

Departamentul de Relații Internaționale / Biroul de Cooperare Internațională și Studenți Străini


## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**privind**

**întocmirea dispozițiilor de deplasare în străinătate**


**COD: PO.UVT-DRI -01**

**Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de 12.04.2016**

 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Departamentul de Relații Internaționale</b>	<b>Procedura operațională privind întocmirea dispozițiilor de deplasare în străinătate</b>  <b>Cod: PO.UVT-DRI -01</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 2 din 13</b>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Andra-Mirona Dragotesc	Director Departamentul de Relații Internaționale		
1.2.	Avizat	Dana Petcu	Prorector Relații Internaționale		
1.3.	Aviz juridic	Nadia Topai	Consilier juridic		
1.4.	Avizat pentru conformitate cu OSGG nr. 400/2015	Daniela Haș	Director Control Managerial Intern		
1.5.	Aprobat	Marilen Gabriel Pirtea	Rector		


 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Departamentul de Relații Internaționale</b>	<b>Procedura operațională privind întocmirea dispozițiilor de deplasare în străinătate</b>  <b>Cod: PO.UVT-DRI -01</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 3 din 13</b>

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	În întregime	-	9 mai 2016

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Toate structurile organizatorice ale UVT				
3.2.	informare	1	Toate structurile organizatorice ale UVT				
3.3.	evidență	1	Departamentul de Relații Internaționale				
3.4.	arhivare	1	Departamentul de Relații Internaționale				

 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Departamentul de Relații Internationale</b>	<b>Procedura operațională privind întocmirea dispozițiilor de deplasare în străinătate</b>  <b>Cod: PO.UVT-DRI -01</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 4 din 13</b>

#### **4. Scopul procedurii operaționale**


Scopul prezentei proceduri este de a stabili procesul de întocmire a dispozițiilor de deplasare în străinătate (externe) pentru cadrele didactice, personalul administrativ și pentru studenții UVT.

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Domeniul în care se aplică prezenta procedură este deplasarea cadrelor didactice, personalului nedidactic și studenților UVT în străinătate, în scop de serviciu, indiferent de scopul deplasării: participare conferințe/workshop-uri/vizite de studiu/etc, participare întâlniri de proiect, participare mobilități Erasmus+ sau alte tipuri de mobilități, etc (excluzând studenții care realizează mobilități de studiu și practică pe perioade mai lungi sau egale cu două luni de zile).

#### **6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 Legea educației naționale - Legea Învățământului;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă al unităților socialiste;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 60/2015 pentru actualizarea cuantumului indemnizației zilnice de deplasare și detașare, precum și a sumei ce reprezintă compensarea cheltuielilor de cazare ale personalului aflat în deplasare în situația în care acesta nu beneficiază de cazare în structuri de primire turistică, prevăzute în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006;
- Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri.

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul de Relații Internaționale</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind întocmirea dispozițiilor de deplasare în străinătate</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DRI -01</b></p>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 5 din 13</b>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

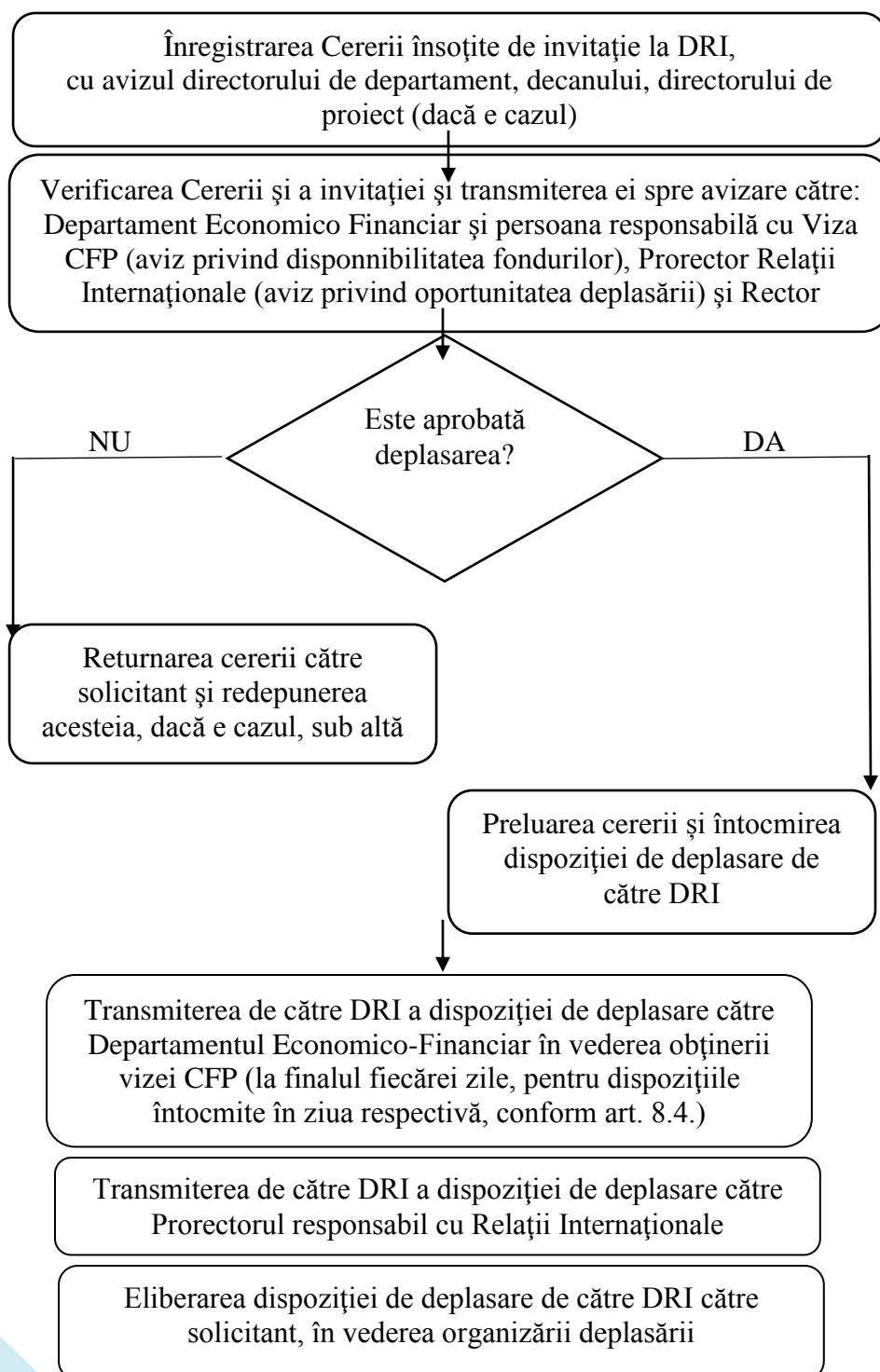
Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
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.


### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
9.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
10.	DRI	Departamentul de Relații Internaționale

## 8. Deplasarea în străinătate a personalului didactic, nedidactic și studenților UVT

### Schema procesului de eliberare a dispoziției de deplasare în străinătate la UVT



 <b>Departamentul de Relații Internationale</b>	<b>Procedura operațională privind întocmirea dispozițiilor de deplasare în străinătate</b>  <b>Cod: PO.UVT-DRI -01</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 7 din 13</b>

### 8.1. Date de intrare

Principalele date de intrare ale procesului sunt cuprinse în următoarele documente de intrare:


- cerere tip (disponibilă online, pe website-ul Universității de Vest din Timișoara, sau în format letric la Departamentul de Relații Internaționale)- Anexa 1;
- invitație din partea instituției la care se deplasează persoana în cauză sau alte documente justificative.

### 8.2. Înregistrarea cererii pentru dispoziția de deplasare la Departamentul de Relații Internaționale al UVT

Cererea pentru dispoziția de deplasare (Anexa 1) se depune la Departamentul de Relații Internaționale cu *minim 30 zile anterior începerii deplasării*, împreună cu documente justificative privind deplasarea (invitație, programul conferinței, e-mail de confirmare, etc) și primește un număr de înregistrare în acest sens. La momentul depunerii Cererii la DRI aceasta va include semnăturile directorului de departament, decanului și directorului de proiect (dacă e cazul).

În cazuri excepționale, Cererea pentru dispoziția de deplasare poate fi depusă cu minim 10 zile anterior începerii deplasării. Aceste cazuri sunt:

1. Deplasări ale căror costuri vor fi suportate complet de către solicitant, din fonduri personale, sau de către o terță parte, nefiind implicate fonduri gestionate de către UVT.
2. Deplasări ale căror confirmări de realizare au fost primite cu mai puțin de 30 de zile înaintea începerii lor, bine justificate cu documente suplimentare și având recomandarea suplimentară din partea responsabilului sursei de finanțare.
3. Deplasări ale conducătorilor auto, angajați în cadrul Departamentului Evidență Patrimoniu, Achiziții și Monitorizare Investiții (DEPAMI). În aceste situații, Cererea pentru Dispoziția de Deplasare se depune, completată la fiecare rubrică, la Departamentul de Relații Internaționale de către conducătorul auto în cauză, împreună cu documente justificative privind deplasarea (cerere de transport aprobată de către Directorul General Administrativ al UVT, programul evenimentului, etc) întocmite de către cadrele didactice/personalul administrativ care solicită serviciile de transport cu șoferi din cadrul UVT. La momentul depunerii cererii la DRI aceasta va include semnătura directorului de departament/șefului serviciu din cadrul DEPAMI și a directorului de proiect sau decanului (dacă cheltuielile vor fi susținute din fonduri ale unui proiect sau unei facultăți). În cazul primirii confirmării de realizare a deplasării cu

 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Departamentul de Relații Internaționale</b>	<b>Procedura operațională privind întocmirea dispozițiilor de deplasare în străinătate</b>  <b>Cod: PO.UVT-DRI -01</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 8 din 13</b>

mai puțin de 10 zile înaintea începerii acestora, cererea va fi însoțită de documente suplimentare care să justifice întârzierea.

### 8.3. Verificarea și avizarea cererii

La primirea Cererii fiecărui solicitant, responsabilul DRI verifică dacă sunt completate toate rubricile din formularul de Cerere pentru eliberarea dispoziției de deplasare și dacă aceasta include semnăturile aferente directorului de departament, decanului și directorului de proiect. De asemenea, se verifică și documentele justificative atașate. Cererile care nu îndeplinesc toate aceste criterii, nu vor fi preluate de responsabilul DRI. Pentru cererile care îndeplinesc aceste criterii, responsabilul DRI va transmite cererea, în aceeași zi cu primirea și înregistrarea ei, spre avizare în privința disponibilității fondurilor, Departamentului Economico-Financiar și persoanei responsabile cu viza CFP (*o zi*), Prorectorului pentru Relații Internaționale în vederea avizării privind oportunitatea deplasării (*o zi*) și ulterior Rectorului UVT (*două zile*), pentru aprobarea finală.

### 8.4. Întocmirea dispoziției de deplasare


Ulterior preluării Cererii aprobate de la Rectorat, responsabilul DRI întocmește dispoziția de deplasare, în trei exemplare (două urmând să îi fie eliberate solicitantului, iar cea de-a treia fiind arhivată la DRI). Aceasta este, de asemenea, înregistrată la nivelul DRI și al Registraturii UVT. Dispoziția se semnează de către responsabilul DRI care l-a întocmit, urmând a fi transmisă spre avizare (CFP)- la finalul fiecărei zile, cu borderou pentru Dispozițiile procesate în ziua respectivă, iar în baza unui aviz pozitiv, se semnează de către prorectorul responsabil cu Relații Internaționale în cadrul UVT, conform delegării din partea Rectorului UVT. În termen de *2 ore* de la finalizarea acestui proces, solicitantul este anunțat via e-mail și/sau telefon în acest sens, având posibilitatea să ridice dispozițiile de deplasare personal sau de a îi fi transmise via e-mail.

### 8.5. Decontarea

La întoarcerea din deplasare, solicitantul are la dispoziție 10 zile pentru a:

- Depune la DRI un raport de activitate (Anexa 2) obligatoriu, privind activitățile întreprinse pe parcursul deplasării. Omiterea depunerii acestui raport la DRI în termen de 10 zile va atrage penalizări la realizarea decontului. După depunerea acestui raport va primi pe loc o adeverință în acest sens, care urmează să fie utilizată pentru a realiza decontarea;
- Realiza decontarea cheltuielilor la Departamentul Economico-Financiar (doar împreună cu adeverința eliberată de DRI) și, dacă e cazul, la responsabilul financiar al proiectului din care se susține deplasarea sau la Biroul Erasmus+ (în cazul deplasărilor realizate în vederea realizării de mobilități finanțate prin proiecte implementate de UVT în acest



 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p><b>Departamentul de Relații Internaționale</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind întocmirea dispozițiilor de deplasare în străinătate</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DRI -01</b></p>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 9 din 13</b>

sens- Erasmus+, etc), conform legislației în vigoare. Decontarea cheltuielilor de cazare se face pe bază de documente justificative, cu încadrarea în limitele prevăzute în HG 582/2015. Prin excepție, decontarea cheltuielilor de cazare fără documente justificative se face doar cu aprobarea Rectorului.

Notă: În cazul solicitanților/titularilor (cu excepția studenților) care au beneficiat de avans, termenul de depunere a raportului și realizare a decontului este de 3 zile lucrătoare de la data întoarcerii, exclusiv ziua sosirii, conform legislației în vigoare.

### **8.6. Diseminarea dispozițiilor de deplasare și a bazelor de date agregate de la nivelul UVT**

Pe data de 25 a fiecărei luni, responsabilul DRI xerocopiază toate dispozițiile de deplasare întocmite pentru deplasări realizate în luna respectivă, în dublu exemplar, și le trimite prin Registratura Universității către facultăți și Departamentul Resurse Umane, în vederea realizării pontajelor și a altor verificări. Facultăților li se vor transmite și copii după rapoartele prezentate de către persoanele care au realizat deplasarea.

Responsabilul DRI cu întocmirea dispozițiilor de deplasare întocmește și actualizează periodic baza de date ce include informațiile aferente deplasărilor cadrelor didactice, studenților și personalului administrativ al UVT.


### **8.8. Arhivarea**

Un exemplar al dispoziției de deplasare, în original, se păstrează în arhiva DRI, împreună cu cererea, invitația (sau alte documente justificative) și raportul de activitate al celui care a efectuat deplasarea, timp de 5 ani.

### **8.9. Monitorizare, audit și resurse utilizate**

Monitorizarea și analiza procesului descris în procedură se realizează de către DRI și de către Prorectorul responsabil cu Relații Internaționale prin raportarea rezultatelor la indicatorii de performanță și înregistrarea rezultatelor măsurării în rapoartele anuale de activitate. Metodele aplicate pentru măsurarea procesului sunt autoevaluarea, respectiv auditul intern. Îmbunătățirea continuă a eficacității procesului descris în această procedură se realizează prin: — valorificarea analizei datelor și a rezultatelor auditurilor; — valorificarea oportunităților de îmbunătățire identificate prin audituri și propuse de angajați; — aplicarea de acțiuni corective / preventive.

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către responsabilul DRI. Pentru derularea procesului de întocmire a ordinelor de deplasare sunt necesare trei categorii de resurse: umane, materiale și financiare. Resursele umane sunt asigurate de către DRI. Resursele materiale necesare pentru derularea procesului descris constau din: consumabile, echipamente de

 <b>Departamentul de Relații Internationale</b>	<b>Procedura operațională privind întocmirea dispozițiilor de deplasare în străinătate</b>  <b>Cod: PO.UVT-DRI -01</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 10 din 13</b>

lucru și articole de papetărie. Resursele financiare necesare provin din fondurile facultăților, alte fonduri UVT, precum și din proiecte de cercetare, proiecte educaționale sau proiecte de mobilități.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

**Solicitantul/Titularul Cererii și Dispoziției de Deplasare externă:** depunerea Cererii pentru Dispoziția de Deplasare cu 30 de zile înainte de realizarea acesteia (înafara cazurilor excepționale), realizarea decontului în termen de 10 zile de la întoarcerea din deplasare.

**Departamentul de Relații Internaționale:** procesează și verifică Cererea pentru Dispoziția de Deplasare și elaborează Dispoziția de Deplasare în baza Cererii, arhivează Cererea și un exemplar al Dispoziției, asigură comunicarea cu solicitantul și aplicarea procedurii.

**Departamentul Economico- Financiar:** avizează Cererea pentru Dispoziția de Deplasare (inclusiv viza CFP) și Dispoziția de Deplasare (viza CFP), sprijină solicitantul în ceea ce privește realizarea decontului.

**Prorectorul responsabil cu Relații Internaționale:** oferă un aviz de oportunitate în privința Cererii pentru Dispoziția de Deplasare și aprobă Dispozițiile de Deplasare în baza delegării acestei atribuții a Reprezentantului Legal.

**Rectorul UVT:** aprobă Cererea pentru Dispoziția de Deplasare.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
1	Cererea pentru dispoziția de deplasare externă
2	Raport de activitate- deplasări ale personalului didactic, studenților și personalului nedidactic din cadrul UVT
3	Tabel centralizator privind quantumul indemnizației de deplasare pentru deplasări realizate din alte surse decât proiecte de mobilități Erasmus+ sau alte surse de finanțare care calculează quantumul indemnizației într-un mod specific

**ANEXA 1. Cererea pentru dispoziția de deplasare externă**

	Aviz de oportunitate a deplasării	Aviz privind disponibilitatea fondurilor	Nr. înreg. DRI _____		
<b>Aprobat, Rector</b>	<b>Prorector responsabil cu Relații Internaționale</b>	<b>Departament Economico-Financiar (Nume, Prenume)</b>	<b>Director de Proiect (dacă se solicită finanțare dintr-un grant)</b>	<b>Avizul Decanului</b>	<b>Avizul Directorului de Departament</b>
<b>Prof. Univ. Dr. Marilen Gabriel PIRTEA</b>	<b>Prof. Univ. Dr. Dana PETCU</b>	<b>Viza CFP</b>			

**CERERE PENTRU DISPOZIȚIA DE DEPLASARE EXTERNĂ**

Subsemnatul:

Nume, Prenume	
Grad didactic/ Funcție	
Facultatea	
Departamentul	

Vă rog a binevoi să-mi aprobați deplasarea în:

Localitatea		
Țara		
În perioada (data plecării și data înapoierii)		
Scopul deplasării		
Mă deplasez pe ruta		
Mijloc de transport		
Cheltuieli de deplasare:	Sursa	Suma maximă**
		Solicitat      Aprobat
Taxa de participare		
Asigurarea medicală		
Viza		
Transportul		
Cazarea		
Diurna		

Obligațiile mele didactice în perioada absenței din UVT vor fi suplinite de către:

Nume, Prenume		Semnătura suplinitorului:
Grad didactic		

Declar pe proprie răspundere că: (nr. copii aflați în întreținere, persoană în întreținere, dacă soția/soțul nu realizează venituri, dacă domiciliul este în cămin, etc.)\* \_\_\_\_\_

\*Se completează numai de către persoanele la care durata deplasării este mai mare de 90 de zile, pentru stabilirea corectă a drepturilor legale în țară, conform H.G. 518 / 1995

\*\* Suma maximă va fi suportată din sursele indicate. Sumele edicionale ce vor fi cheltuite, dacă e cazul, sunt suportate din fonduri personale.

Date de contact: (e-mail, nr. de telefon)	
---	--

Semnătura solicitantului,

Data:

**ANEXA 2: Raport de activitate- deplasări ale personalului didactic, studenților și personalului nedidactic din cadrul UVT.**

**1. Organizarea deplasării:**


- Contacte preliminare cu instituția gazdă/ afiliere anterioare/ etc:  
.....
- Obiectivele deplasării:  
.....
- Pregătirea perioadei de predare în străinătate (participarea la un apel de selecție pentru o mobilitate, o lucrare, o prezentare, etc; pregătire lingvistică; pregătirea materialelor didactice; pregătirea materialelor de prezentare a UVT; etc):  
.....  
.....

**2. Conținutul activității:**

- Detalii privind cursul/prezentarea/workshop-ul (tipologie, metodă, etc) și corelarea cu obiectivele stabilite- pentru cadre didactice:  
.....  
.....
- Detalii privind workshop-urile/seminariile/etc sau prezentările realizate și corelarea cu obiectivele stabilite- pentru personal administrativ:  
.....  
.....
- Alte activități dezvoltate/implementate la instituția gazdă (de exemplu, punerea bazelor unor cooperări viitoare, etc):  
.....  
.....

**3. Evaluarea deplasării:**

- Rezultatele anticipate au fost atinse? Da/Nu
- Ați obținut și alte rezultate? Da/Nu
- Dacă da, vă rog să specificați:  
.....  
.....
- Vă rog să menționați elementele pozitive și dificultățile întâmpinate:  
.....  
.....
- Recomandări de diseminare și valorificare a experienței/rezultatelor obținute în cadrul Departamentului/Facultății/UVT:  
.....  
.....

 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> <b>Departamentul de Relații Internaționale</b>	<b>Procedura operațională privind întocmirea dispozițiilor de deplasare în străinătate</b>  <b>Cod: PO.UVT-DRI -01</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 13 din 13</b>

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	13