



Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de Administratie nr. 62 din 7 iunie 2023

Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA DEPLASĂRILOR COLECTIVE EXTERNE DIN CADRUL FACULTĂȚII TRANSFRONTALIERE

Avizat,

Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU
Prorector
Managementul financiar și strategiile administrative

Elaborat,

Ec. Adina Florentina BICHESCU
Șef interimar Biroul evidență mobilități


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea *Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.



CUPRINS

PAGINĂ DE GARDĂ.....	1
1. SCOP	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. ABREVIERI.....	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII	4
5.1 ETAPE PREMERGĂTOARE	4
5.2. DECONTAREA DEPLASĂRILOR COLECTIVE	4
6. RECOMANDĂRI.....	5
7. ASISTENȚĂ TEHNICĂ.....	5
8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI.....	5
9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ.....	5
11. ANEXE	7
ANEXA 1 PO –SMO-BEM-1 – Dispoziție de plecare în străinătate _FT	8
ANEXA 2 PO –SMO-BEM-1 – Referat deplasări colective	9
ANEXA 3 PO –SMO-BEM-1 – Referat transport	10
ANEXA 4 PO –SMO-BEM-1 – Ordin de deplasare colectiv	11
ANEXA 5 PO –SMO-BEM-1 – Tabel centralizator deplasări	12

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA DEPLASĂRILOR COLECTIVE EXTERNE DIN CADRUL FACULTĂȚII TRANSFRONTALIERE</p>	Ediția I
		Revizia0
		Pagina3 din 14
<p>COD PO – SMO-BEM - 1</p>		Exemplar-
DATA: 06.06.2023		

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a reglementa:

- derularea deplasărilor colective în cadrul Facultății Transfrontaliere pentru activitatea didactică și de secretariat care implică deplasări în fiecare zi în localitatea Cahul, Republica Moldova, cu întoarcerea în aceeași zi în Galați.
- decontarea indemnizației de delegare (diurna) centralizat, o singură dată, la sfârșitul lunii în curs, în baza ordinelor de deplasare colective.

2. DOMENIUL DE APLICARE


Documentul de față se aplică în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și conține descrierea etapelor de lucru cât și a documentelor necesare personalului angajat al UDJG care se deplasează în Republica Moldova.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul 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 și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.
- HCA 69/2021 – Quantum diurne pentru deplasările în Republica Moldova și Ucraina pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

4. ABREVIERI

UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
 BEM – Biroul evidență mobilități;
 SMO – Serviciul de management operațional
 ALOP – Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor;
 CFP – Control Financiar preventiv.
 SF – Serviciul financiar
 SC – Serviciul contabilitate
 FT – Facultatea Transfrontalieră

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA DEPLASĂRILOR COLECTIVE EXTERNE DIN CADRUL FACULTĂȚII TRANSFRONTALIERE</p>	Ediția I
		Revizia0
		Pagina4 din 14
<p>COD PO – SMO-BEM - 1</p>		Exemplar-
<p>DATA: 06.06.2023</p>		

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 ETAPE PREMERGĂTOARE

Cu 5 zile înainte de începerea fiecărui semestru, Decanul FT întocmește pe baza statului de funcții și a orarului și transmite către BEM, prin Compartimentul registratură al UDJG, **Anexa 1 - Dispoziția colectivă de plecare în străinătate** menționând instituția/ instituțiile, localitatea/ localitățile și țara unde urmează să își desfășoare activitatea personalul menționat în tabelul din Anexa 1.

Responsabilul din cadrul BEM întocmește dispozițiile individuale în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea Anexei 1 și le transmite spre avizare CFP, DE și Conducerii pentru aprobare. Originalele se păstrează la BEM în biblioraftul dedicat acestei activități și se atașează copii ale acestora la fiecare ordonanță de plată din cadrul semestrului, iar la tranșa finală se atașează originalele.

În perioada 24-28 a lunii anterioare efectuării deplasărilor, Prodecanul cu activitatea didactică a FT întocmește și transmite spre aprobare Decanului FT **Anexa 2 - Referatul de deplasări colective** aferent lunii corespunzătoare deplasărilor, cu sumele estimate pentru diurne. Decanul FT transmite Anexa 2 către BEM.

Responsabilul din cadrul BEM transmite Anexa 2 Directorului economic pentru avizare și Conducerii UDJG pentru aprobare. Apoi întocmește Propunerea și angajamentul individual pentru fiecare persoană în parte, transmite spre avizare ALOP, CFP și Conducerii UDJG pentru aprobare.

Zilnic, când au loc deplasările, Decanul FT întocmește **Anexa 3 - Referatul de transport** pe care îl depune la Compartimentul registratură al UDJG către Biroul transport pentru a obține aprobarea Conducerii și **Anexa 4 - Ordinul de deplasare colectiv**.


Prodecanul cu activitatea didactică FT întocmește și transmite spre aprobare Decanului FT **Anexa 5 – Tabel centralizator cu deplasările colective**.

În maxim 3 zile calendaristice de la finalizarea lunii în care au avut loc deplasările, Decanul FT transmite către BEM Anexa 5 însoțită de Ordinele de deplasare colective, semnate și ștampilate pentru fiecare zi de deplasare.

5.2. DECONTAREA DEPLASĂRILOR COLECTIVE

Ordinele de deplasare colective înaintate de Decanul FT intră în procesul de verificare de către responsabilul BEM, se înaintează Compartimentului registratură pentru înregistrare, se prezintă pentru viză de conformitate șefului de birou, CFP pentru avizare și Conducerii UDJG pentru aprobare.

Ulterior, se întocmește Ordonanțarea de plată și se diminuează propunerile și angajamentele estimate la

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA DEPLASĂRILOR COLECTIVE EXTERNE DIN CADRUL FACULTĂȚII TRANSFRONTALIERE</p>	Ediția I
		Revizia0
		Pagina5 din 14
COD PO – SMO-BEM - 1		Exemplar-
DATA: 06.06.2023		

Începutul lunii, se transmit ALOP pentru încadrarea în disponibil, CFP și apoi SF pentru plată.

6. RECOMANDĂRI

Prezenta instrucțiune de lucru s-a întocmit în vederea reglementării sarcinilor, funcțiilor implicate, termenelor și responsabilităților în privința deplasărilor colective externe ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul FT.

Formularele menționate în prezenta instrucțiune vor putea fi descărcate de pe website-ul universității, secțiunea **INFORMAȚII** (<https://www.ugal.ro/informatii/organizare/management-operational/mo-deplasari>) și vor fi puse la dispoziția solicitanților și în format tipărit de către Biroul evidență mobilități.

7. ASISTENȚĂ TEHNICĂ


Biroul evidență mobilități va asigura permanent asistență tehnică / consultanță personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în completarea documentelor aferente deplasărilor.

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8

9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ


Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS</p> <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA DEPLASĂRIILOR COLECTIVE EXTERNE DIN CADRUL FACULTĂȚII TRANSFRONTALIERE</p>	Ediția I
		Revizia0
		Pagina6 din 14
COD PO – SMO-BEM - 1		Exemplar-
DATA: 06.06.2023		

				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

10. FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	DGA-SMO-BEM	Admin. financ. LOVIN ANGELICA					
2	DGA-SMO-BEM	Admin. patrim. MIHU CĂTĂLINA					
3	DGA-SMO-BEM	Admin. patrim. PUCHEANU MIRELA					
4	DGA-SMO-BEM	Admin. financ. PARASCHIVAN LUMINIȚA					
5	DGA-SMO-BEM	Admin. financ. OANEA MIRELA					
6	DGA-SMO-BEM	Admin. financ. BICHESCU ADINA FLORENTINA – Șef birou					
7	DGA-SMO	Admin. financ. VASILACHE CRISTINA – Șef serviciu					
8	DGA-DE	Admin. financ. MODIGA AURELIA DANIELA – Director economic					
9	FT	Conf. dr. NECULA GINA AURORA - Decan					
10	FT	Și.dr.ing. PODARU GEANINA MARCELA - Prodecan					
11	DGA-DE-SC	Admin. financ. MAZURU ALINA GENOVEVA– Șef serviciu					
12	DGA-DE-SF	Admin. financ. BĂLBĂRĂU MARIANA – Șef serviciu					
13	DGA-DPI-BTA	Admin. patrim PARASCHIV CĂTUȚA – Șef birou					

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA DEPLASĂRIILOR COLECTIVE EXTERNE DIN CADRUL FACULTĂȚII TRANSFRONTALIERE</p>	Ediția I
		Revizia0
		Pagina7 din 14
<p>COD PO – SMO-BEM - 1</p>		Exemplar-
<p>DATA: 06.06.2023</p>		

14	DGA	Cons. Jur. DAVID CRISTIAN LAURENȚIU – Director general administrativ					
15	CCFP	Admin. financ. DĂNĂILĂ MARGARETA					

11. ANEXE


ANEXA 1 PO –SMO-BEM-1– Dispoziție de plecare în străinătate _FT

ANEXA 2 PO –SMO-BEM-1 – Referat deplasări colective

ANEXA 3 PO –SMO-BEM-1 – Referat transport

ANEXA 4 PO –SMO-BEM-1 – Ordin de deplasare colectiv

ANEXA 5 PO –SMO-BEM-1 - Tabel centralizator deplasări colective

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA DEPLASĂRIILOR COLECTIVE EXTERNE DIN CADRUL FACULTĂȚII TRANSFRONTALIERE	Ediția I
		Revizia0
		Pagina8 din 14
	COD PO – SMO-BEM - 1	Exemplar-
		DATA: 06.06.2023

ANEXA 1 PO –SMO-BEM-1 – Dispoziție de plecare în străinătate _FT

DISPOZIȚIE COLECTIVĂ DE PLECARE ÎN STRĂINĂTATE

Semestrul

An universitar


Prin prezenta, vă solicităm să întocmiți dispozițiile de plecare în străinătate pentru cadrele didactice titulare și/sau asociate, personalul didactic auxiliar și nedidactic din tabelul de mai jos, ce efectuează activități didactice și administrative la **Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați**, Facultatea Transfrontalieră, pe semestrul al anului universitar, cu deplasare la:

- Universitatea de Stat ”BOGDAN PETRICEICU HAȘDEU” din Cahul, Republica Moldova
- Universitatea de Stat din Comrat – Republica Moldova
- Universitatea de Stat ”GRIGORE ȚAMBLAC” din Taraclia – Republica Moldova
- Universitatea de Stat de Educație Fizică și Sport din Chișinău, Republica Moldova
- Academia de Studii Economice a Moldovei din Chișinău, Republica Moldova
- Universitatea de Stat ”ION CREANGĂ” din Chișinău, Republica Moldova
- Universitatea Cooperatist Comercială a Moldovei din Chișinău, Republica Moldova
- Institutul de Științe ale Educației din Chișinău, Republica Moldova.

Nr. crt.	Personal didactic / auxiliar / nedidactic	CNP	Poziția din Statul de Funcții	Grad didactic	CIM Nr./perioadă
----------	---	-----	-------------------------------	---------------	------------------

Decan,

Conf.dr. Gina Aurora NECULA

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA DEPLASĂRIILOR COLECTIVE EXTERNE DIN CADRUL FACULTĂȚII TRANSFRONTALIERE	Ediția I
		Revizia0
		Pagina9 din 14
COD PO – SMO-BEM - 1		Exemplar-
DATA: 06.06.2023		

ANEXA 2 PO –SMO-BEM-1– Referat deplasări colective

Se aprobă

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Puiu Lucian GEORGESCU

REFERAT DEPLASĂRI COLECTIVE

LUNA, LOCALITATEA

Cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic îndreptățit să primească ”îndemnizația de delegare” pentru

luna, localitatea **CAHUL** , Universitatea BOGDAN PETRICEICU HAȘDEU, Republica Moldova.

Numele și prenumele Cadrul didactic/auxiliar/nedidactic	Poziția din SF	CNP	Nr. ore din orar	Nr. zile de deplasare estimate	Diurna pe zi	Total Diurnă (RON)
TOTAL						

Întocmit,

Decan,

ȘL.dr.ing. Geanina Marcela PODARU

Conf.dr. Gina Aurora NECULA


Viza Director interimar Direcția economică

Contul:

Sursa:

Data:

Semnătura

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA DEPLASĂRIILOR COLECTIVE EXTERNE DIN CADRUL FACULTĂȚII TRANSFRONTALIERE</p>	Ediția I
		Revizia0
		Pagina10 din 14
	COD PO – SMO-BEM - 1	Exemplar-
		DATA: 06.06.2023

ANEXA 3 PO –SMO-BEM-1– Referat transport

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Nr. înregistrare _____ data ___ / ___ / _____

Aprobat,

RECTOR,

Prof. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

REFERAT TRANSPORT DEPLASĂRI COLECTIVE

Domnule Rector,

Subsemnata, în calitate de al Facultății Transfrontaliere, vă rog să aprobați transportul cu autovehiculul universității la, Republica Moldova, pentru desfășurarea de activități didactice conform orarului (<https://transfrontaliera.ugal.ro/index.php/ro/studenti/orar/orar-licenta> și <https://transfrontaliera.ugal.ro/index.php/ro/studenti/orar/orar-master>) și/sau administrative pentru următoarele persoane, astfel:

1.
2.
3.


Plecarea va avea loc în data de, **ora** din fața corpului K, Campus Științei, Galați.

Întoarcerea se va face pe data de, **ora** din fața Universitatea de Stat Bogdan Petriceicu Hașdeu din Cahul.

Data

Decan,

.....

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA DEPLASĂRIILOR COLECTIVE EXTERNE DIN CADRUL FACULTĂȚII TRANSFRONTALIERE	Ediția I
		Revizia0
		Pagina11 din 14
COD PO – SMO-BEM - 1		Exemplar-
DATA: 06.06.2023		

ANEXA 4 PO –SMO-BEM-1– Ordin de deplasare colectiv

Vizat
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Puiu Lucian GEORGESCU

ORDIN DE DEPLASARE COLECTIV

Localitatea.....

Data

pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care a efectuat deplasare la, Republica Moldova, pentru desfășurarea activităților didactice, conform orarului.

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Poziția din Statul de Funcții	Nr. ore din orar	Sala Grupa de stud.	Diurna (RON)	Semnătura
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

S-a efectuat deplasarea la Universitateadin, Republica Moldova pentru activități în cadrul Facultății Transfrontaliere.


Data plecării _____/ora _____	Data sosirii _____/ora _____
Data sosirii _____/ora _____	Data plecării _____/ora _____
Ștampila unității și semnătura Decan	Ștampila unității și semnătura R.MOLDOVA

ieșire punct frontieră:/ora _____

Intrare punct frontieră:/ora _____

Verificat,

1.
2.
3.
4. **Birou Evidență Mobilități**

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA DEPLASĂRIILOR COLECTIVE EXTERNE DIN CADRUL FACULTĂȚII TRANSFRONTALIERE	Ediția I
		Revizia0
		Pagina12 din 14
	COD PO – SMO-BEM - 1	Exemplar-
DATA: 06.06.2023		

ANEXA 5 PO –SMO-BEM-1– Tabel centralizator deplasări colective

Se aprobă

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Puiu Lucian GEORGESCU

TABEL CENTRALIZATOR DEPLASĂRI COLECTIVE

LUNA, LOCALITATEA

Cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic îndreptățit să primească ”indemnizația de delegare” pentru luna, localitatea..... , Universitatea, Republica Moldova.

Nr. Crt.	Numele și prenumele Cadrul didactic/auxiliar/nedidactic	Poziția din SF	CNP	Nr. ore din orar	Zilele în care s-a efectuat deplasarea	Nr. zile	Diurna (RON)
1.							
2.							
TOTAL							

Întocmit,

Decan,

ȘL.dr.ing. Geanina Marcela PODARU

Conf.dr. Gina Aurora NECULA