunitatea și exactitatea datelor înscrise

**Director,**.....

**Director economic,** .....

**Viza CFP**

**Anexa nr. 2d)** la Normele metodologice privind acordarea gratuității la transportul public local și metropolitan rutier, transportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi

Operatorul de transport ..... Nr. .... /data .....

Decont privind transportul județean/interjudețean de elevi aferent lunii .....anului ....., conform Legii nr. 198/2023

<b>Nr. crt.</b>	<b>Unitate de învățământ</b>	<b>Nr. de elevi transportați</b>	<b>Valoarea(lei)</b>
<b>1.</b>			

Certificăm pe propria răspundere legalitatea, necesitatea, oportunitatea și exactitatea datelor înscrise

**Director,**.....

**Director economic,** .....

**Viza CFP**

**Anexa nr. 2e)** la Normele metodologice privind acordarea gratuității la transportul public local și metropolitan rutier, transportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi

Tabel nominal cu elevii care folosesc serviciile operatorului de transport local/metropolitan .....



<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Nr. matricol elev/ Nr. adeverinței/Nr. cardului național</b>	<b>CNP</b>	<b>Traseul</b>	<b>Prețul lunar de transport</b>	<b>UAT unde se află unitatea de învățământ</b>
<b>1.</b>						

Certificăm pe propria răspundere legalitatea, necesitatea, oportunitatea și exactitatea datelor înscrise

**Director,**.....

**Director economic,** .....

**Viza CFP**

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>  <b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b> <b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport Cod: PO – 94.02</i>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Anexa nr. 2f)** la Normele metodologice privind acordarea gratuității la transportul public local și metropolitan rutier, transportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi

Operatorul de transport ..... Nr. ..../data .....

Decont privind transportul local/metropolitan de elevi aferent lunii ..... anului ....., conform Legii nr. 198/2023

Nr. crt.	Localitatea de școlarizare	Nr. de elevi transportați	Tipul abonamentului	Valoarea (lei)
1.				

Certificăm pe propria răspundere legalitatea, necesitatea, oportunitatea și exactitatea datelor înscrise

Director,.....

Director economic, .....

Viza CFP

**Anexa nr 3**

**Evidență elevi navetiști care nu beneficiază de transport public**

Anul școlar: \_\_\_\_\_


Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	CNP	Adresa de domiciliu (Localitate/Sat)	Distanța parcursă (km)	Modul de deplasare (pe jos, bicicletă, auto propriu)	Observații
1.						

Certificăm pe propria răspundere legalitatea, necesitatea, oportunitatea și exactitatea datelor înscrise

Director,.....

Director economic, .....

Viza CFP

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p><b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b></p> <p><b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport Cod: PO – 94.02</i>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Anexa nr 4**

Nr înreg. .... / .....  
 Certific exactitatea solicitării conform CI  
 Profesor diriginte \_\_\_\_\_

**Doamna Director,**

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_, în calitate de elev  
 major/ părinte / reprezentant legal al elevului  
 \_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, an școlar  
 \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, adresa de domiciliu  
 \_\_\_\_\_,  
 solicit folosirea serviciilor operatorului de transport local / județean / interjudețean  
 \_\_\_\_\_, pe traseul  
 \_\_\_\_\_, stația de urcare (domiciliu)  
 \_\_\_\_\_, stația de coborâre \_\_\_\_\_ (Câmpina),  
 distanța în km \_\_\_\_\_.



Adresa de mail (elev) \_\_\_\_\_, nr telefon (elev) \_\_\_\_\_

Anexez copia CI

Data \_\_\_\_\_

Semnătura

Doamnei director al Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCEȚĂRII</b>  <b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b> <b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport Cod: PO – 94.02</i>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr înreg. .... / .....  
Certific exactitatea solicitării conform CI  
Diriginte \_\_\_\_\_

**Doamna Director,**

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_, în calitate de elev  
major/ părinte / reprezentant legal al elevului  
\_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, CNP  
\_\_\_\_\_, adresa de domiciliu

\_\_\_\_\_, menționez că nu beneficiaz de existența serviciilor de transport public în conformitate cu art 83, alin (8)  
din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023 și art 4 (1) din HG nr 810/2023 și solicit acordarea  
sumei forfetare pentru traseul \_\_\_\_\_, distanța în km  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Doamnei director al Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina

Liceul Tehnologic  
"Constantin Istrati"ADMINISTRATIV-  
CONTABILITATE

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Procedură operațională  
Acordarea facilităților de transport  
Cod: PO – 94.02

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr.: 1

Nr înreg. .... / .....

Diriginte \_\_\_\_\_

Doamna Director,

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_, în calitate de elev

major/ părinte / reprezentant legal al elevului

\_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, CNP

\_\_\_\_\_, adresa de domiciliu

\_\_\_\_\_

solicit **renunțarea** la folosirea serviciilor operatorului de transport local / județean / interjudețean

\_\_\_\_\_, pe traseul \_\_\_\_\_,



pentru luna/lunile \_\_\_\_\_, pe motiv \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Doamnei director al Liceului Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII   <b>Liceul Tehnologic</b> <b>"Constantin Istrati"</b>  <b>ADMINISTRATIV-</b> <b>CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională</i> <b>Acordarea facilităților de transport</b> Cod: PO – 94.02	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr înreg...../.....

**Doamna Director,**



Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_, profesor diriginte al clasei \_\_\_\_\_, an școlar \_\_\_\_\_-, în urma consultării colectivului de elevi și părinților/reprezentanților legali cu privire la neconcordanțe ale abonamentelor emise față de traseul/ stațiile utilizate, am constatat că **NU SUNT CAZURI DE MODIFICĂRI DE TRASEU/STAȚII DE URCARE/COBORÂRE.**

Data,

.....

Semnătura,

.....

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCEȚĂRII</b>  <b>Liceul Tehnologic "Constantin Istrati"</b> <b>ADMINISTRATIV- CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II</b>
	<i>Procedură operațională Acordarea facilităților de transport Cod: PO – 94.02</i>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	
3. Documente de referință	
4. Definiții și abrevieri	
5. Descrierea procedurii	
6. Responsabilități	
7. Formular de evidență modificări	
8. Formular analiză procedură	11
9. Lista de difuzare a procedurii	12
10. Anexe/formulare	12
11. Cuprins	22