

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
			Revizia:	I
	Deplasarea din unitate Cod: PO-SECR-110		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Deplasarea din unitate**
COD: **PO-SECR-110**
Ediția: **I**, Revizia: **I**, Data: **04.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	04.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	04.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	04.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	15.04.2024
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	04.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				04.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	04.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind deplasarea din unitate.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la deplasarea din unitate.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1235 /2023 pentru actualizarea cuantumului indemnizației de delegare/detașare și a cuantumului alocației de cazare prevăzute în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 261 din 29 martie 2023
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
7.	Postul similar	Reprezintă un post de același nivel ierarhic- de execuție, respectiv de conducere- din cadrul unității de învățământ, care implică aceleași condiții de studii, același/aceeași grad/treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau în specialitate.
8.	Regulamentul de organizare și funcționare	Un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
9.	Personal angajat în instituții de învățământ	Persoane care participă la procesul de învățământ; încadrat în procesul de instruire și educație sau în activități suport; personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.
10.	Transfer	Modificarea raporturilor de munca de la un angajator la altul.
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
4.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
5.	R.I.	Regulament Intern
6.	C.I.M.	Contract individual de muncă
7.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Conducătorul Compartimentului Resurse Umane
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Articolele 42,43,44 din Codul Muncii reglementează delegarea sau delegatia. Astfel, conducătorul unității emite decizia de delegare (ordinul de deplasare), prin completarea, în ordinul de deplasare, a datelor persoanei care urmează să efectueze deplasarea, respectiv funcția, sarcina pe care o are de îndeplinit, locul și durata delegației.

Delegatia reprezintă, practic, exercitarea temporară, de către salariat, din dispoziția și în interesul angajatorului, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu, în afara locului sau de muncă. Delegarea poate fi dispusă în aceeași localitate sau în afara acesteia, în cadrul aceleiași unități, a unei subunități sau altei unități. Nu constituie delegare situația în care în contractul individual de muncă a fost inserată o clauză de mobilitate (executarea atribuțiilor specifice postului, în locurile specificate în contract).

Deplasarea în interes de serviciu, cum mai este numită delegarea, reprezintă un act de drept al muncii și nu unul administrativ, fiind obligatorie pentru angajat. Refuzul salariatului de a se conforma reprezintă o încălcare a atribuțiilor de serviciu și poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

O astfel de decizie a angajatorului este legală numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- existenta unui interes al serviciului ca temei al delegarii;
- respectarea felului muncii salariatului;
- durata limitata potrivit legii;
- plata cheltuielilor de transport si cazare, pentru salariat, precum si a indemnizatiei de delegare (diurna), in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil, daca deplasarea dureaza mai mult de 12 ore;
- delegarea nu afecteaza raportul juridic de munca dintre angajator si salariat, iar in timpul deplasarii in interes de serviciu, indiferent de durata deplasarii, salariatul isi pastreaza postul si salariul, care nu pot fi reduse, dar pot fi majorate;
- pe durata deplasarii, nu este posibil transferul de autoritate asupra salariatului, acesta fiind subordonat angajatorului care a dispus delegarea.

Conform Codului Muncii, decizia unei deplasari în interes de serviciu nu poate fi supusa cenzurii instantelor judecatoresti sub aspectul oportunitatii, dar poate fi contestata în ceea ce priveste legalitatea acestui demers.

Ordinul de deplasare (documentul care arata ca angajatul se afla in delegatie) trebuie întocmit pentru orice deplasare, indiferent de durata acesteia sau daca este sau nu în aceeași localitate, si are scopul de a justifica eventualul avans sau solicitarea de decontare a cheltuielilor. Documentul dovedeste ca angajatul se afla în timpul orelor de program (cu toate drepturile si obligatiile care decurg de aici).

În cazul în care, la decontarea avansului, suma cheltuielilor efectuate este mai mare decat avansul primit, pentru diferenta se întocmeste o dispozitie de plata către casierie. Daca la decontare, sumele reprezentand cheltuielile efective justificabile sunt mai mici decat avansul, diferenta de restituit se depune la casierie pe baza de dispozitie de încasare.

Conform dispozitiilor ordinului 2634/2015, documentele justificative care se refera la deplasarea unui angajat, indiferent de durata sau locul acestea - în localitatea sau în alta, trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente principale:

- denumirea/numele si prenumele si, dupa caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmeste documentul, ca reprezentant al angajatorului;
- numarul documentului si data întocmirii acestuia;
- mentionarea partilor care participa la efectuarea operatiunii economico-financiare (cand este cazul);
- continutul operatiunii economico-financiare si, atunci cand este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative si valorice aferente operatiunii economico-financiare efectuate, dupa caz;
- numele si prenumele, precum si semnaturile persoanelor care raspund de efectuarea operatiunii economico-financiare.

Concret, ordinul de deplasare se întocmeste de angajatul care pleaca în delegatie, iar cheltuielile de deplasare sunt suportate de unitatea la care lucreaza. Documentul este valabil atunci cand este semnat de angajator sau de reprezentantul autorizat al acestuia si are numar de înregistrare. Un ordin de deplasare trebuie sa prevada daca se alocă sau nu un avans pentru cheltuielile prilejuite de deplasare.

Înainte de plecarea în delegatie, ordinul de deplasare va fi înaintat departamentului financiar-contabil pentru acordarea unui avans spre decontare, daca aceasta este procedura stabilita de entitate sau daca este necesar. Stampilarea ordinului de deplasare nu mai constituie o obligatie legala, dar unitatea poate opta sa aplice stampila, ca o masura suplimentara de justificare a unei deplasari.

Ordinul de deplasare se afla permanent în posesia angajatului aflat în delegatie. Acesta are obligatia de a dovedi prin documente justificative deplasarea.

La întoarcerea în unitate, angajatul va completa în ordinul de deplasare (delegatie) avansul primit spre decontare la plecare, cheltuielile efectuate în baza documentelor justificative si diferenta de primit sau de restituit. Odata depus, ordinul se va aproba de conducatorul unitatii și se va transfera la departamentului financiar-contabil pentru verificarile finale, închiderea acestuia (a diferentei de plata sau de încasat) și înregistrarea în evidentele financiar-contabile.

În cazul deplasărilor în afara unității fără aprobarea conducătorului unității, deplasarea se face pe propria răspundere a persoanei în cauză.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Resurse Umane

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Salariații unității

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.04.2024	X	X	
2	Revizia I	04.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8