**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL CLUJ**

**CONSILIUL JUDEŢEAN**

**P R E Ş E D I N T E**

**D I S P O Z I Ţ I A NR. 429**

**din 06 septembrie 2019**

**pentru aprobarea Regulamentului privind deplasarea**

**în interesul serviciului în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Luând în studiu referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 31.956/2019, prin care se supune aprobării Regulamentului privind deplasarea în interesul serviciului în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare;

În conformitate cu prevederile:

* art 190 alin. (3) și art. 191 alin (1) litera e) și f), coroborat cu alin. (6) litera b) și e) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
* art. 21 alin. (2), art. 22, art. 23 alin. (1), alin (2) lit. c) și i) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
* art. din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 3 alin. (2) din Hotărârea de Guvern nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului;
* Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările și completările ulterioare;
* Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casa ale unităţilor socialiste;

În temeiul drepturilor conferite de art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**d i s p u n e:**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul privind deplasarea în interesul serviciului în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare, prevăzută în **Anexa** care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

**Art. 2** Cu punerea în aplicare şi ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Secretarul Județului, Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane, Direcția Juridică, Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, Direcţia Dezvoltare şi Investiţii, Direcția Administrație și Relații Publice, Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj, Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului “Cluj Arena”, Serviciul Audit Intern, Serviciul Corp Control Președinte, Control Intern Managerial şi Cabinet Preşedinte, directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, directorul Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj;

**Art. 3** Prezenta dispoziţie se comunică în termenul prevăzut de lege Secretarului Județului, Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane, Direcției Juridice, Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, Direcţiei Dezvoltare şi Investiţii, Direcției Administrație și Relații Publice, Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj, Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului “Cluj Arena”, Serviciului Audit Intern, Serviciului Corp Control Președinte, Control Intern Managerial şi Cabinet Preşedinte, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, Serviciului Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj şi Prefectului Judeţului Cluj.

**CONTRASEMNEAZĂ :**

**P R E Ş E D I N T E, SECRETAR AL JUDEŢULUI,**

**Alin TIȘE Simona GACI**

**R O M Â N I A**

**JUDEŢUL CLUJ**

**CONSILIUL JUDEŢEAN Anexa**

**P R E Ş E D I N T E la Dispoziția nr. 429/2019**

**REGULAMENT**

**privind deplasarea în interesul serviciului în țară**

**și decontarea cheltuielilor de deplasare**

**Art.1**

Prezentul Regulament a fost elaborat în baza prevederilor art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 714/2018 *privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului* și stabilește:

1. etapele de parcurs în vederea aprobării de către președintele Consiliului Județean Cluj a deplasării în interesul serviciului în altă localitate din țară a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
2. etapele de parcurs în vederea aprobării de către președintele Consiliului Județean Cluj, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare și control a organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean, înființate de Consiliul Județean Cluj și subordonate acestuia, a deplasării în interesul serviciului în altă localitate din țară a conducătorilor instituțiilor publice de interes județean, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Cluj, Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj;
3. etapele de parcurs în vederea aprobării de către conducătorul instituției a deplasării în interesul serviciului în altă localitate din țară a personalului din cadrul instituțiilor publice de interes județean, prevăzute la lit. b);
4. decontarea cheltuielilor de deplasare efectuate ca urmare a deplasării în interesul serviciului în altă localitate din țară, decât localitatea în care își are locul permanent de muncă;
5. deplasarea în interesul serviciului, în cursul zilei, la locațiile/unitățile aflate în structura proprie sau la diverse entități din alte localități sau din municipiu.

**Art. 2**

1. Deplasările în interesul serviciului în altă localitate în țară pot fi efectuate ca urmare a necesităţii rezolvării unor probleme în interesul Consiliului Județean Cluj, respectiv al instituţiei publice, exercitării atribuțiilor de serviciu, vizite oficiale, documentare, schimb de experiență, participare la cursuri de perfecţionare și/sau stagii de pratică, instruiri, congrese, conferințe, seminarii, simpozioane, participării la activitățile comisiilor, comitetelor, grupurilor de lucru în care personalul este desemnat, etc., care prezintă interes pentru activitatea specifică.
2. Deplasările pot avea loc atât la iniţiativa instituției cât și la inițiativa personalului, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau ca urmare a unor invitaţii/solicitări din partea unor entități publice sau private.
3. Toate deplasările în care instituţia suportă total sau parţial cheltuielile se reflectă în evidența contabilă, avându-se în vedere:
4. achitarea în avans, doar pe bază de Deviz estimativ și/sau alte documente justificative, cu încadrarea cheltuielilor în baremurile stabilite conform prevederilor legale (cuprinse respectiv anexate la nota de fundamentare);
5. decontarea cheltuielilor doar pe bază de documente justificative, în termenul stabilit, verificate și confirmate privind legalitatea și realitatea;
6. efectuarea plăţilor pentru cheltuielile de deplasare cu respectarea baremurile stabilite conform prevederilor legale, a încadrării în limitele bugetare stabilite și a procedurilor de angajare și plată a cheltuielilor.

**Art.3**

(1) Deplasarea în interesul serviciului în altă localitate în țară a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj se poate face numai după :

a) aprobarea de către președintele Consiliului Județean Cluj a Notei de fundamentare privind deplasarea;

b) semnarea Ordinului de deplasare (delegație) de către președintele Consiliului Județean Cluj.

(2) Deplasarea în interesul serviciului în altă localitate în țară a conducătorilor instituțiilor publice de interes județean prevăzute la art. 1 lit. b) se poate face numai după:

a) aprobarea de către președintele Consiliului Județean Cluj a Notei de fundamentare privind deplasarea;

b) semnarea Ordinului de deplasare de către președintele Consiliului Județean Cluj.

(3)Deplasarea în interesul serviciului în altă localitate în țară a personalului din cadrul instituțiilor publice prevăzute la art. 1 lit. b), cu excepția conducătorilor instituțiilor, se poate face numai după:

a) aprobarea de către conducătorul instituției publice a Notei de fundamentare privind deplasarea;

b) semnarea Ordinului de deplasare de către conducătorul instituției publice.

(4) Nota de fundamentare privind deplasarea reprezintă propunerea de angajare a unei cheltuieli și va cuprinde următoarele informații:

a) identitatea persoanei care va efectua deplasarea (numele și prenumele, funcția, compartimentul);

b) motivul/scopul deplasării;

c) perioada deplasării;

d) localitatea unde se face deplasarea;

e) mențiuni legate de mijlocul de transport;

f) devizul de cheltuieli, mențiunea dacă se solicită avans în numerar;

g) viza de control financiar preventiv;

h) anexe dacă este cazul (invitația, convocarea, etc),

(5) Formularul Ordin de deplasare (delegație), cod 14-5-4 din Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015) este un formular tipizat, fără regim special şi servește ca:

a) dispoziţie către persoana pentru care s-a aprobat delegarea să efectueze deplasarea;

b) document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;

c) document pentru stabilirea diferenţelor de primit sau de restituit de titularul de avans;

d) document justificativ de înregistrare în contabilitate.

(6) În cazul în care prin Nota de fundamentare privind deplasarea s-a aprobat deplasarea cu autoturismul aflat în proprietate sau folosință, în colțul din dreapta sus al Ordinului de deplasare se va face mențiunea ”Aprobat deplasare cu autoturism proprietate/folosință nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” si se va semna de către președintele Consiliului Județean/conducătorul instituției publice.

(7) Ordinul de deplasare, după semnare, va primi un număr din Registrul de evidență a Ordinelor de deplasare al autorității/instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea titularul deplasării.

(8) Ordinul de deplasare (delegație) circulă astfel:

a) la persoana competentă pentru semnare;

b) la persoana care efectuează deplasarea;

c) la persoanele autorizate ale instituției la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii şi plecării persoanei delegate;

d) la compartimentul financiar-contabil al instituției unde este angajat titularul pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare stabilindu-se diferenţa de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalități şi semnătura pentru verificare.

e) la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;

f) la persoana competentă pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

(9) Nota de fundamentare se depune spre aprobare, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință despre necesitatea deplasării, cu excepția situațiilor care reclamă urgența deplasării.

(10) Ordinul de deplasare (delegație) se întocmeşte într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare, şi foloseşte la justificarea cheltuielilor efectuate din surse proprii sau a avansului acordat pentru transport, cazare, indemnizaţia de delegare.

**Art.4**

1. Consiliul Județean Cluj și instituțiile publice, menționate la art. 1, pot acorda, prin casierie, avansuri în numerar personalului propriu, pentru cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor cuvenite pentru plata transportului, indemnizaţiei de delegare sau a alocației de cazare după caz, cu obligaţia de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.
2. Avansul poate fi acordat cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepţia sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării.

**Art.5**

(1) Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior, cu excepţia situației când durata delegaţiei prevăzute iniţial a fost prelungită.

(2) De asemenea, sunt interzise transmiterea avansului de la titular la o altă persoană, precum şi acordarea de avansuri în contul retribuției, cu excepţia cazurilor aprobate expres prin dispoziţii legale.

**Art. 6**

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

**Art. 7**

La acordarea avansurilor şi justificarea acestora se foloseşte formularul Ordin de deplasare sau alte documente justificative (facturi, chitanțe, etc.).

**Art. 8**

Evidența avansurilor acordate şi urmărirea justificarii lor la termenele stabilite se efectuează în cadrul compartimentului financiar-contabil al instituției în care își desfășoară activitatea titularul de avans.

Art. 9

1. Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească şi să depună, la compartimentul financiar-contabil al instituției care i-a acordat avansul, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative şi le anexează la acesta.
2. Compartimentul financiar-contabil are obligaţia sa menţioneze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului.

Art. 10

La primirea decontului de cheltuieli, compartimentul financiar-contabil verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura şi destinaţia cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul şi respectarea termenului de justificare.

Art. 11

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

Art. 12

În cazul în care valoarea documentului de cheltuieli depăşeşte avansul primit, decontul verificat de compartimentul financiar-contabil se predă la casierie pentru a efectua plata diferenţei, după care titularul de avans semnează de primirea sumei.

Art. 13

1. 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 penalități, conform prevederilor legale.
2. În cazul în care decontarea cu întârziere a avansului se datorează unor cauze cum sunt: suspendarea circulaţiei mijlocului de transport, îmbolnăvirea titularului de avans sau alte asemenea cazuri, pe baza propunerii făcute de conducătorul compartimentului cu atribuţii financiar-contabile, președintele Consiliului Județean Cluj/conducătorul instituției publice poate stabili exonerarea de la plata penalităților.
3. Penalitățile se calculează şi asupra sumelor primite drept avans, în cazul în care acestea nu au fost restituite cel mai târziu a doua zi de la data când titularul de avans a fost înştiinţat că deplasarea a fost revocată sau amânată.
4. În cazul în care, în urma verificării ulterioare a decontului de către organele de drept din instituție sau din afară, se constată diferenţe de recuperat, penalitățile se calculează asupra acestor diferenţe din ziua aducerii la cunoştinţa celui în cauză şi până în ziua achitării sumei, în afară de situaţia în care titularul de avans este de rea-credinţă, caz în care penalitățile se calculează din ziua în care a expirat termenul de depunere a decontului.
5. Suma percepută cu titlu de penalități nu va putea depăşi debitul datorat.
6. Dacă titularul de avans nu a justificat avansul primit sau nu a depus sumele rămase necheltuite la termenele stabilite, acestea, inclusiv penalitățile aferente, se recuperează în condiţiile stabilite de lege.

Art. 14

Personalul din compartimentul financiar-contabil care nu aplică măsurile prevăzute de prezentul regulament privitor la justificarea avansurilor şi restituirea sumelor necheltuite în termenele stabilite şi nu verifică deconturile de cheltuieli ale titularilor de avans în termen de cel mult 7 zile de la primirea lor, răspunde disciplinar, contravențional, patrimonial sau penal, după caz.

**Art. 15**

1. În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferenţa de primit de către titularul de avans se întocmeşte Dispoziţie de plată către casierie (cod 14-4-4 din Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015) în termen de 3 zile lucrătoare sau Ordin de plată.
2. În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferenţa de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Dispoziţie de încasare către casierie (cod 14-4-4 din Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015);

**Art. 16**

1. În cazul în care deplasarea este pe o perioadă de una sau mai multe zile lucrătoare, titularul deplasării nu va semna condica de prezenţă pentru ziua/zilele respective. În aceste situaţii titularul deplasării va trece „delegație”, anterior deplasării, în condica de prezenţă pentru acele zile, pe baza documentelor justificative aprobate de conducerea instituţiei.
2. În cazul deplasărilor în care personalul se prezintă mai întâi la sediul autorității/instituției în care își desfășoară activitatea, iar apoi efectuează deplasarea fără să mai revină la sediul autorității/instituţiei, personalul va semna condica de prezenţă la începutul programului de lucru, urmând ca pentru încheierea programului de lucru din ziua în care a realizat deplasarea să completeze în ziua următoare cu „delegație” în loc de semnătura de ieșire, cu specificarea intervalului orar al deplasării.

(3) În cazul în care deplasarea are ca durată o fracțiune de zi lucrătoare și personalul se întoarce din deplasare până la sfârșitul programului de lucru, nu va menționa în condica de prezență ”delegație”, se va semna în condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului.

**Art. 17**

1. Asupra personalului aflat în deplasare în interesul serviciului se extinde regimul timpului de lucru şi de odihnă al acelor entităţi în care ei sunt delegaţi. La întoarcerea din deplasare, în locul zilelor de odihnă folosite în timpul deplasării, acestora nu li se acordă alte zile de odihnă.
2. Dacă personalul aflat în deplasare este delegat pentru a lucra şi în zilele de odihnă sau sărbătoare legală, compensarea pentru lucrul în aceste zile se efectuează în conformitate cu legislaţia în vigoare.
3. În cazul în care, conform ordinului de deplasare aprobat, personalul pleacă în deplasare în zi de odihnă, la întoarcerea din deplasare acestuia i se acordă, prin recuperare, o altă zi de odihnă.
4. Prezentarea la serviciu în funcție de ora înapoierii mijlocului de transport în localitatea unde își are locul permanent de muncă personalul, aflat în deplasare, se reglementează prin regulamentul intern al autorității/instituției.

**Art. 18**

1. Dacă în cursul unei zile apare necesitatea efectuării unei deplasări în interesul serviciului, pentru aceeași zi sau pentru ziua următoare, de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj aflat în subordonare directă față de președintele Consiliului Județean Cluj, în altă localitate sau în municipiu, aceștia vor anunța deplasarea la Cabinet Președinte, cu precizarea motivului deplasării și a perioadei estimate în care nu se află la sediul autorității.
2. Dacă în cursul unei zile apare necesitatea efectuării unei deplasări în interesul serviciului, pentru aceeași zi sau pentru ziua următoare, de către conducătorii instituțiilor publice prevăzuți la art. 1 lit. b) din Regulament, la locațiile/unitățile din structura proprie sau la diverse entități din altă localitate sau din municipiu, aceștia informează președintele Consiliului Județean Cluj prin fax la numărul 0372-640070 sau prin email la adresa cabinetpresedinte@cjcluj.ro, cu precizarea motivului deplasării și a perioadei estimate în care nu se află la sediul instituției.
3. Deplasarea în interesul serviciului de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cu excepția celui aflat în subordonare directă față de președintele Consiliului Județean Cluj, pentru aceeași zi sau pentru ziua următoare, în altă localitate sau în municipiu, se reglementează prin regulamentul intern și prin proceduri documentate.
4. Deplasarea în interesul serviciului de către personalul instituțiilor publice prevăzut la art. 1 lit. b) din Regulament, cu excepția conducătorilor instituțiilor, pentru aceeași zi sau pentru ziua următoare, în altă localitate sau în cadrul localității în care își are locul permanent de muncă se reglementează prin regulamentul intern și/sau prin proceduri documentate, documente care vor fi comunicate Consiliului Județean Cluj.
5. Pentru cazul prevăzut la alin. (1) se depune în regim de urgență spre semnare ordinul de deplasare, iar pentru cazul prevăzut la alin. (2) ordinul de deplasare se semnează de către conducătorul instituției publice. Ordinul de deplasare va fi însoțit de nota de fundamentare privind deplasarea, documente justificative, după caz (invitație, notă telefonică, etc.).

**Art. 19**

1. Deplasarea în interesul serviciului se realizează cu încadrarea în fondurile prevăzute cu această destinaţie în bugetul Județului Cluj și al instituțiilor publice, aprobate în condiţiile legii și cu respectarea prevederilor legale incidente.
2. Sumelor acordate pentru cazare în cuantumul alocației de delegare de care beneficiază personalul Consiliului Județean Cluj și instituțiile publice se evidențiază în bugetul Județului Cluj la titlul “Cheltuieli de personal”.

**Art. 20** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea administrativ-disciplinară, contravențională, civilă, sau penală, după caz.

**CONTRASEMENEAZĂ:**

**P R E Ş E D I N T E, SECRETAR AL JUDEŢULUI, Alin TIȘE Simona GACI**