

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



Aprob: 
Rector
Prof.univ.dr. Ramona LILE


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE** **PERSONALULUI AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR** **PUBLICHE PE PERIOADA DELEGĂRII ȘI DETAȘĂRII ÎN** **ALTĂ LOCALITATE, PRECUM ȘI ÎN CAZUL** **DEPLASĂRII ÎN INTERESUL SERVICIULUI**

PO.09-S.E.F.

Ediția: 

Revizia: 

Data intrării în vigoare:



Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare
Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA



Verificat:


Compartiment juridic
Avocat GIANINA IGNUȚA



Elaborat:

Serviciul Economic-Financiar
Mirela VALEA




 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PO. 09 SEF	Ediția: I
	privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 8

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură este valabilă în toate structurile funcționale ale **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad**.

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins.....	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descriere	4
6. Responsabilități	8
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	8
8. Lista de difuzare	8
9. Dispoziții finale.....	8

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PO. 09 SEF	Ediția: I
	privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 8

1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile privind modul de derulare și de înregistrare în evidența contabilă a operațiunilor specifice pentru deplasarea internă a personalului în interes de serviciu.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Serviciului Economic- Financiar desemnat cu atribuții pentru desfășurarea acestei activități.

Responsabilitatea pentru aplicarea, respectarea, prezentei proceduri revine S.E.F. și structurilor implicate.

Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili personalului S.E.F.

Modificările acestei proceduri sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al UAV.


3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr.82/1991- Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiile publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.
- Decret nr.209/1976 pentru aprobarea regulamentului de casă ale unităților socialiste;
- Ordin nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, actualizat, modificat prin Ord.2332/2017 și Ordin 103/2019.
- Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările ulterioare;
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia , cu modificările ulterioare;
- ORD. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordin 2021/2013 -pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările ulterioare.

3.2. Legislație secundară

- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PO. 09 SEF	Ediția: I
	privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 4 / 8

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
4.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
2	CA	Consiliu de Administrație
3	CM	Comisia de Monitorizare
4	DAIC	Departamentul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
5	S.E.F.	Serviciul Economic- Financiar
6	OMEN	Ordinul Ministerului Educației Naționale
7	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu

5. Descriere

5.1. Generalități

5.1.1. Angajatul obține aprobarea conducătorului instituției pentru efectuarea deplasării în interes de serviciu.

5.1.2. Secretariatul completează și înregistrează ordinul de deplasare în interes de serviciu.

5.1.3. Conducătorul instituției semnează ordinul de deplasare în interes de serviciu.

5.2. Mod de lucru


A) Angajatul solicită un avans

5.2.1. Angajatul solicită un avans, în baza documentelor care stau la baza solicitării avansului, cuantumul fiind aprobat de conducătorul instituției, în vederea efectuării deplasării interne, pe baza ordinului de deplasare (Angajatul prezintă la S.E.F documentele legale decontării avansului).

5.2.2. Administratorul financiar din cadrul S.E.F. verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura.

5.2.3. Administratorul financiar din cadrul S.E.F. înregistrează ordonanțarea de plată.

5.2.4. Ordonanțarea de plată însoțită de documentele justificative este vizată de Control Financiar Preventiv Propriu.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PO. 09 SEF	Ediția: I
	privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 5 / 8

5.2.5. Angajatul ridică avansul solicitat de la casierie și semnează dispoziția de plată.


5.2.6. Angajatul va justifica avansul primit în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Prezenta procedură reglementează aplicarea Hotărârii Hotărârea 714/2018.

B) JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE DEPLASARE.

5.2.7 Angajatul va justifica cheltuielile de deplasare în interes de serviciu cu următoarele documente:

- a.- Persoanele delegate sau detașate, au obligația de a obține pe ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a locțiitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării—cf.art.16 din Hotărârea 714/2018.
- b.- ordinul de deplasare internă, pe care angajatul a completat datele referitoare la tipul de documente justificative, emitentul, seria și numărul documentelor, suma aferentă.
- c.- factura fiscală pentru cazare.
- d.- bon fiscal pentru combustibil pe care să fie trecut proprietarul autovehiculului și numărul de înmatriculare al mașinii, în cazul în care deplasarea s-a efectuat (cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției) cu mașina proprie a persoanei delegate.
- e.- alte cheltuieli cu documentele legale spre justificare.
- f.- raport privind activitatea desfășurată în deplasare, după caz, înaintat rectorului pentru avizarea decontării.
- g. - persoana delegată într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizație de delegare.
- h. - Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:
 - indemnizație de delegare,
 - alocație de cazare.
 - pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării dispuse pentru o perioadă mai lungă de o zi, nu se acordă alocație zilnică de cazare, iar indemnizația de delegare se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.
- i. - numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.
- j. - persoanele prevăzute care se deplasează în interesul serviciului în alte localități din țară și care nu se pot înapoia la sfârșitul zilei de lucru, pot opta fie pentru acordarea alocației de cazare fie pentru decontarea cheltuielilor pentru cazare, pe baza documentelor justificative .
- k. - personalul autorităților și instituțiilor publice, delegat sau detașat în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:
 - k.1. - la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice;
 - k.2. - la călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
 - k.3.- la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
 - k.4. - la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;
 - k.5,- la călătoria cu mijloace de transport auto ale autorităților sau instituțiilor publice, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
 - k.6. -la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PO. 09 SEF	Ediția: 1
	privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 6 / 8

l. - decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit sau cușetei este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.

m. - are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pe calea ferată după tariful clasei I, pe orice fel de tren, indiferent de distanță, persoana care exercită funcția de secretar general, secretar general adjunct, director general, director și adjunct al acestora, precum și cea care îndeplinește altă funcție asimilată acestora, în condițiile legii.

n. - costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj se includ în cheltuielile de transport care se decontează.

o. - Deplasarea cu autoturismul, se poate face numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului autorității sau instituției publice, atât pentru persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul aceleiași autorități sau instituții publice care se deplasează împreună cu aceasta. În acest caz, persoana delegată sau detașată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

- distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanțelor se va utiliza un calculator de rute.

p. - persoana care ocupă o funcție asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică, care se deplasează, în interesul serviciului, în alte localități din țară, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, indiferent de distanța și de mijlocul de transport folosit.

q.- de aceleași prevederi beneficiază și persoana care asigură protecția nemijlocită a persoanelor prevăzute anterior.

r. - în cazul în care deplasarea se efectuează cu autoturismul aflat în proprietate sau folosință, persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică sau ocupă o funcție asimilată, primesc contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

În cazul în care deplasarea se efectuează cu mijloace de transport auto ale autorităților sau instituțiilor publice, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, aceasta se realizează cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii.

s. în cazul în care condițiile de transport permit ca persoana detașată sau persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă să se înapoieze zilnic în localitatea de domiciliu, după terminarea programului de lucru, din localitatea unde este detașată sau delegată, ordonatorul de credite poate aproba, la solicitarea acesteia, decontarea cheltuielilor zilnice de transport sau costul unui abonament de transport, dacă cheltuielile astfel efectuate sunt mai mici decât cele pentru plata alocației zilnice de delegare sau a indemnizației de detașare și cazării și dacă prin aceasta nu se afectează bunul mers al activității la locul detașării sau delegării. În această situație nu se acordă indemnizația de detașare sau alocația zilnică de delegare, după caz.

t.- se decontează drept cheltuieli de transport și:

t.1.- cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogară sau port, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;


t.2. - cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul delegării sau detașării ori locul de cazare, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi, în intervalul în care serviciile de transport public, în comun nu sunt disponibile;

t.3. - cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;

t.4. taxele pentru trecerea podurilor;

t.5. taxele de traversare cu bacul;

t.6. taxele de aeroport, gară, autogară sau port;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PO. 09 SEF	Ediția: I
	privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 7 / 8

t.7. alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

u. – cheltuielile de transport se decontează și în următoarele cazuri:

u.1. persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde este delegată sau detașată;

u.2. persoana întrerupe delegarea sau detașarea și se înapoiază în localitatea în care se află locul permanent de muncă, din cauza incapacității temporare de muncă, dovedită cu certificat medical.

Nu se decontează următoarele cheltuieli:

- a) taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;
- b) cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către autoritatea sau instituția publică, transportul gratuit în interesul serviciului;
- c) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas să își efectueze concediul de odihnă sau pentru alte motive personale;

d) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana detașată sau delegată întrerupe perioada pentru care a fost detașată sau delegată, pentru motive personale. Persoana care are locul permanent de muncă în altă localitate decât aceea în care își are domiciliul nu beneficiază, pe timpul cât este trimisă în delegare sau detașare în localitatea de domiciliu, de alocație de delegare sau indemnizație de detașare și cazare gratuită. Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.

Personalul autorităților și instituțiilor publice încadrat pe funcții pentru care, prin fișa postului, are stabilite sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, inclusiv cu metroul, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cadrul localității în care își desfășoară activitatea.

Decontarea cheltuielilor de transport se efectuează de regulă lunar, pe baza unei note aprobate de ordonatorul de credite, în care trebuie să se specifice mijloacele de transport utilizate și cheltuielile efectuate, însoțită de documente justificative.

Decontarea cheltuielilor de transport efectuate pe bază de abonament se poate face numai cu aprobarea ordonatorului de credite, la propunerea conducătorului compartimentului din care fac parte persoanele care efectuează aceste deplasări, pe bază de fundamentări din care să rezulte că acest sistem este mai economic decât decontarea călătoriilor individuale.

Funcțiile cu sarcini ce impun deplasarea frecventă în interesul serviciului în cadrul localității se stabilesc de către ordonatorii principali de credite atât pentru aparatul propriu, cât și pentru autoritățile și instituțiile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora.

Decontarea cheltuielilor pentru transportul efectuat în condițiile prezentului articol este permisă numai pentru transportul în interesul serviciului, nu și pentru deplasările personalului de la domiciliu la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu.


Persoana delegată sau detașată are dreptul să primească un avans, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare sau de detașare aferente unei perioade de 30 de zile calendaristice.

Acordarea și justificarea avansului se fac în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Persoanele delegate sau detașate, cu excepția celor prevăzute la art. 3 și 8, din Hotărârea 714/2018, au obligația de a obține pe ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a locțiitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.

5.2.8. Administratorul financiar din cadrul S.E.F. verifică decontul de cheltuieli, verifică existența disponibilului pentru efectuarea plății, completează ordonanțarea de plată și aplică semnătura.

5.2.9. Ordonanțarea de plată este semnată de conducătorul instituției sau de persoana

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA DE SISTEM	COD: PO. 09 SEF	Ediția: I
	privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 8 / 8

împuțernicită, iar pe actele fiscale atașate la ordonanțarea de plată se trece „Bun de plată” de către persoana desemnată.

5.2.10. Ordonanțarea de plată însoțită de documentele justificative se depune la persoana desemnată cu controlul financiar preventiv pentru viza de C.F.P.P.

6. Responsabilități

6.1. S.E.F aplică procedura astfel cum a fost descris mai sus.

6.2. Prezenta procedură se aplică tuturor structurilor Universității Aurel Vlaicu.

6.2. Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

6.3. Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția a I	X	X	
Revizia 1			
Revizia 2			29.03.2016
Revizia 3	Legislație, Cap.5, Cap. 6	Actualizare Modificare	20.02.2019

8. Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semant și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanată	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare		Toate compartimentele	Poșta electronică

9. Dispoziții finale

Prezenta procedură de sistem a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5 din 19.02.2019 și intră în vigoare începând cu data 20.02.2019.