

<p>AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p>DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>privind aprobarea,</p> <p>verificarea, înregistrarea,</p> <p>evidența și urmărirea</p> <p>cheltuielilor cu deplasările</p> <p>personalului delegat în țară</p> <p>COD: PO</p>	Editia: I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex
		Pagina 1 din 15
		Exemplar nr.

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	Dușu 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				

<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</p> <p>privind aprobarea,</p> <p>verificarea, înregistrarea,</p> <p>evidența și urmărirea</p> <p>cheltuielilor cu deplasările</p> <p>personalului delegat în țară</p> <p style="text-align: center;">COD: PO</p>	Editia: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 2 din 15
		Exemplar nr.

3.3	Aplicare	1	Compartimentul resurse umane și administrativ				
3.4	Informare	1	Conducere	Președinte	Dușu 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 personalului delegat/detașat în țară, 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

Delegarea/detașarea personalului salariat din cadrul Agenției Naționale pentru Resurse Minerale în altă localitate precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului.

<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</p> <p style="text-align: center;">privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările personalului delegat în țară</p> <p style="text-align: center;">COD: PO</p>	Editia: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 3 din 15
		Exemplar nr.

6.Documente de referință

6.1 Legislație primară

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.146 /2002 republicată, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- Legea nr. 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale.

6.2 Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 1419/2009 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Resurse Minerale cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- O.M.F.P. nr. 1917 din 12 decembrie 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 și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792 din 24 decembrie 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 Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
- O.M.F.P nr. 923/2014 Republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

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

-

<p>AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p>DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operatională</p> <p>privind aprobarea,</p> <p>verificarea, înregistrarea,</p> <p>evidența și urmărirea</p> <p>cheltuielilor cu deplasările</p> <p>personalului delegat în țară</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 4 din 15</p>
		<p>Exemplar nr.</p>

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

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 (indemnizație de delegare)	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.
Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate
Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din

<p>AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p>DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările personalului delegat în țară</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 5 din 15</p>
		<p>Exemplar nr.</p>

	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:

Executarea sarcinilor pe perioada delegării se consideră muncă prestată în realizarea obligațiilor ce revin persoanei delegate la locul ei de muncă.

Delegarea se dispune în interesul A.N.R.M., pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an. Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public. Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar A.N.R.M este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

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, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare sau de detașare pentru 30 de zile calendaristice. 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>Procedura operatională</p> <p>privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările personalului delegat în țară</p> <p>COD: PO</p>	Editia: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 6 din 15
		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 delegării** - document întocmit de către persoana desemnată să efectueze deplasarea în interes de serviciu;
- **Ordin de deplasare (delegație)** - se întocmește pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea. Documentul este avizat de conducătorul compartimentului și aprobat de directorul direcției din care face parte;
- **Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare**, după caz – document întocmit de compartimentul de specialitate care propune angajarea unei cheltuieli din fonduri publice ;
- **Angajament bugetar individual/global** – document întocmit de compartimentul financiar;
- **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

Notă de fundamentare a delegării

Conținut:

- a) Numele/prenumele, funcția, structura din care face parte persoana care efectuează deplasarea;
- b) Locul deplasării, perioada în care are loc deplasarea;
- b) Scopul deplasării (verificări, documentare, ședințe de lucru în interesul serviciului, cursuri/stagii de perfecționare și alte scopuri);
- c) Devizul estimativ, care cuprinde: indemnizația de delegare, modul și ruta de deplasare, valoarea estimată a cheltuielilor de transport, cazare, alte cheltuieli estimate (cazare, taxe hoteliere ș.a.), bugetul din care vor fi suportate cheltuielile;
- d) Suma solicitată drept avans;
- e) Alte observații, documente atașate (oferte transport, cazare, taxe de participare ș.a.).

Ordin de deplasare (delegație)

Conținutul documentului este prezentat în O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile. Rolul documentului:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea pe teritoriul țării;
- document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

<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</p> <p style="text-align: center;">privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările personalului delegat în țară</p> <p style="text-align: center;">COD: PO</p>	Editia: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 7 din 15
		Exemplar nr.

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

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.

Ordonanțare 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.

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;

- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

<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</p> <p>privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările personalului delegat în țară</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 8 din 15</p>
		<p>Exemplar nr.</p>

8.3 Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, parc auto.

8.3.2. Resurse umane

Persoanele desemnate pentru efectuarea deplasării în țară, compartimentul financiar, compartimentul resurse umane și administrativ, compartimentul contabilitate, controlul financiar preventiv propriu, directorul D.E.F.R.U.A., președintele A.N.R.M.

8.3.3. Resurse financiare

Resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de deplasări în țară în interes de serviciu.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Drepturile și obligațiile personalului A.N.R.M., pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului, se stabilesc potrivit H.G. nr. 1860/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Este interzisă fixarea de la început a duratei delegării și detașării pentru o perioadă mai mică decât cea efectiv necesară pentru executarea sarcinilor de servicii, precum și fracționarea delegărilor prin rechemarea nejustificată a personalului înainte de îndeplinirea sarcinilor pentru care s-a dispus deplasarea și detașarea.

Persoana aflată în delegare trebuie să-și desfășoare activitatea în cadrul programului normal de lucru al unității la care se efectuează delegarea. Pe timpul delegării nu se pot plăti ore suplimentare.

Persoana aflată în delegare care, pentru realizarea sarcinilor rezultate din obiectivele delegării, a desfășurat activitate peste durata normală de lucru sau într-una din zilele de repaus săptămânal sau sărbătoare legală, confirmată de unitatea la care s-a efectuat delegarea, beneficiază, cu aprobarea conducerii unității, de timp liber în compensare, potrivit reglementărilor legale.

Persoana aflată în delegare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă (sediul A.N.R.M./compartimentele de specialitate din cadrul A.N.R.M. dispersate teritorial) primește o indemnizație zilnică de delegare de 17 lei, indiferent de funcția pe care o îndeplinește.

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare 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.

<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</p> <p style="text-align: center;">privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările personalului delegat în țară</p> <p style="text-align: center;">COD: PO</p>	Editia: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 9 din 15
		Exemplar nr.

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.

Personalul A.N.R.M. delegat de conducere să îndeplinească anumite sarcini de serviciu 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:

- a) cu avionul, pe orice distanță, clasa economică;
- b) 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;
- c) cu navele de călători, după tariful clasei I;
- d) cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- e) cu mijloace de transport auto ale A.N.R.M., în funcție de posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- f) cu autoturismul proprietate personală.

Deplasarea cu autoturismul proprietate personală se poate face numai cu aprobarea prealabilă a președintelui A.N.R.M., atât pentru posesorul autoturismului, cât și pentru persoanele din cadrul A.N.R.M. care se deplasează împreună cu acesta. În acest caz, posesorul autoturismului va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

În cazul în care condițiile de transport permit ca persoana aflată în delegare să se înapoieze zilnic în localitatea de domiciliu, după terminarea programului de lucru, din localitatea unde este trimisă în delegare, președintele A.N.R.M. poate aproba decontarea cheltuielilor zilnice de transport sau costul unui abonament de transport, dacă cheltuielile astfel efectuate sunt mai mici decât cele pentru plata indemnizației zilnice de delegare și a cazării și dacă prin aceasta nu se afectează bunul mers al activității la locul delegării sau detașării. În această situație nu se acordă indemnizația zilnică de delegare sau de detașare.

Persoana trimisă în delegare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și în care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru are dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare efectuate, pe baza documentelor justificative, în cazul cazării în structurile de primire turistice, pentru o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de cameră, pentru o cameră cu două paturi, a căror clasificare este de maximum 3 stele sau flori.

În cazul în care cazarea s-a făcut într-o structură de primire turistică de confort superior celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput.

În situația în care personalul aflat în delegare nu se cazează în structurile de primire turistice, cheltuielile de cazare se compensează prin plata, pentru fiecare noapte, a sumei de 45 lei.

<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</p> <p style="text-align: center;">privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările personalului delegat în țară</p> <p style="text-align: center;">COD: PO</p>	Editia: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 10 din 15
		Exemplar nr.

Președintelui A.N.R.M., în cazul deplasării în interes de serviciu în altă localitate, i se decontează cheltuielile pentru cazare, pe baza documentelor justificative, indiferent de numărul de kilometri, structura și clasificarea unităților de primire turistică.

Personalul A.N.R.M., 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 efectuate în cadrul localității se face în limita sumelor aprobate prin bugetul anual al A.N.R.M..

În situația în care delegarea unei persoane expiră în ziua de vineri sau într-o zi care precedă o zi de sărbătoare legală, și persoana rămâne în localitatea respectivă, în interes personal, încă cel mult 48 de ore, conducerea unității poate deconta costul transportului la înapoiere. Pentru zilele respective, persoana în cauză nu beneficiază de decontarea cheltuielilor de cazare și de indemnizația zilnică de delegare.

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 personalului delegat în țară sunt următorii:

→ Persoana care efectuează deplasarea în interes de serviciu **întocmeste** cu cel puțin 10 zile înainte de deplasare *Notă de fundamentare a delegării*, în care este justificată deplasarea și bugetul estimat aferent. Nota de fundamentare a delegării este înaintată, spre avizare și aprobare compartimentului financiar, respectiv directorului D.E.F.R.U.A. ;

→ Persoana care efectuează deplasarea **întocmeste** *Ordin de deplasare (delegație)*. Documentul este transmis spre avizare conducătorului de compartiment din care face parte și înaintat spre aprobare directorului D.E.F.R.U.A. ;

→ Compartimentele de specialitate din cadrul D.E.F.R.U.A. **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** (de către compartimentele care inițiază angajarea de cheltuieli din buget) 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, pentru viză, C.F.P.P.

→ Persoana responsabilă cu **viza C.F.P.P. verifică** în conformitate cu O.M.F.P nr. 923/2014 republicat, condițiile de legalitate și regularitate a documentelor prezentate,

<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</p> <p style="text-align: center;">privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările personalului delegat în țară</p> <p style="text-align: center;">COD: PO</p>	Editia: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 11 din 15
		Exemplar nr.

încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare sau de angajament. După viza C.F.P.P. documentele sunt transmise D.E.F.R.U.A.

→ Directorul D.E.F.R.U.A. aprobă Nota de fundamentare a delegării și ordinul de deplasare (delegație), care împreună cu toate documentele sus menționate, sunt înaintate președintelui ANRM.

→ **Președintele A.N.R.M.**, 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 și aprobă documentele în calitate de ordonator de credite.

→ Sumele convenite delegatului care efectuează deplasarea se acordă sub formă de avans. 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.

Justificarea sumelor cheltuite, cu excepția celor reprezentând indemnizația zilnică de delegare și contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă, în cazul deplasării cu autoturismul proprietate personală, se face pe bază de documente (facturi, chitanțe, bonuri, extrase de cont bancar ș.a.) Cheltuielile de transport, cazare, se decontează pe bază de documente justificative. Sunt cheltuieli de transport și:

- a) cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogară sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate;
- b) 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;
- c) cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;
- d) taxele pentru trecerea podurilor;
- e) taxele de traversare cu bacul;
- f) taxele de aeroport, gară, autogară sau port;
- g) alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

→ **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*.

→ În cazul în care titularul de avans justifică sume mai mari cheltuite decât avansul primit, se întocmește *Dispoziției plată către casierie* cu diferența de încasat.

Avansurile primite, aferente cheltuielilor cu delegarea, 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.

<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</p> <p>privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările personalului delegat în țară</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 12 din 15</p>
		<p>Exemplar nr.</p>

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.

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 întocmește 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.

<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 personalului delegat în țară</p> <p>COD: PO</p>	Editia: I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex
		Pagina 13 din 15
		Exemplar nr.

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.	Persoana desemnată să efectueze deplasarea
Notă de fundamentare a delegării	V	A	V	V	E
Ordin de deplasare (delegație)	V	A	V	V	E
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	
Ordonanță de plată	E		Av.	A	
Dispoziția de plată/încasare către casierie	E	A	V		
Înregistrarea/ evidența/urmărirea cheltuielilor	Ap./Ah.				

<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</p> <p style="text-align: center;">privind aprobarea, verificarea, înregistrarea, evidența și urmărirea cheltuielilor cu deplasările personalului delegat în țară</p> <p style="text-align: center;">COD: PO</p>	Editia: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex
		Pagina 14 din 15
		Exemplar nr.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

A.N.R.M. are obligația păstrării în arhiva lor a documentelor contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor economico-financiare.

Documentele menționate în procedură vor fi arhivate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe o perioadă de 10 ani.

<p>AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE</p> <p>DIRECȚIA ECONOMICĂ- FINANCIARĂ, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Procedura operatională</p> <p>privind aprobarea,</p> <p>verificarea, înregistrarea,</p> <p>evidența și urmărirea</p> <p>cheltuielilor cu deplasările</p> <p>personalului delegat în țară</p> <p>COD: PO</p>	Editia: I
		Nr. de ex.
		Revizia 0
		Nr. de ex
		Pagina 15 din 15
		Exemplar nr.

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 cre 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	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operatională	3
8.	Descrierea procedurii operationale	5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	13
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	14
11.	Cuprins	15