

<p>AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p>DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p>COD:PO</p>	<p>Editia: I</p> <p>Nr. de ex.</p>
		<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex</p>
		<p>Pagina 1 din 21</p>
		<p>Exemplar nr.</p>

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Avizat		Președintele Comisiei de Monitorizare		
1.4.	Aprobat	Duțu Gheorghe	Președinte		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.2.	Ediția I			
2.3.	Revizia 0			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Compartimentul financiar				
3.2	Aplicare	1	Compartimentul contabilitate				
3.3	Aplicare	1	Compartimentul				

<p>AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p>DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operațională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p>COD:PO</p>	Editia: I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex
		Pagina 2 din 21
		Exemplar nr.

			resurse umane și administrativ				
3.4	Informare	1	Conducere	Președin- te	Duțu Gheorghe		
3.5	Evidență	1	Direcția economico- financiară, resurse umane și administrativ	Director			
3.6	Arhivare	1	Comisia de monitorizare	Secretar Comisie			

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorii compartimentelor, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea activității la care se referă procedura operațională

Procedura operațională descrie modul în care se aprobă, verifică, înregistrează, evidențiază și se urmăresc cheltuielile cu deplasările în străinătate, în cadrul Agenției Naționale pentru Resurse Minerale.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Agenția Națională pentru Resurse Minerale

Evidența prezentei activității procedurate este condusă de către Direcția Economico-Financiară, Resurse umane și Administrativ, prin compartimentele sale de specialitate, în baza sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Deplasarea personalului Agenției Naționale pentru Resurse Minerale în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

<p>AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p>DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p>COD:PO</p>	Editia: I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex
		Pagina 4 din 21
		Exemplar nr.

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Agenției Naționale pentru Resurse Minerale

-

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operationala

7.1. Definiții ale termenilor

Controlul intern	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.
Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
Delegarea	Exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.
Detașarea	Actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.
Diurnă	O sumă zilnică în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea personalul angajat.
Indemnizație de cazare	O sumă zilnică în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare. Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.
Expert	Persoană care posedă cunoștințe temeinice și experiență într-un anumit domeniu.
Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

<p>AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p>DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operațională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p>COD:PO</p>	Editia: I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex
		Pagina 5 din 21
		Exemplar nr.

Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.
Credit bugetar	Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercitiului bugetar și/sau din exercitiul anterior pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5	Av.	Avizare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	A.N.R.M.	Agenția Națională de Resurse Minerale
9.	D.E.F.R.U.A.	Direcția economico-financiară, resurse umane și administrativ
10.	C.F.	Compartimentul financiar
11.	C.C.	Compartimentul contabilitate
12.	C.R.U.A.	Compartimentul resurse umane și administrativ
13.	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
14.	C.J.	Compartimentul juridic

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Delegarea și detașarea personalului se dispune în scris de către președintele A.N.R.M..

Executarea sarcinilor pe perioada delegării/detașării se consideră muncă prestată în realizarea obligațiilor ce revin persoanei delegate la locul ei de muncă. Salariații au dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege.

Persoana trimisă în delegare sau detașare are dreptul să primească, în condițiile legii, un avans în numerar, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare. Acordarea avansului și justificarea acestuia se fac în condițiile prevăzute de reglementările legale privind operațiunile de încasări și plăți în numerar prin casierie (Decret nr. 209 din 5 iulie 1976).

<p style="text-align: center;">AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p style="text-align: center;">Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p style="text-align: center;">COD:PO</p>	Editia: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 6 din 21
		Exemplar nr.

Cheltuielile cu deplasările trebuie să se încadreze în limita sumelor aprobate cu această destinație prin bugetul anual.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- **Notă de fundamentare a deplasării în străinătate** - document întocmit de către expertul desemnat să efectueze deplasarea în străinătate;
- **Notă-mandat privind deplasarea** – document întocmit de expert, avizat de către directorul D.E.F.R.U.A. și aprobat de președintele A.N.R.M.;
- **Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate** – document emis de președintele A.N.R.M. prin care este desemnată persoana (expertul) a reprezenta interesele instituției în afara României;
- **Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare** – document întocmit de compartimentul de specialitate care propune angajarea unei cheltuieli din fonduri publice;
- **Angajament bugetar individual/global** – document întocmit de compartimentul financiar/compartimentul contabilitate;
- **Raport de activitate** – document întocmit de persoana/persoanele (expertul/experti) care se deplasează în străinătate;
- **Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)** – document întocmit de către persoana (expertul) care se deplasează în străinătate;
- **Ordonanță de plată** – document întocmit de către compartimentul financiar;
- **Dispoziția de plată/încasare către casierie** – document întocmit de către casieria A.N.R.M., compartimentul financiar.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nota de fundamentare a deplasării în străinătate

Conținut:

- a) Prezentarea instituției, organismului sau organizației internaționale sau a grupului ad-hoc internațional la care România participă/ este parte;
- b) Impactul prezenței românești la instituția, organismul sau organizația internațională sau la grupul ad-hoc internațional la care România participă/este parte;
- c) Evenimentele internaționale prevăzute a avea loc în cadrul instituției, organismului sau organizației internaționale sau a grupului ad-hoc internațional la care România participă/este parte;
- d) Descrierea oportunității participării expertului la activitățile de reprezentare a României la instituția, organismul sau organizația internațională sau la grupul ad-hoc internațional la care România participă/este parte: experiență, calitatea reprezentării, abilități de comunicare, cunoașterea limbii engleze și al altor limbi de circulație internațională, capacitatea de a reprezenta cu imparțialitate domeniul de activitate în cadrul instituției, organismului sau

<p style="text-align: center;">AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p>COD:PO</p>	Editia: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 7 din 21
		Exemplar nr.

organizației internaționale sau a grupului ad-hoc internațional la care România participă/ este parte.

Notă-mandat privind deplasarea

Conținut:

- a) Numele expertului/expertilor care efectuează deplasarea;
- b) Numărul de înregistrare la registratura A.N.R.M. a Notei de fundamentare a deplasării în străinătate;
- c) Descrierea acțiunii;
- d) Mandatul de participare cu descrierea acțiunilor specifice;
- e) Bugetul estimativ al acțiunii;
- f) Anexe (deviz estimativ de cheltuieli, invitații, comunicări, alte documente de la partenerul extern, oferte pentru cazare și/sau transport)

Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate

Conținutul Deciziei este redat în anexa nr. 3 la prezenta procedură

Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare

Documentele au rolul în calcularea disponibilului de credite de angajament, respectiv de credite bugetare în momentul în care se inițiază proiecte de angajamente legale.

Forma și conținutul documentelor este redată în anexele 1a) și 1b) la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Angajament bugetar individual/global

Certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă creditele aferente cheltuielilor cu deplasarea, potrivit destinației prevăzute în buget.

Conținutul formularului este prezentat în anexa nr.2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Raport de activitate

Conținut:

- a) Numele expertului/expertilor care a efectuat deplasarea;
- b) Numărul A.N.R.M. de înregistrare a Notei de fundamentare;
- c) Numărul A.N.R.M. de înregistrare a Notei-mandat;

<p style="text-align: center;">AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p style="text-align: center;">Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p style="text-align: center;">COD:PO</p>	<p>Editia: I</p> <p>Nr. de ex.</p> <hr/> <p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex</p> <hr/> <p>Pagina 8 din 21</p> <hr/> <p>Exemplar nr.</p>
--	---	---

- d) Descrierea acțiunii;
- e) Modul în care a fost îndeplinit mandatul;
- f) Recomandări privind acțiuni viitoare;
- g) Se vor anexa, dacă este cazul, materiale informative de interes pentru A.N.R.M.

Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)

Forma și conținutul ordinului de deplasare (Cod 14-5-5) este redată în O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Decontul de cheltuieli servește ca:

- document pentru decontarea cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit de la titularul de avans sau de achitat acestuia;
- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Chitanță pentru operațiuni în valută (cod 14-4-1/a) sau Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4), după caz. Aceste documente sunt prevăzute în O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Ordonanță de plată

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care președintele A.N.R.M. dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor cu deplasarea externă.

Forma și conținutul documentului este redată în anexa nr.3 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Dispoziția de plată/încasare către casierie

Forma și conținutul dispoziției de plată/încasare către casierie este redată în O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Dispoziția de plată/încasare către casierie servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;

<p style="text-align: center;">AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p style="text-align: center;">COD:PO</p>	<p>Editia: I</p> <p>Nr. de ex.</p>
		<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex</p>
		<p>Pagina 10 din 21</p>
		<p>Exemplar nr.</p>

b) În țară, salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării, în cazul personalului care, pe timpul deplasării în străinătate, își menține calitatea de salariat și o indemnizație lunară în lei calculată în raport cu salariul de bază și sporul de vechime, corespunzător funcției și gradului profesional, în cazul personalului care se deplasează în interesul A.N.R.M., pentru a participa la cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, cu suportarea parțială sau integrală a cheltuielilor de către diferite organizații sau alți parteneri externi, pe o durată care depășește 90 de zile calendaristice și căruia, pe timpul absenței din țară, i se suspendă contractul de muncă, după cum urmează:

- 25% pentru acoperirea cheltuielilor legate de întreținerea locuinței;
- 25% pentru fiecare copil sau părinte aflat în întreținere, potrivit legii, în țară, precum și pentru soțul/soția care nu realizează venituri.

Indemnizația nu va depăși 100% din salariul de bază și sporul de vechime, stabilite prin contractul individual de muncă, actualizate potrivit indexărilor aprobate și se acordă cu condiția semnării, de către persoanele în cauză, a unui act adițional la contractul de muncă, prin care se obligă ca, după întoarcerea în țară, să lucreze o anumită perioadă în cadrul A.N.R.M., indiferent de durata deplasării în străinătate. Actul adițional la contractul de muncă se încheie și în cazul personalului care se deplasează în străinătate pentru documentare și schimb de experiență.

În cazul nerespectării acestei obligații, persoanele beneficiare vor restitui cheltuielile efectuate de către unitatea trimițătoare.

A.N.R.M., în calitate de unitate trimițătoare, mai suportă în valută și în lei, după caz, pe lângă drepturile prevăzute mai sus, și următoarele alte cheltuieli:

- a) costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- b) costul transportului documentațiilor, mostrelor și al altor materiale sau obiecte necesare îndeplinirii misiunii;
- c) cheltuielile medicale pentru vaccinuri și medicamente specifice unor țări sau localități cu clima greu de suportat, pentru spitalizare și intervenții chirurgicale în cazuri de urgență, precum și cheltuielile privind asigurarea medicală, în cazul în care asistența medicală pentru aceste persoane nu este prevăzută de regulamentele europene sau de un acord bilateral în vigoare încheiat de România;
- d) cheltuielile în legătură cu decesul în străinătate și transportul în țară al celor decedați;
- e) comisioanele și taxele bancare, cheltuielile pentru obținerea vizelor de intrare în țările respective, de rezervare a locurilor în mijloacele de transport, taxele de aeroport, comisioanele de rezervare a camerelor de hotel și altele asemenea.
- f) taxele de înscriere și/sau de participare la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau la alte reuniuni, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea, în condițiile stabilite de organizatori.

<p style="text-align: center;">AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p style="text-align: center;">Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p style="text-align: center;">COD:PO</p>	Editia: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 11 din 21
		Exemplar nr.

Personalul trimis în străinătate are dreptul să călătorească cu avionul sau cu trenul. De asemenea, personalul poate să călătorească și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către A.N.R.M. sunt inferioare tarifelor practice în cazul călătoriei cu avionul. Condițiile și modalitățile de transport cu avionul, respectiv cu trenul sunt stabilite de H.G. nr. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare.

În cazul personalului care se deplasează cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, A.N.R.M. va avansa sumele necesare pentru plata carburanților și a lubrifianților, ținând seama de consumul specific al acestora, precum și pentru plata taxelor rutiere, de transbordare sau a altor asemenea cheltuieli, inclusiv asigurarea pentru răspunderea civilă, respectiv cartea verde. De asemenea, A.N.R.M. va avansa sumele necesare acoperirii cheltuielilor de cazare, după parcurgerea unei distanțe zilnice de minimum 500 km. Sumele necesare se vor acorda în lei sau în valută, conform prevederilor H.G. nr. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare.

Deplasarea unor delegați în străinătate, pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a A.N.R.M.

În astfel de cazuri, cu aprobarea conducerii A.N.R.M., personalul care efectuează deplasarea poate să beneficieze și de:

a) indemnizație de delegare pe timpul necesar călătoriei până la localitatea de destinație, respectiv până la data preluării personalului de către organizațiile sau partenerii externi, precum și pe timpul revenirii în țară, în funcție de orele mijloacelor de transport;

b) diferența de diurnă în valută, dacă sumele acordate de către organizațiile sau partenerii externi respectivi sunt sub nivelul baremurilor la care are dreptul personalul, potrivit categoriei în care se încadrează.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

ANRM prin direcțiile și compartimentele de specialitate va respecta prevederile legale în materie prevăzute la punctul 6. din prezenta procedură operațională.

Pașii parcurși în vederea aprobării, verificării, înregistrării, evidenței și urmăririi cheltuielilor cu deplasările în străinătate:

→ **Persoana/delegatul/expertul**, care efectuează deplasarea **întocmește** cu cel puțin 20 zile înainte de deplasare *Nota de fundamentare a deplasării în străinătate* (anexa nr.1), în care justifică oportunitatea participării la activitățile externe.

Nota de fundamentare a deplasării în străinătate **se înregistrează** la **registratura A.N.R.M.**

→ **Expertul întocmește** *Notă-mandat privind deplasarea* (anexa nr.2) la care anexează: devizul estimativ de cheltuieli, invitația, comunicări, alte documente de la

<p style="text-align: center;">AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p style="text-align: center;">Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p style="text-align: center;">COD:PO</p>	Editia: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 12 din 21
		Exemplar nr.

partenerul extern, oferte pentru cazare și/sau transport, programul evenimentului extern al conferinței, acceptul organizatorilor de participare la conferință. Toate documentele anexate notei -mandat trebuie să fie traduse în limba română de către un traducător autorizat.

Nota-mandat privind deplasarea, împreună cu Nota de fundamentare a deplasării în străinătate și toate anexele **se depun la D.E.F.R.U.A.**

→ **Compartimentul financiar, Compartimentul contabilitate, Compartimentul resurse umane și administrativ verifică**, în funcție de competență, fără a se limita la acestea, în principal: existența creditelor bugetare sau de angajament, rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal, ș.a.

Se întocmesc și se avizează formularele *Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare*, după caz, respectiv *Angajament bugetar individual/global* și **se transmit** împreună cu toate documentele care justifică efectuarea deplasării externe, pentru viză, C.F.P.P.

Persoana responsabilă cu C.F.P.P. verifică în conformitate cu O.M.F.P nr. 923/2014 republicat, condițiile de legalitate și regularitate a documentelor prezentate, încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare sau de angajament.

După viza CFPP, documentele sunt **transmise** D.E.F.R.U.A.

Directorul D.E.F.R.U.A. semnează nota – mandat, care împreună cu toate documentele sus menționate, este **înaintată spre aprobare** președintelui ANRM.

→ **Președintele**, după aprobarea notei – mandat, **emite** *Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate* (anexa nr.3) și **dă dispoziție** D.E.F.R.U.A. să întocmească *ordonanțarea de plată*, document prin care se confirmă că au fost verificate creanțele și plata poate fi efectuată.

→ Sumele în valută convenite expertului/delegatului care efectuează deplasarea **se acordă** sub formă de avans. În situații temeinic motivate, sumele se pot acorda și în lei, caz în care personalul delegat are obligația de a achiziționa, anterior plecării în străinătate, valuta de la unitățile specializate care nu percep comision.

Avansurile pentru cheltuieli de deplasare în interes de serviciu pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării.

→ Conform *Deciziei* președintelui A.N.R.M., în termen de 3 zile de la întoarcerea din străinătate, **expertul întocmește** *Raport de activitate* (anexa nr.4), referitor la modul de îndeplinire a mandatului, împreună cu decontul de pentru deplasări externe.

<p style="text-align: center;">AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p style="text-align: center;">Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p style="text-align: center;">COD:PO</p>	Editia: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 13 din 21
		Exemplar nr.

Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepția celor reprezentând indemnizația de deplasare, se face pe bază de documente (facturi, chitanțe, bonuri, extras cont bancar card ș.a.) și **se aprobă** de către conducătorii unităților trimitătoare; în cazul cheltuielilor medicale este necesar și avizul policlinicii de specialitate.

În situația în care în unele țări, potrivit practicii existente pe plan local, nu se eliberează documente sau acestea sunt reținute de către autorități, sumele cheltuite, cu excepția celor reprezentând indemnizația de deplasare, se justifică pe bază de declarație dată pe propria răspundere. În țările în care România are reprezentanțe, declarația se confirmă de către aceste reprezentanțe, dacă pentru obținerea acestei confirmări nu sunt necesare cheltuieli de deplasare.

În situația în care partenerii externi rambursează delegaților, parțial sau integral, cheltuielile privind costul transportului între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea, costul transportului documentațiilor, cheltuieli medicale, taxe de participare la conferințe, activități culturale ș.a., aceștia au obligația ca la întoarcerea din deplasare să depună în contul A.N.R.M. sumele primite, dar nu mai mult decât nivelul sumelor avansate sau suportate de către aceasta.

→ **Sumele necheltuite** din avansurile acordate **se depun** la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare înapoierii din delegație în baza *Dispoziției încasare către casierie*.

→ **Avansurile primite**, aferente cheltuielilor cu deplasarea externă, **se justifică** de către delegat în termen de cel mult 3 zile de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Titularii de avans care nu depun în termen decontările pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, vor plăti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere.

În cazul în care decontarea cu întârziere a avansului se datorează unor cauze cum sunt: suspendarea circulației mijlocului de transport, îmbolnăvirea titularului de avans sau alte asemenea cazuri, președintele A.N.R.M., pe baza propunerii făcute de către directorul D.E.F.R.U.A., va stabili dacă este cazul sau nu să se aplice penalizări de întârziere.

În cazul în care, în urma verificării ulterioare a decontului de către compartimentele de specialitate, se constată diferențe de recuperat, penalizarea de 0,50% pe zi de întârziere se calculează asupra acestor diferențe din ziua aducerii la cunoștința celui în cauză și până în ziua achitării sumei. Suma percepută ca penalizare de întârziere nu va putea depăși debitul datorat.

Dacă titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele rămase necheltuite la termenele stabilite ori până la data întocmirii statului de salarii, acestea, inclusiv penalizarea aferentă, se rețin din retribuția titularului de avans, în condițiile stabilite de lege, pe baza dispoziției directorului D.E.F.R.U.A.

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV	Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate COD:PO	Editia: I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex
		Pagina 14 din 21
		Exemplar nr.

→ **Personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.E.F.R.U.A.** care nu **aplică** măsurile prevăzute de Decretul nr. 209/1976 referitoare la justificarea avansurilor și restituirea sumelor necheltuite în termenele stabilite și nu **verifică** deconturile de cheltuieli ale titularilor de avans în termen de cel mult 7 zile de la primirea lor, răspunde disciplinar, administrativ sau penal, după caz, și material sau civil când s-au produs pagube.

→ **Evidența contabilă** a cheltuielilor de deplasare **se întocmeste** pe surse de finanțare în cadrul contabilității financiare, cât și pe zone de cheltuială în cadrul contabilității de gestiune.

Evidența contabilă se ține atât pe conturi sintetice, cât și pe conturi analitice, respectiv pe fiecare persoană beneficiară a unor drepturi de delegare. **Înregistrarea** în evidența contabilă a cheltuielilor și a plăților privind drepturile de deplasare se face conform monografiei contabile, de către persoanele care au sarcini de această natură în fișa postului.

Persoanele cu atribuții de evidență a cheltuielilor de deplasare trebuie să urmărească în permanență o serie de corelații și elemente:

- înregistrarea corectă a persoanelor care beneficiază de drepturi de deplasare în baza de date;
- verificarea operativă a situației soldurilor, în momentul înregistrării în fișa ede cont, în vederea identificării avansurilor nejustificate la termen sau a eventualelor erori de contabilizare;
- înștiințarea persoanelor cu sarcini în acordarea drepturilor de deplasare de existența unor solduri debitoare/creditoare nejustificate și notificare în scris a debitorilor care figurează cu solduri nejustificate în evidențele contabile, în vederea lichidării acestora.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Denumire Direcție/ Compartiment Denumire document	C.F./C.C./ C.R.U.A.	Director DEFRUA	C.F.P.P	Președintele A.N.R.M.	Expertul /experții desemnați să efectueze deplasarea	C.J.
Notă de fundamentare a deplasării în străinătate			V		E	
Notă-mandat privind deplasarea	V	Av.	V	A	E	
Decizie privind deplasarea în			V	A		V

<p style="text-align: center;">AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operațională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p style="text-align: center;">COD:PO</p>	Editia: I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex
		Pagina 15 din 21
		Exemplar nr.

străinătate						
Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/ Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare	E		Av.	A		
Angajament bugetar individual/global	E		Av.	A		
Raport de activitate	V		V	A	E	
Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	Av.	A	V		E	
Ordonanță de plată	E		Av.	A		
Dispoziția de plată/încasare către casierie	E	A	V			
Înregistrarea/evidența/urmărirea cheltuielilor	Ap./Ah.					

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Nota de fundamentare a deplasării în străinătate	persoana delegată/ expertul	-	2	D.E.F.R.U.A / C.F.P.P.	Arhi va A.N. R.M.	5 ani	-
2	Notă-mandat privind deplasarea	persoana delegată/	Președintele ANRM	2	D.E.F.R.U.A / /	Arhi va A.N.	5 ani	2

<p>AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p>DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operațională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p>COD:PO</p>	Editia: I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex
		Pagina 16 din 21
		Exemplar nr.

		expertul			C.F.P.P	R.M.		
3	Decizie	Președintele ANRM	Președintele ANRM	1	D.E.F.R.U.A / C.F.P.P.	Arhi va A.N. R.M.	10 ani	3
4	Raport de activitate	persoana delegată/ expertul	Președintele ANRM	2	președintele A.N.R.M./ D.E.F.R.U.A / C.F.P.P.	Arhi va A.N. R.M.	5 ani	4

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei, sau, dupa caz,a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale.	1
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operatională	4
8.	Descrierea procedurii operationale	6
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	15
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	16
11.	Cuprins	17
12.	Anexe	18

<p>AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p>DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p>COD:PO</p>	<p>Editia: I</p> <p>Nr. de ex.</p>
		<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex</p>
		<p>Pagina 17 din 21</p>
		<p>Exemplar nr.</p>

ANEXA NR.1

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE

DIRECȚIE

Compartiment.....

Nr.înregistrare/Data

Notă de fundamentare a deplasării în străinătate

- a) Prezentarea instituției, organismului sau organizației internaționale sau a grupului ad-hoc internațional la care România participă/ este parte;
- b) Impactul prezenței românești la instituția, organismul sau organizația internațională sau la grupul ad-hoc internațional la care România participă/este parte;
- c) Evenimentele internaționale prevăzute a avea loc în cadrul instituției, organismului sau organizației internaționale sau a grupului ad-hoc internațional la care România participă/este parte;
- d) Descrierea oportunității participării expertului la activitățile de reprezentare a României la instituția, organismul sau organizația internațională sau la grupul ad-hoc internațional la care România participă/este parte: experiență, calitatea reprezentării, abilități de comunicare, cunoașterea limbii engleze și al altor limbi de circulație internațională, capacitatea de a reprezenta cu imparțialitate domeniul de activitate în cadrul instituției, organismului sau organizației internaționale sau a grupului ad-hoc internațional la care România participă/ este parte.

<p>AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p>DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p>COD:PO</p>	<p>Editia: I</p> <p>Nr. de ex.</p>
		<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex</p>
		<p>Pagina 18 din 21</p>
		<p>Exemplar nr.</p>

Întocmit,
Funcție
Nume/prenume persoană delegată
Data

ANEXA NR.2

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE
Direcția Economică-Financiară, Resurse Umane și Administrativ
Nr.înregistrare/Data

Aprobat,
Președintele Agenției Naționale pentru Resurse Minerale
Gheorghe DUȚU

Notă-mandat privind deplasarea

Conținut:

- a) Numele expertului/expertiilor care efectuează deplasarea;
- b) Numărul de înregistrare la registratura A.N.R.M. a Notei de fundamentare a deplasării în străinătate;
- c) Descrierea acțiunii;
- d) Mandatul de participare cu descrierea acțiunilor specifice;
- e) Bugetul estimativ al acțiunii;
- f) Anexe (deviz estimativ de cheltuieli, invitații, comunicări, alte documente de la partenerul extern, oferte pentru cazare și/sau transport)

Avizat,

<p>AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p>DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p>COD:PO</p>	<p>Editia: I</p> <p>Nr. de ex.</p>
		<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex</p>
		<p>Pagina 19 din 21</p>
		<p>Exemplar nr.</p>

Director D.E.F.R.U.A.
Prenume/NUME

Întocmit,
Funcție,
Prenume/NUME persoană delegată
Data

ANEXA NR.3

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE

DECIZIE

Nr...../.....

Președintele Agenției Naționale pentru Resurse Minerale

Văzând Nota de fundamentare a deplasării în străinătate cu
nr...../.....și Nota-mandat privind deplasarea cu
nr...../.....

În temeiul prevederilor H.G 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, în baza Art. 4 alin. 4 din Hotărârea Guvernului Nr. 1419 din 18 noiembrie 2009 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Resurse Minerale, emite următoarea:

DECIZIE

Art.1 Se aprobă deplasarea în (țara).....,
(localitatea)....., a doamnei/
domnului....., funcția..... în
cadrul:.....
.....pentru a participa la
.....
.....

<p style="text-align: center;">AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p style="text-align: center;">Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p style="text-align: center;">COD:PO</p>	Editia: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 20 din 21
		Exemplar nr.

Art.2 Deplasarea se va efectua în perioada, inclusiv transportul internațional.

Art.3 Deplasarea se va efectua cu (*auto/avion/tren*)..... pe ruta și retur.

Art.4 Cheltuielile prilejuite de această deplasare vor fi suportate din bugetul, după cum urmează:

- transport.....
- diurnă/diurnă parțială.....
- cazare.....
- asigurare medicală.....
- carte verde (numai pentru auto).....
- alte cheltuieli (neprevăzute sau se vor preciza care , de ex. taxa de participare la conferințe, cost transport documente necesare îndeplinirii misiunii, taxe vize, aeroport ș.a.)

Art.5 La întoarcerea în țară, în termen de 3 zile se întocmește un raport de deplasare, care se aprobă de către Președintele Agenției Naționale pentru Resurse Minerale. Raportul de deplasare se întocmește în două exemplare, un exemplar se depune la Direcția Economico-Financiară, Resurse Umane și Administrativ, iar al doilea exemplar la cel care efectuează deplasarea.

Art.6 Nedepunerea în termen a raportului de deplasare atrage după sine imputarea drepturilor bănești încasate în țară pentru deplasarea în străinătate, precum și a drepturilor salariale aferente perioadei de deplasare.

Art.7 În toate situațiile în care, ca urmare a deplasării în străinătate a persoanei delegate, a fost angajat în orice mod patrimoniul statului, răspunderea revine în exclusivitate acesteia.

Art.8 Direcția Economico-Financiară, Resurse Umane și Administrativ, prin compartimentele de specialitate și doamna/domnul.....(*care va face deplasarea*) vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei decizii care va fi transmisă prin grija Direcției Economico-Financiară, Resurse Umane și Administrativ din cadrul Agenției Naționale pentru Resurse Minerale.

PREȘEDINTE

Gherorghe DUȚU

<p>AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p>DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operatională privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările în străinătate</p> <p>COD:PO</p>	<p>Editia: I</p> <p>Nr. de ex.</p>
		<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex</p>
		<p>Pagina 21 din 21</p>
		<p>Exemplar nr.</p>

ANEXA NR.4

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE
DIRECȚIA

Compartiment.....

Nr.înregistrare/Data

Raport de activitate

Conținut:

- a) Numele expertului/expertiilor care a efectuat deplasarea;
- b) Numărul A.N.R.M. de înregistrare a Notei de fundamentare;
- c) Numărul A.N.R.M. de înregistrare a Notei-mandat;
- d) Descrierea acțiunii;
- e) Modul în care a fost îndeplinit mandatul;
- f) Recomandări privind acțiuni viitoare;
- g) Se vor anexa, dacă este cazul, materiale informative de interes pentru A.N.R.M.

Întocmit,
Funcție,
Prenume/NUME persoană delegată
Data