



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE DEPLASARE

### 1. Scop

1.1. Prezenta procedură vizează regulile și responsabilitățile privind decontarea cheltuielilor de deplasare (transport, cazare și diurnă) pentru membrii CNSPIS de către UEFISCDI.

### 2. Domeniu de aplicare

2.1. Se aplică la nivelul Consiliului Național de Statistică a Învățământului Superior (CNSPIS) și structurilor de specialitate din cadrul UEFISCDI.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Reglementări naționale:

- ORDIN nr. 3921 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Statistică și Prognoză a Învățământului Superior (CNSPIS)
- Legea educației naționale nr.1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 74/2010 pentru modificarea unor acte normative în domeniul educației și cercetării
- HG nr. 714/13.09.2018 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.

### 4. Descrierea procedurii operaționale

#### 4.1 Decontarea cheltuielilor de deplasare

Pentru participarea la ședințe sau reuniuni de lucru, membrilor CNSPIS le sunt decontate cheltuielile de transport, cazare și diurnă în condițiile legii. Pentru asigurarea acestor cheltuieli este necesar un „ordin de deplasare” către CNSPIS, semnat și ștampilat de către instituția gazdă. Membrii CNSPIS vor achita personal costul deplasării, decontarea urmând să se realizeze ulterior în cont bancar declarat în Fișa de plată anexă a prezentei proceduri.



**a) Decontarea cheltuielilor de transport**

Se pot deconta cheltuielile de transport dus-întors, după cum urmează:

- **cu trenul**, după tariful clasei a II a pentru distanțe de până la 300 de km și după tariful Clasei I, pentru distanțe mai mari de 300 de km (vagon de dormit);  
**documente necesare:** biletul de tren dus-întors (biletul de întoarcere se va transmite prin poștă sau se va aduce în original la următoarea ședință CNSPIS);
- **cu mijloace de transport auto și transport în comun**, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;  
**documente necesare:** biletul dus-întors (biletul de întoarcere se va transmite prin poștă sau se va aduce în original la următoarea ședință CNSPIS);
- **cu avionul**, după tariful clasei economice (având în vedere constrângerile financiare, rezervarea biletelor se va face din timp, pentru a evita costurile foarte mari);  
**documente necesare:** factura (emisă pe persoana fizică), documentul de plată, tichetul de îmbarcare ( tichetul de îmbarcare de întoarcere se va transmite prin poștă sau se va aduce în original la următoarea ședință CNSPIS);
- **cu autoturismul proprietate personală**, se va deconta contravaloarea a 7.5 litri de carburant la 100 de km parcurși pe distanța cea mai scurtă;  
**documente necesare:** bonul fiscal de alimentare cu carburant, achiziționat pe perioada deplasării sau cu o zi înainte de aceasta;

**Documentele justificative vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.**

Se decontează drept cheltuieli de transport și:

- cheltuielile pentru transportul dus-întors efectuat cu mijloace de transport în comun pe distanța de la aeroport, gară, autogară și sediul unde vor avea loc ședințele sau reuniunile de lucru, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile;
- cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;



- taxele pentru trecerea podurilor;
- alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Această procedură se completează și cu prevederile HG nr. 714/13.09.2018 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.

### **b) Alocație de delegare**

Persoana aflată în delegare sau detașare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă primește o indemnizație zilnică de delegare sau de detașare de 20 lei, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea.

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare sau detașare se socotește 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 sau detașare.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

Persoanele care se deplasează în alte localități din țară și care nu se pot înapoia la sfârșitul zilei de lucru (distanță mai mare de 50 km), beneficiază de o alocație de cazare în cuantum de 230 lei/zi.

**Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare se acordă fără a prezenta documente justificative.**

Dacă se depășește alocația de cazare (230 lei/zi) ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, majorarea alocației de cazare cu până la 50% cu prezentare de documente justificative (factură hotel).

**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.**

Prezenta procedură intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2019.