
	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 1 / 19

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii

Acțiunea	Compartimentul	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data
Elaborată	Centrul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare	Andreea-Denisia RĂDESCU	Referent de specialitate		16.12.2024
Verificată	Prorector responsabil cu domeniul activități financiare, infrastructură și relații internaționale	Prof. univ. dr. ing. Liviu-Marius CÎRȚÎNĂ	Prorector		18.12.2024
Avizată pentru conformitate cu OSGG nr. 600/2018	Comisia de monitorizare	Prof. univ. dr. ing. Liviu-Marius CÎRȚÎNĂ	Președinte comisie		18.12.2024
Avizată	Consiliul de administrație	Prof. univ. dr. ing. Luminița Georgeta POPESCU	Rector		18.12.2024
Aprobată	Senat	Prof. univ. dr. Lucia PALIU-POPA	Președinte Senat		19.12.2024

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 2 / 19

2. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii	1
2. Cuprins	2
3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
4. Lista cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii	2
5. Scopul procedurii	2
6. Domeniul de aplicare	3
7. Documente de referință	3
8. Definiții și abrevieri	3
9. Prezentarea prevederilor procedurii	4
10. Dispoziții finale	6
11. Anexe	6

3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii


Nr. crt.	Elaborare sau revizie	Temeiul	Data intrării în vigoare	Document aprobare
1.	Elaborare ediție inițială	Legislația în vigoare	19.12.2024	Hotărârea de Senat nr. 26/19.12.2024

4. Lista cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume/ Funcția
1.	Aplicare	Centrul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare	Referenți
		Facultăți/Departamente	Decan/Directori departamente
2.	Informare	Consiliul de administrație	Rector
		Senat	Președinte Senat
3.	Coordonare, control	Prorector responsabil cu domeniul activități financiare, infrastructură și relații internaționale	Prorector
4.	Arhivare	Secretariat Comisie de monitorizare	Secretar Comisie

5. Scopul procedurii

Art.1. Procedura operațională privind deplasarea în străinătate reglementează modul și condițiile în care se efectuează deplasările în străinătate de către personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul administrativ/nedidactic și studenții din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 3 / 19

6. Domeniul de aplicare

Art.2.

(1) *Procedura operațională privind deplasarea în străinătate* este utilizată de către persoanele care efectuează deplasări în străinătate (personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul administrativ/nedidactic și studenții), precum și de structurile universității care au responsabilități în ceea ce privește gestionarea deplasărilor în străinătate.

(2) Prezenta Procedură nu se aplică mobilităților în cadrul Programului Erasmus+ sau altor programe internaționale care se supun procedurilor specifice acestor programe.

7. Documente de referință


Art.3. *Procedura operațională privind deplasarea în străinătate* se aplică respectând următoarele acte normative:

- ✓ Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ SR EN ISO 9001:2015/A1:2024 – Sisteme de management al calității. Cerințe. Amendament 1: Acțiuni referitoare la schimbările climatice;
- ✓ SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 134/2011 pentru aprobarea normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat;
- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului 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;
- ✓ Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu;
- ✓ Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu.

8. Definiții și abrevieri

8.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Mobilitate	Reprezintă perioada de timp petrecută în străinătate de personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul administrativ/nedidactic și studenți, în scop de studiu/predare/formare.
2.	Indemnizație de deplasare	Reprezintă o indemnizație zilnică, în valută, primită pe perioada delegării și detașării în străinătate, compusă din:

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 4 / 19

		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.
--	--	---

8.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UCB	Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu
2.	CRIPC	Centrul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare
3.	CRI	Compartimentul pentru Relații Internaționale
4.	UE	Uniunea Europeană

9. Prezentarea prevederilor procedurii operaționale

9.1. Condiții generale

Art.4. Plecarea în străinătate în interes profesional a personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, personalului administrativ/nedidactic și a studenților se poate face numai pe baza Dispoziției Rectorului.

Art.5. Cererile de plecare în străinătate se pot face pentru cel mult 90 de zile calendaristice.

Art.6. Pentru obținerea Dispoziției Rectorului, solicitantul completează o cerere tip care se obține de la CRI – *Anexa nr. 1* – formularul PO-CRIPC-F01 pentru personal și *Anexa nr. 2* – formularul PO-CRIPC-F02 pentru studenți.

Art.7. Dacă deplasarea se efectuează în timpul perioadei de activitate didactică, cadrul didactic va preciza modalitatea de suplینire sau recuperare a sarcinilor didactice (pagina 3 din cererea tip).


9.2. Solicitarea deplasării

Art.8. Solicitantul atașează la cerere, după caz, copia după invitație, programul manifestării la care participă, scrisoarea de acceptare.

Art.9. Solicitantul depune cererea vizată de șeful direct (Director Departament/Director de proiect și Decan, respectiv Șef Compartiment) la CRI; cererea va avea avizele necesare deplasării.

Art.10. Pentru ca solicitantul să poată efectua deplasarea în străinătate, pe cerere trebuie să se regăsească avizele favorabile, acordate de:

- director departament/șef serviciu/director de proiect, după caz;
- decan/șef de compartiment, după caz;
- Compartimentul Financiar Contabil (viza de Control Financiar Preventiv pentru confirmarea disponibilității fondurilor specificate, a sursei de finanțare, precum și a calculului pentru diurnă și

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE</p>	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 5 / 19

cazare, transport etc., în conformitate cu legislația în vigoare și, după caz, cu cerințele proiectului/contractului);

d) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare (în cazul personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, personalului administrativ/nedidactic și al studenților), va menționa obligațiile UCB față de solicitant, pe timpul deplasării în străinătate (pagina 3 din cerere).

Art.11. Decanul facultății va menționa, în cazul studenților, obligațiile UCB față de solicitant, pe timpul deplasării acestuia în străinătate (pagina 2 din cerere).

Art.12. Pe cererea de plecare în străinătate se va menționa suma acordată (în cifre și litere):

- a) de către decan, dacă finanțarea se acordă din fondurile proprii ale facultății;
- b) de către directorul de contract/proiect, dacă finanțarea se acordă dintr-un contract/proiect de cercetare.

9.3. Condiții specifice deplasării

Art.13. În cazul în care deplasarea se efectuează în cadrul unui program european, diurna și cazarea se calculează conform prevederilor programului respectiv și legislației aplicabile.

Art.14. Cererea de plecare în străinătate se aprobă, de către Rectorul UCB.

Art.15. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la aprobarea cererii, CRI întocmește următoarele documente:

- dispoziția Rectorului, **Anexa nr. 3** – formularul PO-CRIPC-F03 (pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul administrativ/nedidactic) și **Anexa nr. 4** – formularul PO-CRIPC-F04 (pentru studenți);
- adresă către reprezentanța diplomatică a țării de destinație, acolo unde este cazul.

Art.16. Dacă solicitantul a beneficiat de o aprobare de deplasare în străinătate și dorește prelungirea perioadei de deplasare, trebuie să completeze o nouă cerere la care va atașa copia inițială a Dispoziției Rectorului, precum și documente care să certifice noua perioadă.

Art.17. În cazul în care finanțarea deplasării se face din fonduri administrate de UCB (fonduri centralizate, fondurile facultăților, granturi, contracte, programe, sponsorizări etc.), la întoarcerea din străinătate, solicitantul va depune la Compartimentul Financiar Contabil, pentru verificare și avizare, decontul justificativ al sumelor primite pe formularul tipizat în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.


9.4. Responsabilități

Art.18. Rectorul UCB are următoarele competențe și responsabilități:

- a) aprobă cererile de plecare în străinătate;
- b) semnează formularul Dispoziția Rectorului.

Art.19. Directorul de departament/directorul de proiect/decanul/șeful de compartiment, Compartimentul Juridic au competența și responsabilitatea de a viza cererile de plecare în străinătate.

Art.20. Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are următoarele competențe și responsabilități:

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
	EDITIE: 1		
	REVIZIE: 0		
	Pag. 6 / 19		

- a) specifică obligațiile UCB față de solicitant, pe timpul deplasării în străinătate;
b) întocmește documentele de plată a indemnizației.

Art.21. Compartimentul pentru Relații Internaționale are următoarele competențe și responsabilități:

- a) pune la dispoziția solicitanților, formularele de cereri de plecare în străinătate;
b) întocmește Dispozițiile Rectorului;
c) transmite documentele necesare către structurile universității care au atribuții în ceea ce privește deplasările în străinătate: Compartimentul de Resurse Umane și Salarizare, și la Compartimentul Financiar Contabil.

Art.22. Compartimentul Financiar Contabil are următoarele competențe și responsabilități:

- a) confirmă existența resurselor financiare menționate de către solicitant, a sursei de finanțare, precum și a calculului pentru diurnă și cazare, transport etc., în conformitate cu legislația în vigoare și, după caz, cu cerințele proiectului/contractului (prin viza de Control Financiar Preventiv);
b) efectuează plata sumelor care finanțează deplasările, dacă este cazul, conform Dispozițiilor Rectorului;
c) verifică deconturile justificative întocmite de către solicitanți, la întoarcerea din străinătate.

10. Dispoziții finale

Art.23.

(1) *Procedura operațională privind deplasarea în străinătate* nu poate conține prevederi contrare legislației în vigoare, acestea fiind nule de drept.

(2) Prezenta *Procedură operațională privind deplasarea în străinătate* a fost avizată în ședința Consiliului de administrație din data de 18.12.2024 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu din data de 19.12.2024.

11. Anexe

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

Anexa nr. 1 – Formularul PO-CRIPC-F01 – Cerere de plecare în străinătate pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar și personalul administrativ/nedidactic;

Anexa nr. 2 – Formularul PO-CRIPC-F02 – Cerere de plecare în străinătate pentru studenți;

Anexa nr. 3 – Formularul PO-CRIPC-F03 – Dispoziția Rectorului pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar și personalul administrativ/nedidactic;


Anexa nr. 4 – Formularul PO-CRIPC-F04 – Dispoziția Rectorului pentru studenți.

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Lucia PALIU-POPA

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Luminița Georgeta POPESCU

SECRETAR SENAT,
Conf. univ. dr. Iuliana-Carmen BĂRBĂCIORU

COMPARTIMENT JURIDIC
Jr. Maria COCOLEA

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 7 / 19

Anexa nr. 1

Formularul PO-CRIPC-F01 – Cerere de plecare în străinătate pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar și personalul administrativ/nedidactic

Rector,

Control financiar preventiv,

Director departament/Director proiect

Decan¹ /Șef ierarhic superior

Domnule/Doamnă Rector,

Subsemnatul(a) grad didactic/titlu profesional, angajat(ă) la Facultatea/Compartimentul de, vă rog să-mi aprobați deplasarea în localitatea țara, pentru (acțiunea), de la până la
 (ziua, luna, anul) (ziua, luna, anul)

Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite după cum urmează:

- transportul pe ruta de către
- diurna, de către
- indemnizația de cazare, de către
- taxa de participare (alte cheltuieli), de către

De asemenea, vă rog să aprobați eliberarea următoarelor documente:

- Dispoziția Rectorului de deplasare în străinătate;
- Adresă către Ambasada pentru obținerea vizei².

Anexez la prezenta cerere copii după următoarele documente: (invitație, scrisoare de accept, programul manifestării etc.):


-

Sunt informat/ă de următoarele: Conform DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976

Art.29, pct. e) Avansurile se pot acorda persoanelor încadrate în unitate, pentru cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazării pe timpul deplasării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Art.31 Sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare înapoierii din delegație.

Art.38 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.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
	EDITIE: 1		
	REVIZIE: 0		
	Pag. 8 / 19		

Sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate prin prezenta cerere să fie prelucrate de Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, ca operator de date cu caracter personal, în scop educație-cultură, în conformitate cu Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Am luat la cunoștință că beneficiaz de toate drepturile prevăzute de Regulamentul UE.


Data

Semnătura

¹ Dacă solicitantul primește fonduri de la facultate, decanul va specifica suma, în cifre și litere.

² Indicați cu asterisc dacă doriți eliberarea documentului menționat.

Notă: Dacă beneficiați de o deplasare de mai lungă durată, sunteți obligat(ă) să reinnoiți prezenta cerere la începutul fiecărui an universitar.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 9 / 19

Modul de acoperire a obligațiilor didactice
(dacă este necesar utilizați în completare un formular identic)

1. În cazul în care se recuperează, precizați care este programul:

Nr. crt.	Denumirea cursului/ seminarului/ laboratorului	Data	Ora	Sala

2. În cazul în care obligațiile didactice sunt îndeplinite prin înlocuire colegială, precizați care este programul:

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care înlocuiește colegial	Denumirea cursului/ seminarului/ laboratorului	Semnătura persoanei care înlocuiește colegial


- *Notă de fundamentare a deplasării în străinătate:*

.....
Semnătura,

- *Obligațiile asumate de către Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu față de solicitant, pe perioada deplasării în străinătate (drepturi salariale, burse etc.):*

.....

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 10 / 19


UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU

Nr. _____/_____

Titularul _____

DECONT DE CHLETUIELI
(pentru deplasări externe)

I. AVANSURI ÎN VALUTĂ	Țara		Țara		Țara		Total
	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	
A. Primate de la:							
– Bancă							
– Casierie							
Total							
B. Sume depuse la:							
– Bancă							
– Casierie							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferențe							
– de restituit							
– de primit							
II. AVANSURI ÎN LEI			1. Diferența de restituit				
			– contravaloarea valutei primite și nedecontate				
A. Sume primite - Total							
– bilete călătorie			– diferența până la limita de recuperare legal stabilită				
– surplus bagaj							
B. Sume decontate - Total			– penalități pt. depunerea cu întârziere a valutei neutilizate				
– bilete călătorie							
– surplus bagaj			– penalități pt. depunerea cu întârziere a decontului				
– taxă aeroport							
C. Sume de recuperat			2. Diferența de primit				
Aprobat, conducătorul instituției	Control financiar preventiv		Verificat decont		Șef compartiment		Titular avans
-----	-----		-----		-----		-----


	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
	EDITIE: 1		
	REVIZIE: 0		
	Pag. 11 / 19		

Anexă la DECONT DE CHELTUIELI (pentru deplasări externe) Nr./data:

Titularul _____
 Dispoziție Nr. /data _____
 Deplasare în Țara _____ Localitatea _____
 Mijloc de transport _____
 Data și ora **plecării** de la frontieră sau aeroport român _____
 Data și ora **sosirii** de la frontieră sau aeroport român _____
SURSA DE FINANȚARE _____

Indemnizația de deplasare este compusă din:

1. Diurnă:					
Nr. de zile	Valoare zilnică		Total valută	Cursul de schimb	Total LEI
2. Indemnizația de cazare:					
Document nr. și data	Nr. de zile	Valoare zilnică	Total valută	Cursul de schimb	Total LEI
TOTAL Indemnizația de deplasare					
Avansuri acordate (10.01.13)					
Diferențe	de primit				
	de restituit				
3. Cheltuieli de transport:					
Document nr. și data	Ruta de la ... la ...	Litri	Total valută	Cursul de schimb	Total LEI
TOTAL Cheltuieli de transport					
4. Alte cheltuieli:					
Document nr. și data	Explicație		Total valută	Cursul de schimb	Total LEI
TOTAL Alte cheltuieli					

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 12 / 19

TOTAL Cheltuieli de Transport + Alte cheltuieli	Explicație	Total valută	Cursul de schimb	Total LEI
Avansuri acordate (20.06.02)				
Diferențe	de primit			
	de restituit			
TOTAL DECONT DE CHELTUIELI				
TOTAL Avansuri				
Diferențe	de primit			
	de restituit			

Valuta necesară pentru acoperirea unor eventuale cheltuieli neprevăzute, precum și a celor pentru convorbiri telefonice, 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.


Calcul	Data depunerii sumelor necheltuite sau decontului	Termen depunere	Nr. zile penalizare	Suma pentru care se calculează penalizarea	Penalizare 0,50% pe zi	Total penalizare
Penalități pt. depunerea cu întârziere a decontului						
Penalități pt. depunerea cu întârziere a sumelor necheltuite						

Justificarea cheltuielilor se efectuează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului 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 și completările realizate prin Hotărârea Guvernului nr. 582/2015, actualizată, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995.

Explicații cu privire la decontarea cheltuielilor privind deplasarea externă:

Data verificării _____
Verificat (Numele și funcția) _____

Titular decont, _____

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 13 / 19

DEVIZ DE CHELTUIELI – DEPLASARE ÎN STRĂINĂTATE

1. **Transport**
 2. **Cazare** noți x/noapte =
 3. **Diurna**zile x /zi =
 4. **Alte cheltuieli**
- Total**
- Avans acordat**


Întocmit,

Depus decontul (numărul și data)*

Justificarea sumelor cheltuite în valută**

Avans primit la plecare sau în timpul deplasării (dacă este cazul) (suma în lei sau valută străină)
---	--

Cheltuiala efectuată	Nr. și data actului	Suma
Transport (bilete avion/tren/autobuz; bon combustibil) ¹		
Taxă (autostradă, pod, bac etc.)		
Taxă participare eveniment ²		
Alte cheltuieli (potrivit normelor legale)		
Diurna ³	(... zile x cuantumul țară)	
Îndemnizația de cazare ⁴	(... zile x cuantumul țară)	
Diferența de primit (restituit) ⁵		

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 14 / 19

Referat,

Subsemnatul(a),
 în perioada, m-am deplasat în localitatea,
 (țara), pentru
 Deplasarea s-a efectuat cu (avionul, trenul, autobuzul, autoturismul personal cu nr. de
 înmatriculare).

Menționez că ieșirea din țară a avut loc în ziua de, la ora, iar revenirea
 pe teritoriul țării s-a produs în ziua de, la ora

Data,

Semnătura,

Se aprobă, Rector	Control financiar preventiv	Verificat decont	Șef compartiment

* Numărul și data vor fi completate de personalul Registraturii UCB.

** Se va completa în raport cu cheltuielile efectuate, în acord cu normele legale în vigoare ori cu prevederile contractului în baza căruia s-a efectuat delegarea, și se va depune la Registratură la întoarcerea din deplasare.

¹ Personalul trimis în străinătate are dreptul să călătorească cu avionul (la clasa economică) sau cu trenul (la clasa I cu vagon de dormit, un loc în cușetă de 2-4 locuri). Deplasarea poate fi efectuată și cu mijloace auto în situația în care cheltuielile totale ce trebuie suportate de către universitate sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.

² Solicitarea decontării poate fi făcută doar în situația în care s-a primit acceptul (aprobarea) prealabil (înainte de plecarea în străinătate) din partea conducerii UCB.


³ Perioada pentru care se acordă diurna în valută se determină în funcție de mijlocul de transport folosit, avându-se în vedere:

- 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;
- 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. Deplasarea personalului se va realiza, pe cât posibil, fără întreruperea călătoriei.

⁴ Îndemnizația de cazare se acordă în raport cu categoria de indemnizație de deplasare I, la nivelul prevăzut pentru fiecare țară în care are loc deplasarea, potrivit anexei la Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate, cu modificările și completările ulterioare, pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

⁵ Nu se va completa de solicitant.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 15 / 19

Anexa nr. 2

Formularul PO-CRIPC-F02 – Cerere de plecare în străinătate pentru studenți

Rector,

Control financiar preventiv,

Director Departament

Decan¹

Domnule/Doamnă Rector,

Subsemnatul(a),, student(ă)
 la Facultatea de, Domeniul,
 specializarea,
 vă rog să-mi aprobați deplasarea în localitatea, țara,
 pentru,
 de la până la
 (ziua, luna, anul) (ziua, luna, anul)

Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite după cum urmează:

- transportul pe ruta
- diurna, de către
- cazarea, de către
- taxa de participare (alte cheltuieli), de către

De asemenea, vă rog să aprobați eliberarea următoarelor documente:

- Dispoziția Rectorului de deplasare în străinătate;
- Adresă către Ambasada pentru obținerea vizei².

Anexez la prezenta cerere copii după următoarele documente: (invitație, scrisoare de accept, programul manifestării etc.):

-

Sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate prin prezenta cerere să fie prelucrate de Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, ca operator de date cu caracter personal, în scop educație-cultură, în conformitate cu Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Am luat la cunoștință că beneficiaz de toate drepturile prevăzute de Regulamentul UE.


Data

Semnătura

¹ Dacă solicitantul primește fonduri de la facultate, decanul va specifica suma, în cifre și litere.

² Indicați cu asterisc dacă doriți eliberarea documentului menționat.

Notă: Dacă beneficiați de o deplasare de mai lungă durată, sunteți obligat (ă) să reînnoiți prezenta cerere la începutul fiecărui an universitar.

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE</p>	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 16 / 19

- Notă de fundamentare a deplasării în străinătate:

.....

.....

.....

Semnătura,

- Obligațiile asumate de către Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu față de solicitant, pe perioada deplasării în străinătate (burse etc.):


.....

.....

.....

.....


Decan,

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE</p>	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 17 / 19

DEVIZ DE CHELTUIELI – DEPLASARE ÎN STRĂINĂTATE

1. **Transport**
 2. **Cazare** noți x/noapte =
 3. **Diurna**zile x /zi =
 4. **Alte cheltuieli**
- Total**
- Avans acordat**

Întocmit,

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
	EDIȚIE: 1		
	REVIZIE: 0		
	Pag. 18 / 19		

Anexa nr. 3

Formularul PO-CRIPC-F03 – Dispoziția Rectorului pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar și personalul administrativ/nedidactic

DISPOZIȚIA

Nr. _____ din _____

RECTORUL UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU

dispune:

1. Deplasarea domnului (doamnei) _____

Facultatea/Compartimentul _____

În localitatea _____, țara _____

Scopul deplasării _____

Deplasarea are loc în perioada _____

2. Cheltuielile legate de această deplasare vor fi suportate după cum urmează:

3. Pe perioada deplasării se asigură _____.

4. Compartimentul Financiar Contabil, Centrul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare și Compartimentul Resurse Umane și Salarizare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

RECTOR,

COMPARTIMENTUL JURIDIC,

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Str. Tineretului, Nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	COD: PO CRIPC-127
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 19 / 19

Anexa nr. 4

Formularul PO-CRIPC-F04 – Dispoziția Rectorului pentru studenți

DISPOZIȚIA

Nr. _____ din _____

RECTORUL UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU

dispune:

1. Deplasarea studentului (ei) _____

Facultatea/Domeniul _____

în localitatea _____, țara _____

Scopul deplasării _____

Deplasarea are loc în perioada _____

2. Cheltuielile legate de această deplasare vor fi suportate după cum urmează:

3. Pe perioada deplasării se asigură _____.

4. Compartimentul Financiar Contabil și Centrul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

RECTOR,

DECAN,

COMPARTIMENTUL JURIDIC,
