
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Editia: I
		Revizia:
		Pagina 1 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE
ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE

COD: PO MNSDG-09


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Elaborat			
Verificat			
Aprobat			

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Editia: I
		Revizia:
		Pagina 2 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii operaționale	3
4	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3-5
5	Indemnizația de deplasare, cazare, transportul, alte cheltuieli, modalitate de acordare și justificare	6-10
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	11-12
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	12-13
8	Descrierea procedurii operaționale	14-17
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10	Anexe	19-31
11	Formular distribuire procedură	32

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Editia: I
		Revizia:
		Pagina 3 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

3. Scopul procedurii operaționale

- Stabilește modul de efectuare a deplasărilor în străinătate și decontării cheltuielilor aferente, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură cadrul instituțional pentru realizarea și decontarea mobilităților;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței contabile a cheltuielilor de deplasare în străinătate;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Srijină auditul și ordonatorul terțiar de credite în luare deciziilor;

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1 Obiectul procedurii operaționale

Procedura are ca obiect reglementarea modului de efectuare a deplasărilor în străinătate de către personalul instituției trimis în delegare sau detașare, precum și decontarea cheltuielilor aferente delegării sau detașării.


4.2 Definierea activității la care se referă procedura operațională

Conducătorii instituțiilor publice pot delega personalul din subordine să exercite diverse misiuni de serviciu cu caracter temporar în străinătate, cu respectarea prevederilor legale.

Instituțiile publice pot trimite în străinătate, în cadrul delegațiilor proprii, și salariați ai altor instituții publice, cu aprobarea conducerii unităților de la care provin, precum și alți specialiști cu care s-au încheiat convenții civile de prestări de servicii în condițiile legii, în măsura în care prin convențiile civile respective s-a prevăzut acest lucru.

Cheltuielile de deplasare aferente, cu excepția drepturilor prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. b, din HG nr.518/1995, cu modificările și completările ulterioare, se suportă de către unitatea trimitătoare.

Conducerea Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” va lua măsuri pentru:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Editia: I
		Revizia:
		Pagina 4 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

- a) stabilirea numărului de persoane și a duratei de deplasare în raport strict cu necesitățile concrete de realizare a misiunii;
- b) selecționarea și pregătirea personalului ținând seama de specificul activității pentru care are loc deplasarea, precum și organizarea temeinică a acesteia;
- c) analiza concluziilor și a propunerilor prezentate de către personalul în cauză la întoarcerea din deplasare, pe bază de raport scris, înaintat la conducerii și valorificarea optimă a acestora.

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 conducerii M.N.S.D.G..

Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se vor face prin numirea de către conducerea unității a unor salariați care pot reprezenta corespunzător interesele acesteia, la propunerea șefilor de resort.

Delegarea sau detașarea personalului se dispune în scris de către managerul muzeului în baza **Ordinului de deplasare / detașare**.

Personalul trimis în străinătate în interesul serviciului beneficiază de:

A. În străinătate:


o indemnizație zilnică în valută sau echivalentul în lei primită pe perioada delegării / detașării în străinătate, denumită în continuare **indemnizație de deplasare**, compusă din:

- a) o sumă zilnică, denumită în continuare **diurnă**, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;
- b) o sumă zilnică, denumită în continuare **indemnizație de cazare**, 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.

B. În țară:

a) **Salariul** stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării, în cazul personalului care, pe timpul deplasării în străinătate, își menține calitatea de salariat;

b) **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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Editia: I
		Revizia:
		Pagina 5 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

deplasează în interesul muzeului, 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.

Sumele acordate potrivit prevederilor capitolul B, litera b) nu pot să depășească 100% din salariul de bază și sporul de vechime, stabilite prin contractul individual de muncă, actualizate potrivit indexărilor aprobate.


Drepturile se acorda cu condiția semnării, de către persoanele în cauză, a unui act adițional la contractul de muncă, prin care se obliga ca, după întoarcerea în țară, sa lucreze o anumită perioadă în cadrul instituției, 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 muzeu.

Muzeul mai poate suporta și următoarele 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 gara și locul de cazare;
- b) costul transportului documentațiilor, mostrelor și a altor materiale necesare 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 legătura 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;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Revizia:
		Pagina 6 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

În situația în care partenerii externi rambursează delegaților, parțial sau integral, cheltuielile prevăzute mai sus, aceștia au obligația ca la întoarcerea din deplasare să depună în contul sau la casieria muzeului sumele primite, dar nu mai mult decât nivelul sumelor avansate sau suportate de către instituție.

5. Indemnizația de deplasare

Indemnizația de deplasare se diferențiază pe două categorii și se acordă pe componentele prevăzute la nivelurile stabilite pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit **Anexei din HG nr. 518 / 10.07.1995**, actualizată cu modificările și completările ulterioare, atașată.

Pentru personalul trimis în străinătate, în misiuni cu caracter temporar care se deplasează pentru durate de timp care nu necesită cazare, inclusiv pe durata întregii nopți, indemnizația de deplasare este formată numai din diurna stabilită conform **Anexei din HG nr. 518 / 10.07.1995**.


Pentru personalul trimis în străinătate, în cazul în care cheltuielile pentru cazare se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată numai din diurna stabilită conform **Anexei din HG nr. 518 / 10.07.1995**.

Pentru personalul trimis în străinătate, în cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi, indemnizația de deplasare este formată din 50% din diurnă și 100% din indemnizația de cazare, stabilite pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează.

Procedura se aplică și personalului care pe timpul deplasării în străinătate se internează în spital, pentru cazurile și în condițiile stabilite potrivit **HG nr. 518 / 10.07.1995**.

Pentru membrii colectivelor științifice și altele asemenea, în situația în care cheltuielile de întreținere și cazare a acestora în străinătate se suportă din sumele plătite organizatorilor reuniunilor sau manifestărilor la care iau parte, la nivelul comunicat de către aceștia, indemnizația de deplasare este formată din 50% din diurna stabilită pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează.

În cazul întreruperii călătoriei, determinată de programul de zbor al avioanelor, drepturile de indemnizație de deplasare ale personalului se acordă, în continuare, la nivelul prevăzut pentru țara de destinație, numai dacă sejurul pe perioada respectivă nu este asigurat de către companiile care efectuează transportul.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 7 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

Perioada pentru care se acordă diurna în valută sau echivalentul în lei, se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:

- a) momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării avionului, la sosirea în țară, de și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României;
- b) momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară.

Pentru fracțiunile de timp care nu însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore.

Conducerea instituției este obligată să ia măsurile necesare ca deplasarea personalului să aibă loc, pe cât posibil, fără întreruperea călătoriei.

6. Indemnizația de cazare

se acordă în raport cu categoria de indemnizație de deplasare în care se încadrează personalul, la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit prevederilor **Anexei**, din **HG nr. 518 / 10.07.1995**, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Pentru personalul care participă la misiuni cu caracter temporar care impun cazare la anumite hoteluri/locații din motive de securitate sau reprezentare, indemnizația de cazare se acordă la nivelul corespunzător tarifelor practicate de către hotelurile în care au loc manifestările respective, pe baza comunicării primite din partea organizatorilor ori a reprezentanțelor României din țările respective, cu aprobarea de către conducerea muzeului.

7. Transportul

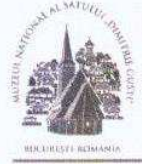
Personalul trimis în străinătate are dreptul să călătorească cu avionul sau cu trenul

De asemenea, personalul poate să călătorească și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de instituție sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.

Personalul poate să călătorească cu avionul, numai la clasa economică.

Transportul dus-întors, pe distanța dintre aeroport sau gara și locul de cazare, se face cu mijloacele de transport în comun sau cu taxiul.

Pentru îndeplinirea programului stabilit se pot închiria atât mijloace de transport, în vederea deplasării în grup, în interiorul țării de destinație, cât și diferite mijloace de

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Editia: I
		Revizia:
		Pagina 8 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

comunicații, cu acordul prealabil al managerului muzeului, decontarea cheltuielilor aferente urmând să se facă, potrivit legii, pe bază de documente justificative.

Cu acordul ordonatorului principal de credite, personalul care se încadrează la categoria I de indemnizație de deplasare poate să călătorească și la business class, în situația în care nu sunt locuri la clasa economică, iar plecarea în delegație nu poate fi amânată.

Personalul poate să călătorească cu trenul, astfel:

- miniștrii și personalul încadrat în funcții similare sau superioare, la clasa I cu vagon de dormit, cușetă single;
- restul personalului, la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușetă de 2-4 locuri.

8. Alte cheltuieli

Sumele în valută sau echivalentul în lei necesare pentru acoperirea unor eventuale cheltuieli neprevăzute, precum și a celor pentru convorbiri telefonice, telex, comisioane de schimb, diferențe de tarif la cazare și altele asemenea, necesare îndeplinirii misiunii, se acordă în limita unei sume de până la 50% din indemnizația de deplasare la care are dreptul personalul.


În cazul deplasărilor cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală, muzeul poate 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, se pot avansa și sumele necesare acoperirii cheltuielilor de cazare, după parcurgerea unei distanțe zilnice de minimum 500 km.

Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor, în condițiile deplasării cu mijloace auto, inclusiv cu cele proprietate personală se vor acorda în lei sau în valută, în funcție de țara în care se efectuează cheltuielile respective.

9. Modul de acordare și de justificare a sumelor cheltuite în valută

Sumele în valută convenite personalului trimis în străinătate se pot acorda și în echivalent lei, sub formă de avans.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Editia: I
		Revizia:
		Pagina 9 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

În situații temeinic motivate, sumele se pot acorda și în lei, caz în care personalul are obligația de a achiziționa, anterior plecării în străinătate, valuta de la unitățile specializate care nu percep comision.

Justificarea sumelor cheltuite în valută, cu excepția celor reprezentând indemnizația de deplasare, se face pe bază de documente și se aprobă de către managerul muzeului; în cazul cheltuielilor medicale este necesar și avizul policlinicii de specialitate, în termen de 48 de ore de la întoarcerea din deplasare.

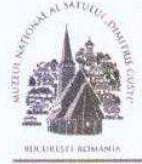
În situația în care în unele țări, potrivit practicii existente pe plan local, nu se eliberează documente sau acestea sunt reținute de către autorități, sumele cheltuite, cu excepția celor reprezentând indemnizația de deplasare, se justifică pe bază de declarație dată pe propria răspundere. În țările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

Prin excepție, pentru personalul care participă la misiuni cu caracter temporar care impun cazare la anumite hoteluri/locații, din motive de securitate sau reprezentare, ce practică tarife care depășesc indemnizația de cazare, sumele cheltuite în valută care depășesc această indemnizație de cazare stabilite în condițiile legii, se aprobă, în cazuri temeinic justificate, de către conducerea muzeului, pe baza documentelor justificative.

Sumele în valută folosite în alte scopuri, pierdute, furate sau cheltuite fără respectarea condițiilor în care au fost acordate potrivit prevederilor legale, se recuperează în valută de la persoanele vinovate.

Eventualele **penalități de întârziere se calculează în lei**, pe baza cursului de schimb valutar la data depunerii sumei datorate, un procent de 0,5% pe zi de întârziere.

Decontarea sumelor cheltuite în valută de către personalul trimis cu misiuni în străinătate, pentru realizarea obiectivelor stipulate în proiectele finanțate din fonduri europene, de orice tip, se efectuează în baza prevederilor legale naționale, coroborat cu regulile financiare europene specifice care reglementează gestionarea proiectelor respective și a procedurilor elaborate de către compartimentele funcționale de resort din cadrul M.N.S.D.G. și aprobate de manageri.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Editia: I
		Revizia:
		Pagina 10 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

Justificarea sumelor primite sub formă de avans se va face în termen de 48 de ore de la întoarcerea din deplasare.


Recuperarea avansului nejustificat sau a sumelor rămase necheltuite și nedepuse sau depuse peste termenele prevăzute de lege, inclusiv a penalităților de întârziere, se face pe bază de dispoziție emisă de către managerul muzeului, la propunerea compartimentului financiar-contabil al instituției care a acordat avansul în valută, indiferent de unitatea la care este încadrat în muncă titularul de avans.

Executarea misiunilor de serviciu pe perioada delegării în străinătate se consideră muncă prestată în realizarea obligațiilor ce revin persoanei delegate la locul de muncă și pot reprezenta:

- vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte asemenea înțelegeri
- participări la târguri și expoziții, acțiuni de cooperare culturală și tehnico-științifică;
- documentare sau schimb de experiență;
- cursuri și strategii de practică și specializare sau perfecționare
- participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică muzeului, precum și la manifestații științifice, culturale, artistice și alte asemenea;
 - desfășurarea unei activități științifice, culturale, artistice, temporare, fără dobândirea calității de salariat a partenerului extern, precum și pentru ținerea de cursuri în calitate de profesor vizitator;
 - primiri de titluri, grade profesionale, distincții sau premii conferite pentru realizări științifice, culturale, artistice ;
 - participarea ca observator la acțiuni desfășurate sub egida Organizației pentru Securitate și Cooperare în Europa (OSCE);
 - participarea ca expert național detașat.

De drepturile stabilite prin prezenta procedură beneficiază și personalul care participă la unele acțiuni organizate de către partenerii externi, dar numai în măsura în care, din documentele primite sau din înțelegerile încheiate, rezultă că partenerii în cauză nu suportă integral cheltuielile de deplasare.

În astfel de cazuri, cu aprobarea conducerii Ministerului Culturii sau a conducerii muzeului, personalul poate să beneficieze și de:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 11 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

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.


10. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

10.1 Legislație principală

- **HG 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar modificată și completată prin: HG 606/1996; HG 420/1998; HG 359/1999; HG 313/2001; HG 436/2002; HG 587/2002; HG 1257/2002; HG 1570/2003; HG 90/2004; HG 741/2004; HG 1162/2004; HG 1815/2004; HG 2452/2004; HG 953/2005; L 118/2010; HG 754/2011; HG 703/2014; HG 19/2015; HG 582/2015; HG 999/2015; HG 46/2020.
- **Legea 500/2002** privind finanțele publice;
- **OMF 1792/2002** privind angajarea, lichidarea, odonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice precum și evidența angajamentelor legale și angajamentelor bugetare;
- **OG 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare
- **OMFP 2332/2017** pentru modificarea OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
- **OMF 1917/2006** Normele metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi;

10.2. Legislație secundară

- Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Editia: I
		Revizia:
		Pagina 12 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, de către compartimentele de specialitate și persoanele implicate în cadrul acesteia.
- Ordinul nr. 3512/27.11.2008 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial, partea I nr. 870 din 23/12/2008, cu modificările și completările ulterioare.

10.3 Alte documente, inclusiv reglementari interne ale MNSDG.

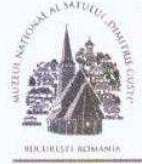
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”
- Codul etic al personalului din MNSDG.
- Alte acte normative, în vigoare, care reglementează activitățile descrise.
- Decizii ale Managerului MNSDG.

11. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

11.1 Definiții

- **Delegare** – a transmite cuiva dreptul de a acționa ca reprezentant al unei autorități publice, într-o perioadă mai mică de 30 de zile.
- **Dețasarea** – a transmite cuiva dreptul de a acționa ca reprezentant al unei autorități publice, într-o perioadă mai mare de 30 de zile.
- **Indemnizație de delegare** – sumă de care beneficiază personalul angajat în perioada de delegare, în interesul serviciului, indiferent de funcția pe care o îndeplinește angajatul sau de tipul autorității publice respective.
- **Penalizare** – sancțiune aplicată salariaților concretizată într-o sumă procentuală de 0,5%/zi din quantumul debitului datorat, în cazul neachitării sau achitării cu întârziere a sumei datorate în termenul stabilit prin prezenta procedură


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	--

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 13 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Birou Contabilitate	Structura organizatorică din cadrul MNSDG
5	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
6	Compartiment Financiar Contabilitate	Structura organizatorică din cadrul MNSDG
7	Compartiment	Directie/serviciu/birou/compartiment

11.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat			
1	PO	Procedură operațională			
2	E	Elaborare	7	R	Răspunde
3	V	Verificare	8	Co	Colaborează
4	A	Aprobare	9	D	Distribuie
5	Ap.	Aplicare	10	G	Gestionează documentul
6	Ah.	Arhivare	11	ID	I se difuzează
12	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice			
13	MNSDG	Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”			
14	Manager	Manager			
15	SCIM	Sistem de control intern/managerial			
16	RSCIM	Responsabil cu Sistemul de control intern/managerial			
17	DE	Director Economic			
18	D-StP	Director Științific și de Patrimoniu			
19	D-CEM	Director Comunicare Educație Muzeala			
20	CMI	Comisia de Inventariere			
21	CCMI	Comisia Centrală de Inventariere			
22	CJ	Compartimentul Juridic			
23	BAP	Birou Achiziții Publice			
24	GMF	Gestionar Mijloace Fixe			
25	BFC	Birou Financiar Contabilitate			

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 14 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
26	CS	Compartiment de Specialitate
27	SCS	Șef Compartiment de Specialitate
28	RU	Resurse Umane
29	RRU	Responsabil Resurse Umane
30	DA	Director Administrativ
31	AD	Arhivarea Documentelor
32	OD	Opis Dosar

12. Descrierea procedurii operaționale

12.1. Solicitantul completează **Referatul de necesitare/Cererea de deplasare**, conform **Anexei**, în care specifică:

- locul de deplasare
- perioada de deplasare
- necesitatea și scopul deplasării
- sursa de decontare a cheltuielilor de deplasare
- intenția de a solicita avans spre decontare
- modul de plată a avansului (numerar / card bancar)
- valoarea estimativă a cheltuielilor de deplasare (pe tipuri de cheltuieli)

12.2. În baza, **Referatul de necesitare/Cererii de deplasare** aprobate, cu toate avizele necesare, se întocmește **Ordinul de deplasare** și obține semnătura conducătorului unității sau împuterniciților acestuia, după care îl transmite angajatului solicitant, împreună cu **Referatul de necesitare/Cererea de deplasare** care a stat la baza emiterii Ordinului de deplasare.

12.3. În baza Ordinului de deplasare delegatul procedează astfel:

a) Solicită avans spre decontare

Delegatul, cu sprijinul Biroului Financiar-Contabilitate, urmează Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor întocmind, în format electronic documentele ALOP :

- **Nota justificativă**
- **Propunerea de angajare a unei cheltuieli**
- **Angajamentul bugetar**
- **Ordonanțarea de plată**

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 15 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

conform modelelor anexate, le semnează și va obține toate avizele necesare impuse de specificul operației respective (viza de compartiment, viza directorului de resort, viza C.F.P., viza de disponibil în cazul contractelor de cercetare, contractelor de sponsorizare, etc.), după care, împreună cu documentele justificative însoțitoare se vor prezenta la Biroului Financiar-Contabilitate.

Serviciul Financiar verifică documentele prezentate și în funcție de natura cheltuielilor solicitate, dacă este cazul, îndrumă solicitantul la Biroul Achiziții Publice pentru obținerea **vizei CPV**. După obținerea vizei CPV, din partea BAP solicitantul depune toate documentele ”pachet”, la Biroului Financiar-Contabilitate.

Documentele, conținând avizele legale necesare, se vor supune vizei CFP, iar după obținerea ei, se aprobă de către MANAGER sau împuterniciții acestuia.

Pe baza documentelor aprobate Biroului Financiar-Contabilitate întocmește:

- **Dispoziția de plată către casierie** în baza căreia solicitantul poate ridica sumele în numerar de la casieria instituției; sau
- **Ordinul de plată** pentru virarea avansului în contul bancar de disponibilități al solicitantului.

În cazul în care delegatul solicită avans spre decontare, **documentele ALOP**, respectiv: Nota justificativă, Propunerea privind angajarea unei cheltuieli, Angajamentul bugetar, Ordonanța la plată (toate în original), împreună cu **Referatul de necesitare/Cererea de deplasare** (în original) și **Ordinul de deplasare** (în copie) , se depun:


- **la Casierie** – în situația acordării avansului în numerar sau la economistul cu atribuții de plăți prin virament – în situația acordării avansului prin virament bancar;
- **la Biroului Financiar-Contabilitate**, împreună cu **Decontul de cheltuieli pentru deplasări în străinătate**, la întoarcerea din misiune.

În baza Ordinului de deplasare aprobat de către persoanele autorizate, delegatul efectuează deplasarea, respectând misiunea de serviciu conform prevederilor din ordinul de deplasare.

b) Nu solicită avans spre decontare

În baza Ordinului de deplasare aprobat de către persoanele autorizate, delegatul efectuează deplasarea, respectând misiunea de serviciu conform prevederilor din ordinul de deplasare, iar la întoarcerea din misiune urmează Procedura ALOP pentru decontarea cheltuielilor de deplasare pe baza **Decontului de cheltuieli**.

12.4 Justificarea cheltuielilor de deplasare

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Editia: I
		Revizia:
		Pagina 16 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

a) În cazul în care delegatul a solicitat (ridicat) avans spre decontare

Delegatul întocmește **Decontul de cheltuieli pentru deplasări în străinătate**, conform modelului din **Anexă**, complectându-l cu datele referitoare la tipul documentelor justificative, emitentul, seria și numărul documentului, suma aferentă, etc. și îl depune la Biroului Financiar-Contabilitate, împreună cu toate **documentele justificative** (în original), care au stat la baza întocmirii lui și cu toate **documentele ALOP** (în copie), solicitate de procedură, în vederea decontării avansului primit la plecarea în delegație.

Documentele justificative necesare pentru decontarea cheltuielilor de deplasare, cu excepția indemnizației de deplasare, sunt:

- **Decontul de cheltuieli pentru deplasări în străinătate**
- **Ordinul de deplasare** (în copie)
- **Referatul de necesitate/Cererea de deplasare în străinătate** (în original)
- **Bonuri fiscale**
- **Facturi fiscale**
- **Chitanțe**
- **Alte documente legale**

Delegatul are obligația de a depune Decontul de cheltuieli, însoțit de toate documentele justificative și documentele ALOP, la Biroul Financiar Contabilitate, în termen de 48 de ore de la încheierea misiunii.

În cazul în care delegatul are de restituit sume necheltuite din avansul primit, aceste sume se vor depune la casieria instituției în maxim 48 de ore de la întoarcerea din misiune.

Biroului Financiar-Contabilitate întocmește:

Dispoziție către casierie de încasare

în situația în care delegatul are de restituit o sumă în valută sau echivalentul în lei din avansul primit;

Dispoziție către casierie de plată


în situația în care angajatul are de primit o sumă în valută sau echivalentul în lei

În cazul neachitării, de către delegat, a diferenței de restituit, acesta va plăti majorări de întârziere, conform dispozițiilor legale, de 0,5%/zi de întârziere.

b) În cazul în care delegatul nu a solicitat (ridicat) avans spre decontare

La întoarcerea din misiune delegatul urmează Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor întocmind, în format electronic documentele ALOP :

a) Nota justificativă

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 17 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

b) Propunerea de angajare a unei cheltuieli

c) Angajamentul bugetar

d) Ordonanțarea de plată

conform modelelor anexate, le semnează și va obține toate avizele necesare impuse de specificul operației respective (viza de compartiment, viza de disponibil în cazul contractelor de cercetare, contractelor de sponsorizare, viza CFP, etc.), după care, împreună cu documentele justificative însoțitoare și **Decontul de cheltuieli pentru deplasări în străinătate**, întocmit conform modelului din **Anexă**, completat cu datele referitoare la tipul documentelor justificative, emitentul, seria și numărul documentului, suma aferentă, etc. se vor prezenta Biroul Financiar Contabilitate.


Biroul Financiar Contabilitate verifică documentele prezentate și în funcție de natura cheltuielilor solicitate, dacă este cazul, îndrumă solicitantul la Biroul Achiziții Publice pentru obținerea **vizei CPV**. După obținerea vizei CPV, din partea BAP solicitantul depune toate documentele ”pachet”, la Serviciul Financiar.

Documentele justificative necesare pentru decontarea cheltuielilor de deplasare, cu excepția indemnizației de deplasare, sunt:

- **Decontul de cheltuieli pentru deplasări în străinătate**
- **Ordinul de deplasare** (în copie)
- **Referatul de necesitate/Cererea de deplasare în străinătate** (în original)
- **Bonuri fiscale**
- **Facturi fiscale**
- **Chitanțe**
- **Alte documente legale**

După verificarea decontului, Biroul Financiar Contabilitate va întocmi:


- **Dispoziția de plată către casierie** în baza căreia solicitantul poate ridica sumele în numerar de la casieria instituției sau;
- **Ordinul de plată** pentru virarea avansului în contul bancar al solicitantului.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Editia: I
		Revizia:
		Pagina 18 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

13. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Compartimentul Serviciul / Biroul	Responsabilitatea
1.	Referatul de necesitate/ Cererea de deplasare (anexa la Ordinul de deplasare)	- Compartimentele de specialitate	- Solicitantul - Vize compartimente de specialitate
2.	Ordinul de deplasare	- Manager Secretariat/Registratură	- Aprobare - Înregistrează
3.	Decont de cheltuieli	Biroul Financiar Contabilitate	- Solicitantul (întocmește) - Economistul (verifică)
4.	Dispoziția de încasare Dispoziția de plată Ordin de plată	Biroul Financiar Contabilitate	- Economistul (întocmește)
5.	Sume de încasat numerar Sume de plată numerar Sume de plată card bancar	Casierie Casierie Biroul Financiar Contabilitate	- Casierul - Casierul - Economistul

Procedura se va completa cu toate actele normative legale și instrucțiunile de lucru sau alte dispoziții legale interne, care reglementează efectuarea deplasărilor în străinătate și decontarea cheltuielilor aferente.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 19 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

14. ANEXE

- Anexa nr. 1 - Referatul de necesitate/Cererea de deplasare în străinătate
- Anexa nr. 2 - Ordinul de deplasare
- Anexa nr. 3 - Decont de cheltuieli pentru deplasări în străinătate
- Anexa - H.G.518/1995

.....
APROBAT,
ORDONATOR DE CREDITE

Anexa nr.1

MANAGER

REFERAT DE NECESITATE

I. Subsemnatul/a,, salariat/ă al Muzeului National al Satului ‘‘Dimitrie Gusti’’, în funcția de secția/biroul/serviciul/compartimentul.....în cadrul Direcției, vă rog să aprobați achiziționarea următoarelor servicii:

1. **Denumirea,cantitatea, descrierea , caracteristici tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor.....**
2. **Justificarea necesității de produse/servicii/lucrări**
.....
3. **Estimarea valorii produsului/serviciului/lucrărilor, precum și a celorlalte costuri aferente îndeplinirii contractului, durata (nr. luni) – valoare în lei+TVA –**
.....
4. **Produsele/serviciile/lucrările sunt (nu sunt) incluse în PROGRAMUL MINIMAL la poziția.....**
5. **Sursa de finanțare:** venituri proprii/subvenție/venituri proprii+subvenție/ sponsorizare /proiecte/alte fonduri

Nume Prenume

AVIZAT
Director Direcție

II. IDENTIFICARE ACHIZITIE


Poziție în Planul Anual al Achizițiilor Publice/Cod CPV

Nume Prenume (în clar)

Data

Semnătura

AVIZAT

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 20 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

Sef Birou Achizitii Publice

III. IDENTIFICARE FONDURI NECESARE

AVIZAT BVC

Cod Clasificare bugetară

Data

Nume Prenume (în clar)

Semnătura

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 21 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

Anexa nr.1

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”

Biroul/ Departamentul / Compartimentul

APROBAT

MANAGER

CERERE DE DEPLASARE
(DELEGARE ÎN STRĂINĂTATE)

Nr. zile calendaristice: []

Referitor la deplasarea în străinătate în baza aprobării: []
 Numele și prenumele: [], CNP: [], Funcția: [], Scopul deplasării: [],
 Localitatea: [], Țara: [], Data plecării: [], Data înapoierii: [],
 Date de contact: Tel.mobil: [], Tel.Department/Compartiment/Acasă: [],
 Adresă e-mail1: [], Adresă e-mail2: [].

Cheltuieli de deplasare în sumă totală de:	[] reprezentând:
---	-------------------

1. Transport pe ruta: []

[] Avion în sumă de: []

[] Tren în sumă de: []

[] Auto în sumă de: [] Număr de înmatriculare: []

2. Indemnizație de deplasare (Diurnă + Indemnizație de cazare)

Nr. crt.	Denumirea cheltuielilor	Număr zile	Tarif zilnic	Valoarea (în valută)
1.	Diurnă	[]	[]	[]
2.	Indemnizație de cazare	[]	[]	[]

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 22 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

3. Alte cheltuieli:

<input type="checkbox"/>	Taxa de participare:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Asigurare auto:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Asigurare medicală:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Alte cheltuieli:	<input type="text"/>

Cheltuielile de deplasare se asigură din următoarele surse:

Nr. crt.	Sursa de finanțare	Explicații	Valoarea	APROBAT	
				Numele și prenumele	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1.	Venituri proprii	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2.	Venituri proprii și subvenții	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3.	Subvenție	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
4.	Grant de cercetare	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
5.	Contract de cercetare	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
6.	Programe internaționale	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
7.	Sponsorizare	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
8.	Fonduri personale	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Suma se solicită:

a) în cont bancar

Cont IBAN: Banca:

b) în numerar

datorită faptului că:

Vă rugăm să întocmiți:

Ordinul de deplasare:

Decizie Manager:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 23 din 33
		COD: PO-MNSDG-09


Titularul semnează un act adițional la contractul de muncă:

DA: NU:

Drepturile salariale asigurate în țară: [].

Anexăm următoarele documente justificative: [].

Semnătura titularului	VERIFICAT	VIZE DE SPECIALITATE	
	Director departament	Serviciu/Birou de resort	Birou Financiar Contabilitate
	[Numele și prenumele]	[(Numele si prenumele)]	[(Numele si prenumele)]
	(Semnatura)	(Semnatura)	(Semnatura)

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 24 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

ANEXA nr.2

ORDIN DE DEPLASARE

Numărul: din data de:

În temeiul **HG nr. 518/10.07.1995**, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare, Managerul Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”,

Decide:

1. Aprobarea deplasării delegatului:

Numele și prenumele:

Funcția:

în cadrul:

Localitatea: în țara:

în perioada:

Scopul deplasării:


2. Cheltuielile de deplasare se efectuează în limita sumei și a surselor de finanțare, aprobate prin **Referatul de necesitate/Cererea de deplasare**, anexă la prezentul ordin de deplasare.

3. În perioada de deplasare drepturile de personal, în țară, se asigură delegatului conform prevederilor legale.

4. Beneficiarul prezentului ordin va respecta toate obligațiile care îi revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu respectarea misiunii privind deplasarea în străinătate.

5. Direcțiile Resurse Umane și Biroul Financiar Contabilitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii, în conformitate cu legislația în vigoare.

MANAGER

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 25 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

ANEXA nr.3

DECONT DE CHELTUIELI PENTRU DEPLASĂRI ÎN STRĂINĂTATE

Ordin de deplasare: nr. / data

Participant:

Scopul deplasării:

Locul deplasării:

Perioada de deplasare:

1. Avans primit:	
-------------------------	--


2. Total cheltuieli (a + b + c + d)	
--	--

a) Transport

Nr. crt.	Explicații	Document/tip	Numar	Data	Valoarea în valuta/lei
1.					
2.					
3.					
4.					
Total					

b) Cazare

Nr. crt.	Explicații	Document/tip	Numar	Data	Valoarea în valuta/lei
1.					
2.					
Total					

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 26 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

c) Diurnă

Nr. crt.	Explicații	Număr zile de deplasare	Diurna / zi	Valoarea în valuta
1.	Diurna			
	Total			

d) Alte cheltuieli

Nr. crt.	Explicații	Fel	Numar	Data	Valoarea în valuta
	Total				

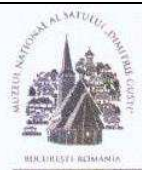
3. Sume de restituit / de primit (1 – 2):	
--	--

ÎNTOCMIT,

VERIFICAT,

DIRECTOR DEPARTAMENT,

Viza C.F.P.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND EFECTUAREA
DEPLASĂRILOR ÎN
STRĂINĂTATE
ȘI DECONTAREA
CHELTUIELILOR AFERENTE**

Ediția: I

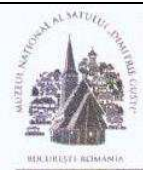
Revizia:

Pagina 27 din 33

COD: PO-MNSDG-09

ANEXA Ia H.G 518/1995

nr. crt.	Țara	Valuta	Indemnizație de deplasare			
			categoria I		categoria II	
			diurna	indemnizație de cazare	diurna	indemnizație de cazare
0	1	2	3	4	5	6
1	Afganistan	USD	120	180	150	360
2	Africa de Sud (Republica)	USD	38	110	60	220
3	Albania	euro	32	100	51	200
4	Algeria	USD	32	150	51	300
5	Anglia (Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord)	euro	35	150	56	300
6	Angola	USD	32	140	51	280
7	Antigua și Barbuda	USD	32	100	51	200
8	Antile	USD	32	100	51	200
9	Arabia Saudită	USD	38	110	60	220
10	Argentina	USD	32	110	51	220
11	Armenia	USD	38	140	60	280
12	Australia	USD	38	160	60	320
13	Austria	euro	35	150	56	300
14	Azerbaidjan	USD	38	120	60	240
15	Bahamas	USD	32	100	51	200
16	Bahrain	USD	32	100	51	200
17	Bangladesh	USD	32	100	51	200
18	Belarus	USD	38	110	60	220
19	Belgia	euro	35	150	56	300
20	Benin	USD	32	100	51	200
21	Birmania	USD	32	100	51	200
22	Bolivia	USD	32	120	51	240
23	Botswana	USD	32	100	51	200
24	Bosnia și Herzegovina	euro	32	100	51	200
25	Brazilia	USD	32	120	51	240
26	Bulgaria	euro	32	100	51	200



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND EFECTUAREA
DEPLASĂRILOR ÎN
STRĂINĂTATE
ȘI DECONTAREA
CHELTUIELILOR AFERENTE**

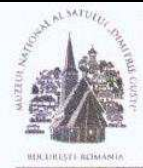
Editia: I

Revizia:

Pagina 28 din 33

COD: PO-MNSDG-09

27	Burkina Faso	USD	32	100	51	200
28	Burundi	USD	32	120	51	240
29	Cambodgia	USD	32	100	51	200
30	Camerun	USD	32	100	51	200
31	Canada	USD	38	150	60	300
32	Capul Verde	USD	32	100	51	200
33	Cehia (Republica)	euro	35	150	56	300
34	Centrafricană (Republica)	USD	32	100	51	200
35	Chile	USD	32	120	51	240
36	Chineză (Republica Populară)	USD	38	140	60	280
37	Ciad	USD	32	100	51	200
38	Cipru	euro	35	150	56	300
39	Coasta de Fildeș	USD	32	100	51	200
40	Columbia	USD	32	100	51	200
41	Congo	USD	32	100	51	200
42	Coreea de Sud	USD	38	180	60	360
43	Coreea (RPD)	euro	30	120	48	240
44	Costa Rica	USD	32	110	51	220
45	Croația	euro	32	100	51	200
46	Cuba	euro	32	120	51	240
47	Danemarca	euro	35	150	56	300
48	Djibouti	USD	32	100	51	200
49	Dominicană (Republica)	USD	32	110	51	220
50	Ecuador	USD	32	110	51	220
51	Egipt	USD	32	100	51	200
52	Elveția	euro	38	150	60	300
53	Emiratele Arabe Unite	USD	38	100	60	200
54	Estonia	euro	35	150	56	300
55	Etiopia	USD	32	110	51	220
56	Fiji	USD	38	120	60	240
57	Filipine	USD	32	100	51	200
58	Finlanda	euro	35	150	56	300
59	Franța	euro	35	150	56	300



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND EFECTUAREA
DEPLASĂRILOR ÎN
STRĂINĂTATE
ȘI DECONTAREA
CHELTUIELILOR AFERENTE**

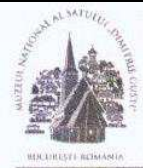
Ediția: I

Revizia:

Pagina 29 din 33

COD: PO-MNSDG-09

60	Gabon	USD	32	100	51	200
61	Gambia	USD	32	100	51	200
62	Georgia	USD	38	160	60	320
63	Germania	euro	35	150	56	300
64	Ghana	USD	32	100	51	200
65	Grecia	euro	35	150	56	300
66	Guatemala	USD	32	100	51	200
67	Guinea	USD	32	100	51	200
68	Guinea-Bissau	USD	32	100	51	200
69	Guinea Ecuatorială	USD	32	100	51	200
70	Guyana	USD	32	100	51	200
71	Haiti	USD	32	110	51	220
72	Honduras	USD	32	100	51	200
73	Hong Kong	USD	53	250	85	500
74	India	USD	32	100	51	200
75	Indonezia	USD	38	100	60	200
76	Iordania	USD	38	100	60	200
77	Irak	USD	60	80	96	160
78	Iran	USD	38	100	60	200
79	Irlanda	euro	35	150	56	300
80	Islanda	euro	35	130	56	260
81	Israel	USD	38	120	60	240
82	Italia	euro	35	150	56	300
83	Jamaica	USD	32	110	51	220
84	Japonia	USD	53	250	84	500
85	Kazahstan	USD	38	100	60	200
86	Kenya	USD	32	100	51	200
87	Kârgâzstan	USD	38	100	60	200
88	Kuwait	USD	38	150	60	300
89	Laos	USD	32	100	51	200
90	Lesotho	USD	32	100	51	200
91	Letonia	euro	35	150	56	300
92	Liban	USD	38	100	60	200



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND EFECTUAREA
DEPLASĂRILOR ÎN
STRĂINĂTATE
ȘI DECONTAREA
CHELTUIELILOR AFERENTE**

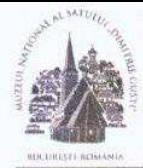
Editia: I

Revizia:

Pagina 30 din 33

COD: PO-MNSDG-09

93	Liberia	USD	32	100	51	200
94	Libia	USD	38	130	60	260
95	Lituania	euro	35	150	56	300
96	Luxemburg	euro	35	150	56	300
97	Macedonia	euro	32	100	51	200
98	Madagascar	USD	32	100	51	200
99	Malaysia	USD	32	110	51	220
00	Mali	USD	32	100	51	200
01	Malta	euro	35	150	56	300
02	Maroc	USD	32	120	51	240
03	Mauritania	USD	32	100	51	200
04	Mauritius	USD	32	110	51	220
05	Mexic	USD	38	110	60	220
06	Moldova	USD	38	100	60	200
07	Mongolia	USD	38	110	60	220
08	Mozambic	USD	32	100	51	200
09	Muntenegru	euro	32	100	51	200
10	Myanmar	USD	32	100	51	200
11	Namibia	USD	32	100	51	200
12	Nepal	USD	32	110	51	220
13	Nicaragua	USD	32	110	51	220
14	Niger	USD	32	110	51	220
15	Nigeria	USD	32	160	51	320
16	Norvegia	euro	35	150	56	300
17	Noua Zeelandă	USD	38	160	60	320
18	Olanda	euro	35	150	56	300
19	Oman	USD	38	100	60	200
20	Pakistan	USD	32	140	51	280
21	Panama	USD	32	110	51	220
22	Papua-Noua Guinee	USD	32	100	51	200
23	Paraguay	USD	32	100	51	200
24	Peru	USD	32	110	51	220
25	Polonia	euro	35	150	56	300



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND EFECTUAREA
DEPLASĂRILOR ÎN
STRĂINĂTATE
ȘI DECONTAREA
CHELTUIELILOR AFERENTE**

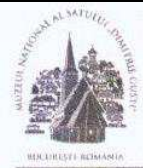
Editia: I

Revizia:

Pagina 31 din 33

COD: PO-MNSDG-09

26	Portugalia	euro	35	150	56	300
27	Qatar	USD	38	140	60	280
28	Rwanda	USD	32	100	51	200
29	Federația Rusă	USD	47	140	75	280
30	Salvador	USD	32	100	51	200
31	Sao Tome și Principe	USD	32	100	51	200
32	San Marino	euro	35	150	56	300
33	Senegal	USD	32	100	51	200
34	Serbia	euro	32	100	51	200
35	Sierra Leone	USD	32	100	51	200
36	Singapore	USD	38	150	60	300
37	Siria	USD	38	100	60	200
38	Slovacia	euro	35	150	56	300
39	Slovenia	euro	35	150	56	300
40	Somalia	USD	32	100	51	200
41	Spania	euro	35	150	56	300
42	Sri Lanka	USD	38	110	60	220
43	S.U.A.	USD	53	210	84	420
44	Sudan	USD	32	110	51	220
45	Suedia	euro	35	150	56	300
46	Surinam	USD	32	110	51	220
47	Tadjikistan	USD	38	100	60	200
48	Tanzania	USD	32	100	51	200
49	Taiwan	USD	38	110	60	220
50	Thailanda	USD	38	100	60	200
51	Togo	USD	32	100	51	200
52	Tunisia	USD	32	100	51	200
53	Turcia	USD	38	140	60	280
54	Turkmenistan	USD	38	110	60	220
55	Ucraina	USD	38	150	60	300
56	Uganda	USD	32	100	51	200
57	Ungaria	euro	35	150	56	300
58	Uruguay	USD	32	100	51	200

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ****PRIVIND EFECTUAREA
DEPLASĂRILOR ÎN
STRĂINĂTATE
ȘI DECONTAREA
CHELTUIELILOR AFERENTE**

Ediția: I

Revizia:

Pagina 32 din 33


COD: PO-MNSDG-09

59	Uzbekistan	USD	38	100	60	200
60	Vatican	euro	35	150	56	300
61	Venezuela	USD	32	130	51	260
62	Vietnam	USD	32	120	51	240
63	Yemen	USD	38	110	60	220
64	Zair	USD	32	100	51	200
65	Zambia	USD	32	100	51	200
66	Zimbabwe	USD	32	120	51	240

Încadrarea personalului în categorii de indemnizație de deplasare

În categoria a II-a se încadrează: viceprim-miniștrii, miniștrii, miniștrii delegați, secretarii de stat, subsecretarii de stat, personalul încadrat în funcții asimilate acestora prin acte normative, secretarii generali, secretarii generali adjuncți, înalții reprezentanți ai prim-ministrului, precum și prefecții, subprefecții, primarul general și viceprimarul capitalei, președinții și vicepreședinții consiliilor județene, ambasadorii, șefii reprezentanțelor diplomatice ale României, academicienii și membrii corespondenți ai Academiei Române, șeful Statului Major General, locțiitorii șefului Statului Major General și directorul Statului Major General, șeful Corpului de control și inspecție, șefii departamentelor Ministerului Apărării Naționale și locțiitorii acestora, șeful Statului Major al Forțelor Terestre, șeful Statului Major al Forțelor Navale, șeful Statului Major al Forțelor Aeriene, locțiitorii secretarilor de stat din cadrul unităților care au astfel de funcții.

În categoria I se încadrează restul personalului.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA DEPLASĂRIILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR AFERENTE	Ediția: I
		Revizia:
		Pagina 33 din 33
		COD: PO-MNSDG-09

15. Formular distribuire procedură

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
e-mail	informare		26.10.2020	
e-mail	informare		26.10.2020	
e-mail	informare		26.10.2020	
e-mail	informare		26.10.2020	
e-mail	informare		26.10.2020	
e-mail	informare		26.10.2020	
e-mail	informare		26.10.2020	
e-mail	informare		26.10.2020	
e-mail	informare		26.10.2020	
e-mail	informare		26.10.2020	
e-mail	informare		26.10.2020	
e-mail	informare		26.10.2020	
e-mail	informare		26.10.2020	
e-mail	informare		26.10.2020	
e-mail	informare		26.10.2020	
original	aplicare/ evidență/ arhivare		26.10.2020	

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri