



Anexa 2 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 43 din 22 mai 2020

Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR


Elaborat,

Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU
Prorector
Managementul financiar și strategiile administrative

Ec. Maricica FELEA
Director interimar Direcția economică


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea *Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01	Exemplar: -
		Pagina 2 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA: 20.05.2020


INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat		Aprobat
				Director interimar	Prorector	Rector
1.	Ediția 1	20.05.2020	Elaborare ediția 1	Ec. Maricica FELEA	Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU	Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01</p>	Exemplar: -
		Pagina 3 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA:20.05.2020

CUPRINS

CUPRINS	3
1. SCOP	4
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	4
3. PRESCURTĂRI	4
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
5. CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE	5
5.1. Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor din proiecte	5
5.2. Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări finanțate din proiecte	6
6. CIRCUITUL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR	6
6.1. Referatele pentru deplasări interne / taxe de participare / publicare finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor din proiecte	6
6.2. Referatele pentru deplasări interne / taxe de participare / publicare finanțate din proiecte	7
6.3. Referatele pentru deplasări externe / taxe de participare / publicare, indiferent de sursa de finanțare	8
7. RECOMANDĂRI	9
8. ASISTENȚĂ TEHNICĂ	9
9. ANEXE	10
ANEXA 1 PO_CRNDD_01 – Fișă însoțire documente	11
ANEXA 2 PO_CRNDD_01 – Referat de necesitate și oportunitate	12
ANEXA 3 PO_CRNDD_01 – Referat de deplasare internă	15
ANEXA 4 PO_CRNDD_01 – Ordin de deplasare	17
ANEXA 5 PO_CRNDD_01 – Declarație pe propria răspundere	18
ANEXA 6 PO_CRNDD_01 – Referat deplasare externă	19
ANEXA 7 PO_CRNDD_01 – Raport de activitate deplasări externe.....	21

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01	Exemplar: -
		Pagina 4 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA:20.05.2020

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a reglementa circuitul referatelor de necesitate și al documentelor aferente deplasărilor la nivelul Universității, în funcție de sursa de finanțare și de a furniza formatul și conținutul formularelor care vor fi utilizate pentru aceste activități (*Referat de necesitate și oportunitate* pentru toate tipurile de achiziții, *Referat de deplasare internă*, *Referat de deplasare externă*, *Declarația pe propria răspundere*, *Raportul de activitate pentru deplasările externe* și *Ordinul de deplasare*).

2. DOMENIUL DE APLICARE

Documentul de față se aplică în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și conține descrierea circuitului referatelor de necesitate și al documentelor aferente deplasărilor, în funcție de sursa de finanțare (finanțare de la buget, venituri proprii, finanțare din proiecte și alte venituri) și se adresează personalului didactic, personalului didactic auxiliar și administrativ, precum și serviciilor/birourilor/compartimentelor din universitate care asigură suport în procesarea acestora.


La depunerea referatelor de necesitate și oportunitate și a referatelor de deplasare internă / externă, Compartimentul registratură al universității va completa și va atașa Fișa de însoțire a documentelor (**ANEXA 1. PO_CRNDD_01 - Fișă însoțire documente**) pentru documentele depuse de solicitanți, fișă ce va însoți documentul/documentele depuse până la finalizarea circuitului acestora.

3. PRESCURTĂRI

UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
C.S.U.D. – Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
D.G.A. – Direcția Generală Administrativă
B.M.F.P. – Biroul Management financiar proiecte
B.E.M. – Biroul evidență mobilități
A.L.O.P. – Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor
C.F.P. – Control Financiar preventiv

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul 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.
- 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.
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR PO_CRNDD_01</p>	Exemplar: -
		Pagina 5 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA:20.05.2020

- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul operațiunilor de casă din 01.08.1976.
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.


5. CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Circuitul referatelor de necesitate și oportunitate este stabilit în funcție de tipul de finanțare: finanțarea de la buget, din venituri proprii, finanțarea din proiecte și alte venituri ale universității.

5.1. Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor din proiecte

Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări care vor fi finanțate din finanțarea de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor din proiecte, vor avea următorul circuit:

- Referatele de necesitate și oportunitate (**ANEXA 2. PO_CRNDD_01 - Referat de necesitate și oportunitate**) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul registratură al Universității. Referatele de necesitate care nu conțin toate informațiile din tabele completate și nu au toate vizele solicitate prin formularul de referat de necesitate (solicitant, gestor delegat, decan/șef de departament/șef serviciu/director/Director C.S.U.D.) nu vor fi preluate și înregistrate de către registratură;
- personalul de la Registratură le va da număr de înregistrare și le va stoca în mapa destinată Direcției Generale Administrative (D.G.A.);
- după preluarea mapei cu referatele de necesitate, D.G.A. va analiza justificarea necesității, oportunității, priorității și legalității operațiunii precizate de solicitant și va acorda viza. Dacă este cazul, D.G.A. poate solicita punctual punctul de vedere al Biroului juridic cu privire la analiza legalității anumitor poziții din referatul de necesitate și oportunitate.
- D.G.A. va transmite mapa cu referatele de necesitate la Serviciul Contabilitate pentru acordarea vizei A.L.O.P. în privința existenței prevederii bugetare;
- Serviciul contabilitate transmite mapa cu referatele la Directorul economic pentru avizare și încadrare în articole și aliniate conform clasificății economice și sursei de finanțare;
- referatele de necesitate avizate de Directorul economic sunt transmise conducerii executive pentru aprobare, conform *Procedurii Operaționale privind semnarea documentelor de către conducerea executivă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați*;
- După aprobarea referatelor de către conducerea executivă, prin registrul de corespondență, D.G.A. va efectua descărcarea acestora către *Direcția achiziții publice și monitorizare contracte*, în vederea aplicării *Procedurilor operaționale corespunzătoare achizițiilor solicitate*. *Direcția achiziții publice și monitorizare contracte* va informa permanent solicitanții în privința stadiului achizițiilor și a problemelor apărute pe parcursul derulării procedurilor de achiziții.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR PO_CRNDD_01	Exemplar: -
		Pagina 6 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA:20.05.2020

5.2. Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări finanțate din proiecte

Referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări care vor fi finanțate din proiecte vor avea următorul circuit:

- Referatele de necesitate și oportunitate (**ANEXA 2. PO_CRNDD_01 - Referat de necesitate și oportunitate**) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul registratură al Universității. Referatele de necesitate care nu conțin toate informațiile din tabele completate și nu au toate vizele solicitate prin formularul de referat de necesitate (solicitant, gestionar delegat, manager de proiect) nu vor fi preluate și înregistrate de către registratură;
- personalul de la Registratură le va da număr de înregistrare și le va stoca în mapa destinată Biroului Management financiar proiecte (B.M.F.P.);
- după preluarea mapei cu referatele de necesitate, B.M.F.P. va analiza justificarea necesității, oportunității, priorității și legalității operațiunii precizate de solicitant conform bugetelor proiectelor și va acorda viza;
- B.M.F.P. va transmite mapa cu referatele de necesitate la Serviciul contabilitate pentru acordarea vizei A.L.O.P. în privința existenței prevederii bugetare;
- Serviciul contabilitate transmite referatele la Directorul economic pentru avizare și încadrare în articole și aliniate conform clasificății economice și sursei de finanțare;
- referatele de necesitate avizate de Directorul economic sunt transmise de B.M.F.P. conducerii executive pentru aprobare, conform *Procedurii Operaționale privind semnarea documentelor de către conducerea executivă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați*;
- După aprobarea referatelor de către conducerea executivă, prin registrul de corespondență, B.M.F.P. va face descărcarea acestora către *Direcția achiziții publice și monitorizare contracte* în vederea aplicării Procedurilor operaționale corespunzătoare achizițiilor solicitate. *Direcția achiziții publice și monitorizare contracte* va informa permanent solicitanții în privința stadiului achizițiilor și a problemelor apărute pe parcursul derulării procedurilor de achiziții.


6. CIRCUITUL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRIILOR

Circuitul documentelor aferente deplasărilor este stabilit în funcție de tipul de finanțare: finanțarea de la buget, din venituri proprii, finanțarea din proiecte și alte venituri ale universității.

6.1. Referatele pentru deplasări interne / taxe de participare / publicare finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor din proiecte

Referatele pentru deplasări interne / taxe de participare / publicare, care vor fi finanțate de la buget, din venituri proprii și alte venituri, cu excepția celor din proiecte, vor avea următorul circuit:

- Referatele de deplasare internă (**ANEXA 3. PO_CRNDD_01 - Referat deplasare internă**) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul registratură al Universității, împreună cu Ordinele de deplasare (**ANEXA 4. PO_CRNDD_01 - Ordin de deplasare**) completate și, după caz:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01	Exemplar: -
		Pagina 7 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA:20.05.2020

*** invitația/programul manifestării științifice – în cazul în care se efectuează deplasarea la conferință;

*** dovada acceptării lucrării pentru prezentare în cadrul conferinței și Anexa nr. 2 la Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice aprobat prin Hotărârea de Senat nr. 9/13.3.2014 completată;


*** dovada acceptării lucrării pentru publicare în reviste și Anexa nr. 1 la Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice aprobat prin Hotărârea de Senat nr. 9/13.3.2014 completată.

- Referatele de deplasare care nu au toate vizele solicitate prin formularul de referat de deplasare (solicitant, director de departament/șef serviciu/ director Școală doctorală, decan/director/ Director C.S.U.D.) nu vor fi preluate și înregistrate de către registratură;
- personalul de la Registratură le va da număr de înregistrare și le va stoca în mapa destinată Biroului evidență mobilități (B.E.M.);
- B.E.M. va prelua mapa, va verifica modul de întocmire a referatelor și a Ordinelor de deplasare precum și existența documentelor însoțitoare precizate mai sus și va transmite referatele, după caz, la Biroul Școala doctorală pentru viza de disponibil și spre avizare Directorului economic pentru încadrare în articole și aliniate conform clasificății economice și sursei de finanțare;
- referatele de deplasare avizate de Directorul economic și Ordinele de deplasare sunt transmise de B.E.M. conducerii executive pentru aprobare, conform *Procedurii Operaționale privind semnarea documentelor de către conducerea executivă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați*;
- după aprobare, Ordinele de deplasare se înmânează persoanelor care se deplasează, iar referatele de deplasare intră în procesul de prelucrare (întocmire propunere de angajamente, angajamente individuale și ordonanțare de plată, acordare avansuri, etc.) în cadrul B.E.M., conform *Procedurii operaționale privind deplasările interne ale personalului angajat, studenților sau invitaților UDJG*;
- după efectuarea deplasărilor, beneficiarii depun *Decontul* împreună cu documentele justificative și Declarația pe propria răspundere (**ANEXA 5. PO_CRNDD_01 - Declarație pe propria răspundere**) la B.E.M., care după verificare și calculare le înregistrează la Compartimentul registratură al Universității și apoi le transmite pentru avizare la Compartimentul C.F.P. și la conducerea executivă;
- după aprobare, B.E.M. pregătește documentația de plată/încasare (după caz) conform *Procedurii operaționale privind deplasările interne ale personalului angajat, studenților sau invitaților UDJG*.

6.2. Referatele pentru deplasări interne / taxe de participare / publicare finanțate din proiecte

Referatele pentru deplasări interne / taxe de participare / publicare, care vor fi finanțate din proiecte vor avea următorul circuit:

- Referatele de deplasare de internă (**ANEXA 3. PO_CRNDD_01 - Referat deplasare internă**) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul registratură al Universității, împreună cu Ordinele de deplasare (**ANEXA 4. PO_CRNDD_01 - Ordin de deplasare**) completate. Referatele de deplasare care nu au toate vizele solicitate prin formularul de referat de deplasare (solicitant, director de departament/ șef serviciu / director Școală doctorală, manager de proiect) nu vor fi preluate și înregistrate de către registratură;
- personalul de la Registratură le va da număr de înregistrare și le va stoca în mapa destinată Biroului management

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01	Exemplar: -
		Pagina 8 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA:20.05.2020


financiar proiecte (B.M.F.P.);

- B.M.F.P. va prelua mapa, va verifica modul de întocmire a referatelor, va da viza de încadrare în capitolele de cheltuieli din bugetul proiectelor și va transmite mapa spre avizare Directorului economic pentru încadrare în articole și aliniate conform clasificății economice și sursei de finanțare;
- referatele de deplasare avizate de Directorul economic și Ordinele de deplasare sunt transmise de B.M.F.P. conducerii executive pentru aprobare, conform Procedurii Operaționale privind semnarea documentelor de către conducerea executivă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- după aprobarea referatelor și a Ordinilor de deplasare de către conducerea executivă, B.M.F.P. va preda Ordinele de Deplasare persoanelor care se deplasează și prin registrul de corespondență va efectua descărcarea referatelor către Biroul Evidență mobilități (B.E.M.) pentru a intra în procesul de prelucrare (întocmire propunere de angajamente, angajamente individuale și ordonanțare de plată, acordare avansuri, etc.), conform Procedurii operaționale privind deplasările interne ale personalului angajat, studenților sau invitaților UDJG;
- după efectuarea deplasărilor, beneficiarii depun Decontul împreună cu documentele justificative și Declarația pe propria răspundere (**ANEXA 5. PO_CRNDD_01 - Declarație pe propria răspundere**) la B.E.M., care după verificare și calculare le înregistrează la Compartimentul registratură al Universității și apoi le transmite pentru avizare la Compartimentul C.F.P. și la conducerea executivă;
- după aprobare, B.E.M. pregătește documentația de plată/încasare (după caz) conform *Procedurii operaționale privind deplasările interne ale personalului angajat, studenților sau invitaților UDJG*.

6.3. Referatele pentru deplasări externe / taxe de participare / publicare, indiferent de sursa de finanțare

Referatele pentru deplasări externe / taxe de participare / publicare, indiferent de sursa de finanțare, vor avea următorul circuit:

- Referatele de deplasare externă (**ANEXA 6. PO_CRNDD_01 - Referat deplasare externă**) se vor depune de către solicitanți la Compartimentul registratură al Universității împreună cu următoarele documente, după caz:
 - *** invitația/programul manifestării științifice, Caietul de sarcini, Formularul de date personale pentru achiziția biletului de avion – în cazul în care se efectuează deplasarea la conferință conform *Procedurii operaționale privind derularea procesului de achiziție a serviciilor de transport aerian pe curse interne și internaționale*;
 - *** dovada acceptării lucrării pentru prezentare în cadrul conferinței și Anexa nr. 2 la Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice aprobat prin Hotărârea de Senat nr. 9/13.3.2014 completată (cu excepția cazului în care taxele sunt finanțate din proiecte);
 - *** dovada acceptării lucrării pentru publicare în reviste și Anexa nr. 1 la Regulamentul privind comunicarea rezultatelor cercetării științifice aprobat prin Hotărârea de Senat nr. 9/13.3.2014 completată (cu excepția cazului în care taxele sunt finanțate din proiecte).
- Referatele de deplasare externă care nu au toate vizele solicitate prin formularul de referat de deplasare deplasare (solicitant, director de departament/șef serviciu/ director Școală doctorală, decan/director/ director C.S.U.D., manager de proiect,) nu vor fi preluate și înregistrate de către Compartimentul registratură al Universității;
- personalul de la Registratură le va da număr de înregistrare și le va stoca în mapa destinată Biroului evidență

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01	Exemplar: -
		Pagina 9 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA:20.05.2020

mobilități (B.E.M.);

- B.E.M. va prelua mapa, va verifica modul de întocmire a referatelor și a documentelor însoțitoare și le va transmite, după caz, Biroului B.M.F.P (în cazul deplasărilor efectuate din proiecte) pentru viza de încadrare în bugetul proiectului și disponibil, Biroului Școala doctorală pentru viza de disponibil, respectiv Directorului economic pentru încadrare în articole și aliniate conform clasificății economice și sursei de finanțare;
- referatele de deplasare externă vizate de Directorul economic vor fi transmise de B.E.M. conducerii executive pentru aprobare, conform *Procedurii Operaționale privind semnarea documentelor de către conducerea executivă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați*;
- după aprobare, B.E.M. întocmește Dispozițiile de deplasare externă pe care le transmite spre avizare și aprobare conform *Procedurii operaționale privind organizarea, derularea și decontarea deplasărilor internaționale în interes profesional*;
- Referatele de deplasare externă intră în procesul de prelucrare: întocmire propunere de angajamente, angajamente individuale și ordonanțare de plată, acordare avansuri, etc.). conform *Procedurii operaționale privind organizarea, derularea și decontarea deplasărilor internaționale în interes profesional*;
- după efectuarea deplasărilor, beneficiarii depun *Decontul* de cheltuieli externe cu toate vizele solicitate de formular, împreună cu documentele justificative și Raportul de activitate (**ANEXA 7. PO_CRNDD_01 - Raport de activitate deplasări externe**) vizat de directorul de departament/ director/ director Școală doctorală / manager de proiect la B.E.M., care după verificare și calculare le înregistrează la Compartimentul registratură al Universității și apoi le transmite pentru avizare la Compartimentul C.F.P. și la conducerea executivă pentru aprobare;
- după aprobare, B.E.M. întocmește dispozițiile de încasare/plată, după caz, conform *Procedurii operaționale privind organizarea, derularea și decontarea deplasărilor internaționale în interes profesional*.

7. RECOMANDĂRI

Prezenta instrucțiune de lucru s-a întocmit în vederea reglementării circuitului referatelor de necesitate și oportunitate și al documentelor aferente deplasărilor interne/externe, plății taxelor de participare / publicare de la nivelul Universității și va fi actualizată în funcție de necesitățile identificate în aplicare.


Formularele menționate în prezenta instrucțiune vor putea fi descărcate de pe website-ul universității, secțiunea **PROIECTE** și vor fi puse la dispoziția solicitanților și în format tipărit de către Compartimentul registratură al Universității, Biroul evidență mobilități și Biroul management financiar proiecte.

Pentru toate documentele depuse la Compartimentul registratură al universității se va completa Fișa de însoțire a documentului (**ANEXA 1. PO_CRNDD_01 - Fișă însoțire documente**) de către toate compartimentele / birourile / serviciile de specialitate care se regăsesc în circuitul documentelor.

8. ASISTENȚĂ TEHNICĂ


Direcția achiziții publice și monitorizare contracte va asigura permanent asistență tehnică / consultanță personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în completarea referatelor de necesitate și oportunitate.

Birourile de management financiar proiecte și evidență mobilități vor asigura permanent asistență tehnică / consultanță personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în completarea documentelor aferente deplasărilor.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01</p>	Exemplar: -
		Pagina 10 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA:20.05.2020

9. ANEXE

- ANEXA 1. PO_CRNDD_01 - Fișă însoțire documente
- ANEXA 2. PO_CRNDD_01 - Referat de necesitate și oportunitate
- ANEXA 3. PO_CRNDD_01 - Referat deplasare internă
- ANEXA 4. PO_CRNDD_01 - Ordin de deplasare
- ANEXA 5. PO_CRNDD_01 - Declarație pe propria răspundere
- ANEXA 6. PO_CRNDD_01 - Referat deplasare externă
- ANEXA 7. PO_CRNDD_01 - Raport de activitate deplasări externe

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01	Exemplar: -
		Pagina 11 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA: 20.05.2020


ANEXA 1 PO_CRNDD_01 – Fișă însoțire documente

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

FIȘA DE ÎNSOȚIRE

Document

Nr. crt.	Direcția / Serviciul / Biroul / Compartimentul	Nume și prenume	Data/ ora intrării	Data / ora ieșirii	Observații *)	Semnătura

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01	Exemplar: -
		Pagina 12 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA:20.05.2020

ANEXA 2 PO_CRNDD_01 – Referat de necesitate și oportunitate

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Facultatea/Departamentul / Direcția/Serviciul/Biroul

Nr. inreg _____ din _____

APROBAT

RECTOR,

Prof.dr.ing. Puiu Lucian GEORGESCU

REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Avizat,

**Director General
Administrativ**

Ing. Romeu HORGHIDAN


Inițial,	DA / NU
Revizuit,	Referat inițial, Nr. / Data

Director Economic Ec. Maricica FELEA
din sursa de finanțare

Prin prezentul referat solicităm achiziționarea următoarelor produse/servicii/lucrări:

Nr. Crt	Cod. CPV	Denumire (produse, servicii, lucrare)	U/M	Cant.	Preț unitar estimativ (cu TVA)	Val. totala (cu TVA) (7=5*6)	Articol contabil	Sursa	Viza ALOP
1	2	3	4	5	6	(7=5*6)	8	9	10
	I.	MATERIALE, PIESE SCHIMB și MATERIALE PENTRU REPARAȚII CURENTE							
1						0			
2						0			
3						0			

Total MATERIALE						0		
	II.	OBIECTE INVENTAR (bunuri -active circulante- care au o durată de funcționare mai mică sau mai mare de un an și valoare < 2.500 lei)						
1						0		
2						0		
3						0		
Total OBIECTE INVENTAR						0		
	III.	PRESTĂRI SERVICII						
1						0		
2						0		
3						0		
TOTAL SERVICII						0		
	IV.	IMOBILIZĂRI (bunuri -imobilizări corporale- care au o durată de funcționare mai mare de un an și valoare > 2500 lei și imobilizări necorporale - licențe, programe informatice etc.)						
1						0		
2						0		
3						0		
	V.	LUCRĂRI DE INVESTIȚII (proiectarea și executarea de lucrări de construcții, inclusiv instalațiile aferente, de toate categoriile; modernizări, transformări, extinderi și consolidări la construcții și instalații existente;reparații capitale, reabilitări și demolari, etc.)						
1								
2								
3								
TOTAL MIJLOACE FIXE ȘI LUCRĂRI DE INVESTIȚII (IV+V)						0		

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01	Exemplar: -
		Pagina 14 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA:20.05.2020

	Total General (I+II+III+IV+V)			0		
--	--------------------------------------	--	--	---	--	--

Informațiile aferente coloanelor (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) se vor completa **OBLIGATORIU** de Solicitant/Director/Responsabil proiect. Necompletarea tuturor informațiilor duce la returnarea referatului.

Informațiile aferente coloanelor (8, 9,10) se vor completa de către Serviciile UDJG.

Referatul se va deconta din: Venituri Proprii Facultate (VPF)/Universitate (VPU)/Finanțare de Bază Facultate (FBF)/Sponsorizare (nr. și data contractului)/Proiect cercetare (denumire/Cod contract)

Necesitatea, oportunitatea și eficacitatea achiziției:	
---	--

(Necompletarea necesității, oportunității și eficacității achiziției duce la returnarea referatului)

Data finalizării achiziției:


NOTĂ : Referatul se va transmite și în format electronic (format xls.) la Direcția achiziții publice și monitorizare contracte.

	Solicitant	Gestionar delegat	Șef departament / Șef serviciu/ Director Școală doctorală	Decan / Director / Manager Proiect / Director C.S.U.D.
Numele și prenumele				
Semnătura				

Persoană de contact

Telefon

E-mail


 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01</p>	Exemplar: -
		Pagina 16 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA:20.05.2020

Viza (după caz): Biroului Management Financiar Proiecte / Biroul doctorat / Serviciul contabilitate	Viza Director interimar Direcția economică Ec. Maricica Felea Contul: Sursa: Data: Semnătura
---	--

*) Se completează numai de serviciile Universității.

a) Decontarea transportului se va realiza numai pe baza unui bon fiscal emis în perioada deplasării pentru stabilirea prețului carburantului.

b) Se plătește de UDJG numai pe bază de factură emisă de furnizor după aprobarea referatului. Factura trebuie să fie emisă pe numele Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Cod fiscal 3127522.


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01	Exemplar: -
		Pagina 17 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA: 20.05.2020

ANEXA 4 PO_CRNDD_01 – Ordin de deplasare

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați Str. Domnească nr. 47, Galați	Depus decontul (nr. și data)
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) Nr.	
Domnul/Doamna 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

Se vor 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 chitanța nr. din			Diferența de primit/restituit lei		
Semnătura	Aprobat, conducătorul unității	Controlul financiar preventiv	Verificat decont	Șef compartiment	Titular avans

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01</p>	Exemplar: -
		Pagina 18 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA: 20.05.2020

ANEXA 5 PO_CRNDD_01 – Declarație pe propria răspundere

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

în conformitate cu art. 3. alin 2, art.4. alin. 2 din H.G. nr. 714/2018

Subsemnatul(a).....declar pe propria răspundere că în timpul
deplasării la.....
.....în perioada.....


AM / NU am avut masa asigurată

AM / NU am avut cazarea asigurată.

Declar cele de mai sus în vederea calculării indemnizației de delegare, a alocației de cazare și a
indemnizației de hrană lunară la Decontul nr. / data.....

Semnătura,

Data

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01</p>	Exemplar: -
		Pagina 20 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA:20.05.2020

Taxa Viză					20.06.02		
Asigurare medicală					20.06.02		
Alte taxe					20.30.30		
Total estimat		X	X		X	X	


Semnătura _____ Date de contact _____

Viza (după caz): Biroul Management Financiar Proiecte / Biroul doctorat / Serviciul contabilitate	Viza Director interimar Direcția economică Ec. Maricica Felea
	Contul:
	Sursa:
	Data:
	Semnătura

*) Se completează numai de serviciile Universității.

a) Decontarea transportului se va realiza numai pe baza unui bon fiscal emis în perioada deplasării pentru stabilirea prețului carburantului.

b) Se plătește de UD.JG numai pe bază de factură emisă de furnizor, după aprobarea referatului. Factura trebuie să fie emisă pe numele Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01	Exemplar: -
		Pagina 21 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA: 20.05.2020

ANEXA 7 PO_CRNDD_01 – Raport de activitate deplasări externe

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Aprobat,
RECTOR,
 Prof. univ. dr. ing. Puiu – Lucian GEORGESCU

RAPORT DE ACTIVITATE

Subsemnatul(a)....., având funcția de

la Facultatea.....,

Departamentul....., am participat la evenimentul (denumirea evenimentului).....

Țara....., localitatea.....perioada.....

Participarea mea a constat în:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Plecat: data/ora

Sosit: data/ora


Semnătura,

Data

Vizat,

Decan / Director / Director C.S.U.D. / Manager de proiect

Nume și prenume / Semnătura

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01	Exemplar: -
		Pagina 22 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA: 20.05.2020

ANEXA 1 F- F-PO_CC_01

FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI

Compartiment elaborator al procedurii:	
Data primirii fișei de observații:	Semnătura


Compartiment elaborator al procedurii:	Semnătura
Data primirii fișei de observații:	

Există observații DA NU

Conținutul observațiilor:

OBS: Dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate ce se vor atașa acestei file!

FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIMUM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI ELABORATOR

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL REFERATELOR DE NECESITATE ȘI AL DOCUMENTELOR AFERENTE DEPLASĂRILOR PO_CRNDD_01</p>	Exemplar: -
		Pagina 23 din 23
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA:20.05.2020

ANEXA 2 F-PO_CC_01.02

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnatura de primire
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				