

PROCEDURA DE SISTEM

DELEGAREA ȘI DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 12		Delegarea și detașarea în interes de serviciu	Pag. 1 din 11
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

PROCEDURA DE SISTEM

DELEGAREA ȘI DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

Nr. Crt.	Proces	Numele și prenumele	Funcția	Directia/ Serviciul/ Biroul	Data	Semnătura
1.1	Elaborare	Olteanu Mirela	Secretar	Comisia de Monitorizare	21.02.2019	
1.2	Verificare	Anci Ionescu	Consilier Președinte CJ Argeș	Cabinet Președinte	25.02.2019	
1.3	Verificare	Olteanu Mirela	Secretar	Comisia de Monitorizare	28.02.2019	
1.4	Avizare	Mariana Dinu	Președinte	Comisia de Monitorizare	19.03.2019	
		Ion Mânzâna	Vicepreședinte	-	19.03.2019	
		Simona Brătulescu	Vicepreședinte	-	19.03.2019	
		Ionel Voica	Secretar Județ	-	19.03.2019	
		Andreea Tache	Arhitect Șef	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului	19.03.2019	
		Alin Stoicea	Director Executiv	Direcția Tehnică	19.03.2019	
		Carmen Mocanu	Director Executiv	Direcția Economică	19.03.2019	
		Alisa Ciobanu (delegatie)	Director Executiv	Direcția Asistență Medicală și Protecție Socială	19.03.2019	
		Alisa Ciobanu	Director Executiv	Direcția Juridică și Administrație Publică Locală	19.03.2019	
		Sorin Ivascu	Director Executiv	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională	19.03.2019	
		Catalin Șovar	Șef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și	19.03.2019	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 12		Delegarea și detașarea în interes de serviciu	Pag. 2 din 11
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

			Guvernanță Corporativă		
	Adela Gheorghiuța (delegat)	Șef Serviciu	Serviciu Avizare, Autorizare și Control	19.03.2019	
	Iulia Stoica	Șef Serviciu	Serviciul Lucrări Publice Infrastructură Investiții	19.03.2019	
	Rodica Dumitrescu	Sef Serviciu	Serviciu Evidența Administrare Patrimoniu și Deize	19.03.2019	
	Larisa Zamfir	Șef Serviciu	Serviciul Buget Taxe și Venituri	19.03.2019	
	Mădălina Ghidoiu	Șef Serviciu	Serviciul Financiar Contabilitate	19.03.2019	
	Eliza Radulescu	Șef Serviciu	Serviciul Resurse Umane	19.03.2019	
	Ana Mincă	Șef Serviciu	Serviciul Asistentă Medicală	19.03.2019	
	Cătălina Predescu	Șef Serviciu	Serviciul Legislativ și Transparență Decizională	19.03.2019	
	Veronica Stroe	Sef Serviciu	Serviciul Juridic Contencios	19.03.2019	
	Roxana Stoenescu	Șef Serviciu	Serviciul Relații Internaționale Cultură Învățământ	19.03.2019	
	Cristina Voicu Olteanu	Sef Serviciu	Serviciu Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională	19.03.2019	
	Codruț Mara	Șef Serviciu	Serviciul Achiziții Publice	19.03.2019	
	Romus Ungureanu	Șef Birou	Biroul Autoritatea Județeană de Transport	19.03.2019	
	Nicușor Dumitru	Șef Birou	Biroul Informatic	19.03.2019	
	Daniela Pasăre	Consilier superior	Biroul Relații Publice Comunicare Promovare	19.03.2019	
	Sorin Țurcanu	Șef Serviciu	Serviciul Audit Public Intern	19.03.2019	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 12		Delegarea și detașarea în interes de serviciu	Pag. 3 din 11
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

1.5	Aprobare	Constantin Dan Manu	Președinte	Consiliul Județean Argeș	19.03.2019	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Modalitate revizie	Motiv revizie	Data aplicare
2.1.	Ediția 1	0	-			19.03.2019
		1				-
		2				-
		3				-

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Semnătură
3.1.	Informare	Cabinet Președinte	Anci Ionescu	Consilier	
3.2.	Informare	-	Mariana Dinu	Administrator Public	
3.3.	Informare	-	Ion Mânzâna	Vicepreședinte	
3.4.	Informare	-	Simona Brătulescu	Vicepreședinte	
3.5.	Informare	-	Ionel Voica	Secretar județ	
3.6.	Informare	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Andreea Tache	Arhitect Șef	
3.7.	Aplicare	Direcția Tehnică	Alin Stoicea	Director Executiv	
3.8.	Aplicare	Direcția Economică	Carmen Mocanu	Director Executiv	
3.9.	Aplicare	Direcția Asistență Medicală și Protecție Socială	Alisa Ciobanu (delegație)	Director Executiv	
3.10.	Aplicare	Direcția Juridică, Administrație Publică	Alisa Ciobanu	Director Executiv	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 12		Delegarea și detașarea în interes de serviciu	Pag. 4 din 11
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

		Locală			
3.11.	Aplicare	Direcția Strategii, Sinteze, Proiect cu Finanțare Internațională	Sorin Ivașcu	Director Executiv	
3.12	Aplicare	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	Catalin Șovar	Șef Serviciu	
3.13	Aplicare	Serviciul Avizare, Autorizare și Control	Adela Gheorghita	Șef Serviciu	
3.14	Aplicare	Serviciul Lucrări Publice, Infrastructură, Investiții	Iulia Stoica	Șef Serviciu	
3.15	Aplicare	Serviciul Evidență Administrare Patrimoniu și Devize	Rodica Dumitrescu	Șef Serviciu	
3.16	Aplicare	Serviciul Buget, Taxe și Venituri	Larisa Zamfir	Șef Serviciu	
3.17	Aplicare	Serviciul Financiar-Contabilitate	Mădălina Gidoiu	Șef Serviciu	
3.18	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	
3.19	Aplicare	Serviciul Asistență Medicală	Ana Mincă	Șef Serviciu	
3.20	Aplicare	Serviciul Legislativ și Transparență Decizională	Cătălina Predescu	Șef Serviciu	
3.21	Aplicare	Serviciul Juridic-Contencios	Veronica Stroe	Șef Serviciu	
3.22	Aplicare	Serviciul Audit Public Intern	Sorin Țurcanu	Șef Serviciu	
3.23	Aplicare	Serviciul Relații Internaționale, Cultură, Învățământ, Turism	Roxana Stoenescu	Șef Serviciu	
3.24	Aplicare	Serviciul Derulare Proiecte Investiții cu Finanțare Internațională	Cristina Voicu Olteanu	Șef Serviciu	
3.25	Aplicare	Serviciul Achiziții Publice	Codruț Mara	Șef Serviciu	
3.26	Aplicare	Birou Autoritatea Județeană de Transport	Romus Ungureanu	Șef Birou	
3.27	Aplicare	Biroul Informatic	Dumitru Nicusor	Șef Birou	
3.28	Aplicare	Birou Relații Publice Comunicare Promovare	Daniela Pasare	(reprezentant)	
3.29	Evidență/ Arhivare	Comisia de Monitorizare	Mirela Olteanu	Secretar	

4. SCOP/PRINCIPIU

- 4.1. Prezenta procedura are drept scop stabilirea fluxului de lucru necesar a fi parcurs in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu pe perioada delegarii/deplasarii in timpul programului de lucru, pentru salariatii Consiliului Județean Argeș;
- 4.2. Procedura urmareste ca fluxul de lucru stabilit sa se desfasoare fara sincope, iar cheltuielile de deplasare sa fie gestionate eficient, cu respectarea legislatiei in vigoare.
- 4.3. Procedura da asigurari cu privire la existenta documentelor necesare derularii activitatii

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1. Activitatea procedurata o constituie delegarea/deplasarea personalului Consiliului Județean Argeș in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu.
- 5.2. In desfasurarea activitatii sunt implicate structurile din cadrul Consilului Județean Argeș, Cabinetul Vicepresedintelui de resort, Autoritatea Judeteana de Transport si Directia Economica, toate acestea apartinand CJ Arges, precum si unitatea la care se face deplasarea.
- 5.3. Principalele activitati constau in intocmirea Referatului de necesitate, aprobarea acestuia, intocmirea Ordinului de deplasare inainte de efectuarea actiunii, completarea Ordinului de deplasare la revenirea din misiune, intocmirea Informarii privind modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu pe durata deplasarii.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legislație primară
 - HG nr.1860/2006 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii in cadrul localitatii, in interesul serviciului;
 - Ordinul nr. 60/2015 pentru actualizarea cuantumului indemnizației zilnice de delegare și detașare, precum și a sumei ce reprezintă compensarea cheltuielilor de cazare ale personalului aflat în delegare în situația în care acesta nu beneficiază de cazare în structuri de primire turistică, prevăzute în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 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
 - HG nr.1677/2008 pentru modificarea si completarea anexei la HG nr.1860/2006 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii in cadrul localitatii, in interesul serviciului;
 - Legea 188/1999(republicata) privind Statutul functionarilor publici;

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 12		Delegarea și detașarea în interes de serviciu	Pag. 6 din 11
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

- Legea 53/2003(republicata) Codul muncii;
- Legea 82/1991(republicata) a contabilitatii;.

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări ale entității publice

- R.O.F;
- R.O.I.;
- Hotărârile Consiliului Județean Argeș;
- Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Argeș;
- Fișe de post;
- SR EN ISO 9001:2015.

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1 DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul,actul care defineste termenul
1.	Procedura de sistem	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 de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, 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 de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Decont	Justificare amanuntita, pe baza de acte,a folosirii unei sume primite
5.	Ordonator de credite	Persoane care dispun asupra folosirii creditelor bugetare, acordate conform prevederii legilor bugetare, si care au calitatea de ordonatori bugetari. Potrivit dispozitiilor legale, au calitatea de ordonatori bugetari conducatorii institutiilor publice cu personalitate juridica.
6.	Indemnizatie de delegare si deplasare	Indemnizatie platita unui angajat pentru acoperirea cheltuielilor de deplasare in alta localitate in interes de serviciu
7.	Ordin de deplasare	Formular care justifica deplasarea in interes de serviciu, a unei personae, intr-o alta localitate

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 12		Delegarea și detașarea în interes de serviciu	Pag. 7 din 11
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

8.	Deplasarea	Parasirea sediului institutiei in interes de serviciu (in cadrul localitatii) cu aprobarea sefilor ierarhici;
9.	Delegarea	Parasirea sediului institutiei in interes de serviciu (in afara localitatii) cu aprobarea sefilor ierarhici

7.2 PRESCURTĂRI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt	Acțiunea	Structuri CJ Argeș	Șef structură	Director structură	Vicepresedinte CJ Arges
1	Elaborarea Referatului de necesitate	E			
2	Verificarea Referatului de necesitate		V	V	
3	Semnarea Referatului de necesitate		A	A	A
4	Transmiterea Referatului de necesitate Secretariatului Vicepresedintelui si Directiei Economice	Ap			
5	Emiterea Ordinului de deplasare				A
6	Stampilarea Ordinului de deplasare la destinatie, cu mentionarea zilelor si orelor de sosire si plecare	Ap			
7	Completarea, la intoarcere, a Ordinului de deplasare de catre persoana care a efectuat deplasarea	Ap			
8	Confirmarea deplasarii de catre seful ierarhic		A		
9	Depunerea Ordinului de deplasare la Registratura institutiei	Ap			

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 12		Delegarea și detașarea în interes de serviciu	Pag. 8 din 11
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. GENERALITĂȚI

- 9.1.1. Delegarea sau deplasarea salariaților în interes de serviciu se dispune de către conducerea instituției pentru soluționarea unei sarcini de serviciu ce necesită părăsirea sediului instituției.
- 9.1.2. Decontarea cheltuielilor privind indemnizația de delegare și deplasare, cheltuielile de transport precum și cele de cazare se fac în limitele sumelor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al unității cu aprobarea ordonatorului de credite

9.2. DOCUMENTE UTILIZATE

9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Referat de necesitate: se întocmește de către persoana care se deplasează și se aprobă de către șefii ierarhici
- Ordin de deplasare: tipizat completat de Secretariatul Vicepresedintelui în baza informațiilor înscrise în Referatul de necesitate
- Bonuri de carburanți, facturi cazare, taxe pod, parcare, bilete călătorie, etc. - reprezintă documente justificative privind cheltuielile efectuate în timpul deplasării

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Referatul de necesitate prezintă scopul și durata deplasării, cheltuielile implicate de aceasta și mijlocul de transport cu care se va efectua deplasarea.
- Ordinul de deplasare cuprinde informații privind: denumirea instituției, numărul de înregistrare al formularului, numele și prenumele persoanei delegate, scopul, durata și locația deplasării, aprobările șefilor. Persoana care se deplasează are obligația de a obține stampila și semnatura de la unitatea de destinație cu menționarea zilei și orei sosirii și plecării, precum și de a completa formularul cu Memoriul justificativ și cu cheltuielile efectuate în interes de serviciu

9.2.3. Circuitul documentelor

- Referatul de necesitate se întocmește de către persoana care se deplasează, se aprobă de către șefii ierarhici, se înaintează în copie Secretariatului Vicepresedintelui în scopul întocmirii Ordinului de deplasare și, în original, Direcției Economice, pentru a face plățile necesare.
- Ordinul de deplasare întocmit de Secretariatul Vicepresedintelui se înmânează persoanei care se deplasează.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 12		Delegarea și detașarea în interes de serviciu	Pag. 9 din 11
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

- La întoarcere, persoana care a efectuat deplasarea completează Ordinul de deplasare, obține confirmarea deplasării de la seful ierarhic și depune documentul la Registratura instituției.

9.3. MODUL DE LUCRU

9.3.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Acțiunile sunt astfel planificate încât persoana care se deplasează să ajungă la destinație la momentul stabilit prin sarcina de serviciu.

9.3.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Elaborare Referat de necesitate
- Aprobarea Referatului de necesitate
- Înaintarea Referatului de necesitate în copie Secretariatului Vicepreședintelui care întocmește Ordinul de deplasare și, în original, Direcției Economice
- Emiterea Ordinului de deplasare
- Stampilarea Ordinului de deplasare la destinație, cu menționarea zilelor și orelor de sosire și plecare
- Completarea, la întoarcere, a Ordinului de deplasare de către persoana care a efectuat deplasarea
- Confirmarea deplasării de către seful ierarhic
- Depunerea Ordinului de deplasare la Registratura instituției

9.3.3 Valorificarea rezultatelor activității

- Urmand întocmai etapele stabilite, personalul va îndeplini la timp atribuțiile de serviciu ce-l obliga să-și desfășoare activitatea în afara instituției.

10. RESURSE UTILIZATE

10.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, rețea, imprimantă, internet

10.2. Resurse umane: personalul instituției

10.3. Resurse financiare: conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 12		Delegarea și detașarea în interes de serviciu	Pag. 10 din 11
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Referate de necesitate

11.2. Ordine de deplasare

11.3. Documente justificative ale deplasărilor

12. CUPRINS

Nr. Crt.	Secțiune	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea procedurii	2
2	Situația edițiilor și reviziilor	4
3	Lista de difuzare	4
4	Scop/Principiu	6
5	Domeniu de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și prescurtări	7
8	Responsabilități	8
9	Descrierea procedurii	9
10	Resurse utilizate	10
11	Înregistrări	11
12	Index	11

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 12		Delegarea și detașarea în interes de serviciu	Pag. 11 din 11
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		