



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,  
tel: 004 0246.211.627; 215.631  
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044  
fax: 004 0246.215.405  
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Anexa nr. 5 la Dispoziția nr. 86/15.01.2016

**APROBAT PRIMAR  
ec. NICOLAE BARBU**



**AVIZAT  
ADMINISTRATOR PUBLIC  
NICULAE GHIȚĂ**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DELEGAȚIILE  
INTERNE ÎN INTERESUL SERVICIULUI**

**PO-09.02.05** Ediția II, Revizia 1, 07.12.2015

**AVIZAT SECRETAR  
PREȘEDINTE COMISIE  
PETRE ROȘU**

**VERIFICAT COMPARTIMENTUL  
CONTROL MANAGERIAL INTERN  
ȘI SISTEME DE MANAGEMENT  
IOANA MINCU**

**ELABORAT  
DIRECȚIA ECONOMICĂ  
DIRECTOR  
IOANA CRISTEA**

**COMPARTIMENTUL  
FINANCIAR-CONTABILITATE  
ALICE CHIȚU**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind delegațiile interne în interesul serviciului	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.05	
		Pag. 2 of 13

### CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	12
6	Formular difuzare procedură	13

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind delegațiile interne în interesul serviciului	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.05	Pag. 3 of 13

**SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR  
PROCEDURII DE SISTEM**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev .	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	01.09.2007	0				
			1	03.03.2008			
			2	02.07.2008			
			3	09.08.2010			
			4	25.06.2012			
2	II	31.10.2013	0			Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01	
		07.12.2015	1			Modificare lista cuprinzând persoanele la care se difuzează PO;  Modificare legislație	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind delegațiile interne în interesul serviciului	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.05	Pag. 4 of 13

## 1.0. Scop

- (1) Prezenta procedură stabilește etapele necesare elaborării setului de documente pentru delegații interne în interesul serviciului ale angajaților PMG.

## 2.0. Domeniul de aplicare

- (1) Prezenta procedura se aplică de către personalul din cadrul PMG care a primit o misiune, presupunând o delegare în altă localitate din țară, în interesul serviciului și de personalul implicat în pregătirea setului de documente de delegare.

## 3.0. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară:

- (1) H.G. nr. 1860/2006 - privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- (2) Decretul nr. 209/1976 - pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- (3) OUG nr.146/2002 - privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului cu modificările și completările ulterioare;
- (4) OMFP nr. 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Legea nr.188/1999 – privind statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

### 3.2. Legislație secundară:

- (1) OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, al entității publice;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013.

## 4.0. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- (1) *Set de documente de delegare* - documente care fundamentează și evaluează rezultatele unei deplasări în țară.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind delegațiile interne în interesul serviciului	Ediția II Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.05	Pag. 5 of 13

Conține: referatul (nota de fundamentare) privind propunerea de participare la simpozioane / conferințe / întâlniri / vizite / cursuri de formare profesională, numite în continuare evenimente, în țară, invitația de participare (dacă este cazul), programul manifestării, ordinul de deplasare (delegație), nota estimativă de avans, ordonanțarea de plată a avansului în numerar.

- (2) *Delegarea* - exercitarea temporară, din dispoziția conducerii PMG, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.
- (3) *Indemnizația de delegare* – sumă zilnică primită pentru compensarea cheltuielilor personale, stabilită în funcție de data și ora plecării, până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în Giurgiu.

#### 4.2. Abrevieri

- (1) CFPP – Controlul Financiar Preventiv Propriu;
- (2) OPC – Ordonator principal de credite;
- (3) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu;
- (4) DE – Direcția Economică;
- (5) DT – Direcția Trimițătoare;
- (6) OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (7) CFP – Control Financiar Preventiv;
- (8) HG – Hotărârea Guvernului;
- (9) OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (10) OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului.

### 5.0. Descrierea procedurii

#### 5.1. Elemente de intrare

- (1) Invitații;
- (2) Comunicare, instruire, cursuri etc.;
- (3) Planul de pregătire profesională.

#### 5.2. Realizarea procesului

- (1) Nominalizarea unui salariat / grup pentru a efectua delegația
  1. Invitațiile sau alte documente referitoare la delegația ce urmează a avea loc, primite la registratura PMG, sunt înregistrate și depuse la mapa de corespondență a ordonatorului principal de credite sau înlocuitorul acestuia după caz.
  2. În cazul în care rezoluția conducerii nominalizează o persoană / un grup pentru participare, originalul invitației / documentelor, este transmis direcției implicate în acțiune.
- (2) Întocmirea, aprobarea și difuzarea referatului privind propunerea de efectuare a delegației interne în interesul serviciului

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind delegațiile interne în interesul serviciului	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.05	Pag. 6 of 13

1. În baza nominalizării de participare, direcția trimițătoare întocmește Referatul privind persoana/persoanele care urmează să participe la un eveniment în țară și Nota estimativă a cheltuielilor, (anexa nr.1, 2), în care sunt precizate condițiile, obiectivele de participare, persoanele implicate și sunt estimate costurile ce vor fi suportate de PMG. Sunt anexate invitația și programul evenimentului.
2. După obținerea semnăturilor necesare, inclusiv viza de control financiar preventiv propriu, direcția trimițătoare le supune spre aprobare conducerii PMG. Referatul și nota estimativă a cheltuielilor în original cu rezoluția conducerii, se va transmite la DE.
3. Direcția trimițătoare va transmite formularele de înscriere pentru participare prin fax, e-mail, scrisoare în funcție de condițiile solicitate de organizatori.
- (3) Întocmirea, avizarea și difuzarea notei estimative de avans, realizarea investigațiilor asociate
1. Nota de participare aprobată este transmisă la DE în vederea asigurării în timp util a resurselor bănești necesare deplasării.
2. Direcția trimițătoare inițiază investigațiile necesare pentru asigurarea condițiilor de deplasare (transport, cazare) în conformitate cu prevederile legale.
3. Toată documentația în original privind deplasarea se depune la DE, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea deplasării.
- (4) Întocmirea și aprobarea ordinului de deplasare
1. Odată clarificate condițiile și valoarea cheltuielilor necesare deplasării, direcția trimițătoare se ocupă de întocmirea, obținerea vizelor și înregistrarea Ordinului de deplasare (anexa 3).
- (5) Achizițiile necesare efectuării deplasării, eliberarea avansului și a documentelor de călătorie
1. Existența tuturor documentelor și aprobărilor necesare inițiază procesul de achiziție a documentelor de transport / cazare.
2. Direcția trimițătoare poate să achiziționeze biletele de transport (avion sau tren), fie direct de la agenția SNCFR sau TAROM, fie de la un agent economic (după obținerea a cel puțin 3 oferte).
3. În vederea eliberării avansului (efectuării plății), DE obține vizele și aprobările necesare și ridică numerarul din trezorerie.
4. Eliberarea avansului se face de către casieria unității, în baza formularului-tip „Dispoziție de plată”, completat de către DE, pentru fiecare membru al delegației. Avansurile consemnate pe dispoziția de plată se acordă personal, fiecărui membru al delegației.
5. Persoana/persoanele nominalizate să participe la delegații interne în interes de serviciu, beneficiază de următoarele drepturi:
- a) o indemnizație zilnică (diurnă) în cuantumul prevăzut de legislația în vigoare, acordată pentru acoperirea cheltuielilor de hrană, a cheltuielilor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;
- b) o sumă zilnică (plafon de cazare) acordată pentru acoperirea cheltuielilor de cazare;
- c) acoperirea cheltuielilor de transport dus-întors:
- (a) pe calea ferată, pe orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- (b) cu avionul, pe orice distanță;
- (c) cu autoturismul proprietate personală;
- (d) cu mijloace de transport în comun.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind delegațiile interne în interesul serviciului	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.05	Pag. 7 of 13

6. Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior, cu următoarele excepții:

a) când durata delegației prevăzute inițial a fost prelungită;

b) avansurile au fost acordate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate.

(6) Justificarea avansurilor acordate pentru deplasare

1. Sumele necheltuite din avansurile acordate sunt depuse la casierie de către fiecare delegat în cursul primei zile lucrătoare după data întoarcerii din delegație.

2. La întoarcerea din delegație, titularul de avans este obligat să întocmească raportul de realizare a obiectivelor delegației și în termen de maxim trei zile lucrătoare, să completeze verso-ul formularului Ordin de deplasare (anexa nr.3) pentru justificarea cheltuielilor. În formular se înscriu toate documentele justificative care se anexează în original la acesta.

3. Raportul de realizare a obiectivelor delegației (anexa nr.4) și ordinul de deplasare însoțit de documentele justificative se depun la DE. DE are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului.

4. Documentele justificative sunt de tipul: factură și chitanță de cazare, bilet de transport în trafic intern, tichet de îmbarcare (dacă a circulat cu avionul), tichete pentru rezervarea locurilor, suplimentele de viteză, bilete de călătorie pentru transportul efectuat cu mijloace de transport în comun la și de la aerogară, când aceasta este situată în altă localitate. Mijlocul de transport se va specifica, chiar dacă pentru acesta nu s-a solicitat plata.

5. În cazul în care titularii de avans întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexează la acestea documente nevalabile, avansurile se consideră justificate numai cu valoarea documentelor valabile.

6. DE verifică, în termen de cel mult 7 zile, legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare.

7. După verificarea și obținerea vizei de CFP, DE înaintează spre aprobare conducerii PMG, decontul de cheltuieli însoțit de documentele justificative în original.

Documentațiile primite în timpul deplasării rămân în cadrul direcțiilor trimițătoare pentru informarea și documentarea personalului PMG.

### 5.3. Penalități

(1) Titularii de avans care nu depun în termen deconturile pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite, vor plăti pentru fiecare zi de întârziere o penalizare de 0,5% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz.

(2) Penalizarea de 0,5% pe zi de întârziere se calculează asupra întregii sume primite drept avans și în cazul în care aceasta nu a fost restituită cel mai târziu a doua zi de la data când titularul de avans a fost înștiințat că deplasarea a fost revocată sau amânată.

(3) În cazul în care decontarea cu întârziere a avansului se datorează unor cauze cum sunt: suspendarea circulației mijlocului de transport, îmbolnăvirea titularului de avans sau alte asemenea cazuri, ordonatorul principal de credite sau înlocuitorul acestuia, după caz prin

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind delegațiile interne în interesul serviciului	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.05	Pag. 8 of 13

Dispoziție, pe baza propunerii făcute de directorul DE, va stabili că nu este cazul să se aplice penalizări de întârziere.

- (4) Suma percepută ca penalizare de întârziere nu va putea depăși debitul datorat. Dacă titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele rămase necheltuite la termenele stabilite, acestea, inclusiv penalizarea aferentă, se rețin din salariul titularului de avans, în condițiile stabilite de lege.

#### **5.4. Obiectivele procesului și indicatorii de performanță**

- (1) Obiectivul procesului: asigurarea participării specialiștilor PMG în deplasările interne care prezintă interes.
- (2) Indicatorul procesului: elaborarea în timp util a documentelor necesare pentru efectuarea deplasării interne.

#### **5.5. Elemente de ieșire**

- (1) Referat privind delegația,  
(2) Nota estimativă de cheltuieli,  
(3) Ordinul de deplasare.

### **6. Responsabilități**

#### **6.1. Ordonatorul Principal de Credite**

- (1) Aprobă:
1. Referatul privind propunerea de participare a salariaților PMG la evenimente în țară;
  2. Nota estimativă de cheltuieli;
  3. Ordinul de deplasare (delegație);
  4. Propunerea de angajare, angajamentul bugetar pentru sumele care fac obiectul deplasării;
  5. Ordonanța de plată a sumelor care fac obiectul deplasării;
  6. Justificarea sumelor cheltuite în lei prin decontul de cheltuieli;
  7. Raportul de realizare a obiectivelor delegației;
  8. Ordonanța de plată a sumelor cuvenite în urma delegației.
- (2) Semnează:
1. Decontul de cheltuieli în calitate de titular de avans;
  2. Raportul de realizare a obiectivelor delegației.

#### **6.2. Directorii**

- (1) Semnează:



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind delegațiile interne în interesul serviciului	Ediția II Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.05	Pag. 9 of 13

1. referatul privind propunerea de participare a unui salariat din cadrul direcției subordonate la evenimente în țară și nota estimativa a cheltuielilor pentru ” bun de plata ”;
  2. formularul de propunere de angajare și ordonanțare de plată, la rubrica „compartiment de specialitate”, pentru salariații din compartimentele subordonate;
  3. decontul subordonaților direcți precum și documentele justificative pentru „bun de plata”;
  4. raportul de realizare a obiectivelor delegației.
- (2) În plus față de 6.2.(1):
1. Decontul de cheltuieli în calitate de titular de avans;
  2. Raportul de realizare a obiectivelor delegației.

### **6.3. Șefii de servicii, birouri și compartimente**

- (1) Semnează pentru „ certificat în privința realității, regularității și legalității ”pe următoarele documente:
  1. Referatul privind propunerea de participare a unui salariat din cadrul direcției trimițătoare la evenimente în țară și nota estimativa a cheltuielilor;
  2. Documentele justificative anexate la decontul justificativ
- (2) În plus față de 6.3.(1):
  1. Decontul de cheltuieli în calitate de titular de avans;
  2. Raportul de realizare a obiectivelor delegației.

### **6.4. Directorul direcției economice**

- (1) Vizează:
  1. Referatul privind propunerea de participare a unui salariat din cadrul PMG la evenimente în țară și nota estimativă a cheltuielilor;
- (2) În plus față de 6.4.(1):
  1. Decontul de cheltuieli în calitate de titular de avans;
  2. Raportul de realizare a obiectivelor delegației;
  3. Răspunde de asigurarea și eliberarea resurselor bănești necesare pentru efectuarea deplasărilor.

### **6.5. Delegatul**

- (1) Întocmește, semnează și obține vizele și aprobările necesare pentru:
  1. Decontul de cheltuieli;
  2. Raportul de realizare a obiectivelor delegației.
- (2) Prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite:

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind delegațiile interne în interesul serviciului	Ediția II Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.05	Pag. 10 of 13

1. Propunerea de utilizare a autoturismului proprietate personală / vagonului de dormit înainte de plecarea în delegație;
2. Decontul de cheltuieli;
3. Raportul de realizare a obiectivelor delegației.

(3) Obține pe ordinul de deplasare (delegație), de la unitatea la care se deplasează, viza și ștampila conducătorului unității sau înlocuitorului acestuia.

(4) Depune la DE, în termenele legale:

1. în cursul primei zile lucrătoare după data întoarcerii din delegație, sumele necheltuite din avansurile acordate;
2. în maximum 3 zile de la data întoarcerii din delegație, ordinul de deplasare (delegația) prin care se justifică cheltuielile efectuate în baza documentelor anexate.

#### 6.6. Direcția economică

(1) Primește, în vederea asigurării resurselor bănești necesare efectuării deplasării, cu cel puțin 3 zile înainte de începerea acesteia:

1. Referatul privind propunerea de participare la evenimente în țară;
2. Nota estimativă a cheltuielilor privind deplasarea;
3. Ordinul de deplasare (delegația);
4. Propunerea de angajare, angajamentul bugetar pentru sumele care fac obiectul deplasării;
5. Ordonanțarea de plată a sumelor cuvenite în urma obținerii de vize/aprobări;

(2) La revenirea din deplasare a delegatului primește:

1. Decontul de cheltuieli însoțit de documente justificative în original și raportul de realizare a obiectivelor delegației;
2. Sumele necheltuite din avansurile acordate la plecarea în delegare sau detașare;

(3) DE are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului.

(4) Verifică decontul de cheltuieli și documentele justificative în termen de cel mult 7 zile de la depunerea acestora.

(5) Eliberează chitanțele necesare delegaților pentru sumele pe care aceștia le depun la casierie.

(6) Vizează Referatul privind propunerea de participare la un eveniment în cazul în care este vorba de un curs de formare profesională și operează corespunzător în documentele de personal (expertul resurse umane).

#### 6.7. Responsabilul CFP

- (1) Verifică și vizează Referatul și Nota estimativă a cheltuielilor privind deplasarea;
- (2) Verifică și vizează decontul de cheltuieli;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind delegațiile interne în interesul serviciului	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.05	Pag. 11 of 13

(3) Verifică și vizează propunerea de angajare, angajamentul bugetar, ordonanțarea de plată a sumelor cuvenite la plecarea precum și diferențele apărute în urma delegării sau detașării.

## 7.0. Formulare

- (1) F-PO-09.02.05.01 – Formular pagina de gardă;
- (2) F-PO-09.02.05.02 – Formular pagina de cuprins;
- (3) F-PO-09.02.05.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- (4) F-PO-09.02.05.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- (5) F-PO-09.02.05.05 – Formular analiză procedură;
- (6) F-PO-09.02.05.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

## 8.0. Anexe

- (1) Anexa 1: Referatul privind delegarea/participarea;
- (2) Anexa 2: Nota estimativă de cheltuieli;
- (3) Anexa 3: Ordinul de deplasare/delegație;
- (4) Anexa 4: Raportul de realizare a obiectivelor delegației.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind delegațiile interne în interesul serviciului	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.05	
		Pag. 12 of 13

### FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Direcția Economică	Cristea Ioana									
Serv. bugete	Ionete Ralica									
Comp. financiar-contabilitate	Chițu Alice									
Comp. financiar-contabilitate	Buzică Mihaela									
Serv. bugete	Stoica Simona									
Comp. financiar-contabilitate	Gîscă Alina									
Serv. bugete	Comănescu Carmen									
Serv. bugete	Rădoi Monica									
Comp. financiar-contabilitate	Bratu Nicoleta									
Serv. bugete	Bădită Violeta									
Serv. bugete	Cristescu Andreea									
Serv. bugete	Avram Florica									

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind delegațiile interne în interesul serviciului		Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.02.05		Revizia 1 Nr.ex.
			Pag. 13 of 13

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA,  
SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
2	Aplicare	2	Serv. bugete	Șef serviciu	Ionete Ralica		
3	Aplicare	3	Comp. financiar- contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
4	Aplicare	4	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Buzică Mihaela		
5	Aplicare	5	Serv. bugete	Consilier	Stoica Simona		
6	Aplicare	6	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Gîscă Alina		
7	Aplicare	7	Serv. bugete	Consilier	Comănescu Carmen		
8	Aplicare	8	Serv. bugete	Consilier	Rădoi Monica		
9	Aplicare	9	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Bratu Nicoleta		
10	Aplicare	10	Serv. bugete	Consilier	Bădită Violeta		
11	Aplicare	11	Serv. bugete	Consilier	Cristescu Andreea		
12	Aplicare	12	Serv. bugete	Consilier	Avram Florica		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  
DIRECTIA.....

APROBAT,  
PRIMAR,

### REFERAT

privind delegarea/participarea la ..... a (delegației, domnului/doamnei)

În *perioada*..... urmează să se desfășoare în (*oraș*).....

Obiectul evenimentului (*simpozion/conferință/întâlnire/vizită/instruire*).....

Persoana/persoanele (*funcția*) care efectuează (*delegarea / participarea*):

- .....
- .....

Limitele de competență în timpul (*deplasării/participării*): .....

Cheltuielile aferente (*deplasării/participării*):

- cheltuieli deplasare .....
- taxa de participare .....

**Director direcție trimitătoare**

(*Nume*)

(*Semnătură*)

**Vizat director DE**

(*Nume*)

(*Semnătură*)

**Vizat,**

**Control financiar preventiv**

Certificat în privința realității,

Regularității și legalității

**Anexe:**

(*Invitație*), (*Program*)

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  
DIRECTIA.....

APROBAT,  
PRIMAR,

### NOTĂ ESTIMATIVĂ DE CHELTUIELI

1. LOCALITATE: .....
2. DURATA DEPLASĂRII (INCLUSIV TRANSPORTUL).....ZILE,  
DE LA DATA ..... PÂNĂ LA DATA.....
3. CHELTUIELI AFERENTE INDEMNIZAȚIEI DE DELEGARE .....
4. CHELTUIELI AFERENTE TRANSPORTULUI .....
5. CHELTUIELI AFERENTE CAZĂRII .....
- TOTAL CHELTUIELI DEPLASARE.....
6. TAXA DE PARTICIPARE .....
- TOTAL CHELTUIELI EVENIMENT .....

Director direcție trimițătoare

(Nume)

(Semnătură)

Certificat în privința realității,

Regularității și legalității

Vizat director DE

(Nume)

(Semnătură)

..... (Unitatea)	Depus decontul (numărul și data) .....
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) Nr. ....	
Dl./D-na ..... având funcția de ..... este delegat pentru ..... la ..... Durata deplasării de la ..... la ..... Se legitimează cu .....	
Ștampila unității și semnătura	
Data .....	
Sosit*) ..... Plecat*) ..... Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit*) ..... Plecat*) ..... Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura
Sosit*) ..... Plecat*) ..... Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit*) ..... Plecat*) ..... Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura

\*) Se va completa ziua, luna, anul și ora.

(verso)

Ziua și ora plecării ..... Ziua și ora sosirii ..... Data depunerii decontului ..... Penalizări calculate .....	Avans spre decontare: - Primit la plecare ..... lei - Primit în timpul deplasării .... lei TOTAL ..... lei			
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE				
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma		
TOTAL CHELTUIELI				
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziție de încasare către casierie nr. .... din .....	primit Diferența de ----- lei ..... restituit			
Aprobat, conducătorul unității	Control financiar - preventiv	Verificat decont	Șef compartiment	Titular avans,



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  
DIRECTIA.....

APROBAT,  
PRIMAR,

**RAPORT**

de realizare a obiectivelor delegației nr. ....

Subsemnatul ..... funcția.....  
din cadrul (serviciul)....., am efectuat deplasarea .....

la.....în perioada .....cu următoarele  
rezultate:

Obiectiv:

.....  
.....  
.....

Data întocmirii raportului.....

Delegat,

Director direcție trimitătoare,

(Nume)

(Semnătura)