



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNCȚIONARIII PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 1 din 27

PENITENCIARUL _____

APROB,
Comisar sef de penitenciare _____

Director
Penitenciarul _____

**DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT
PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI CU STATUT
SPECIAL**

P/PMDB - 10

Exemplar nr :

Elaborat	Funcția	Semnătura
Inspector principal	CONTABIL ȘEF	
Data: 30.09.2011		



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNȚIONARIILOR PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 2 din 27

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii operaționale privind decontarea cheltuielilor de transport

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Inspector principal	Sef serviciu financiar contabil		
1.2.	Verificat	Comisar șef	Director adjunct economico administrativ		
1.3	Aprobat	Comisar șef	Director		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

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
1	1	Editare cf ordin 946/2005		



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNȚIONARII PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 3 din 27

3. Lista cuprinzand persoanele responsabile cu informarea, aplicarea, verificarea modului de aplicare și arhivarea procedurii operaționale privind decontarea cheltuielilor de transport

	Scopul	Serviciu/ Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Informare	Seviciul pază și regim	Director adjunct			
	Informare	Serviciul reintegrare socială	Director adjunct			
	Informare	Serviciul logistic	Sef serviciu			
	Informare	Serviciul producție și venituri	Sef serviciu			
	Informare	Serviciul medical	Medic șef			
	Informare	Serviciul financiar contabil	Contabil șef			
	Informare	BRU	Sef BRU			
	Informare	Compartiment Informatica	Sef birou			
	Informare	Compartiment Secretariat	Ofiter secretariat			
3.2.	Aplicare	Financiar contabil	Agent administrativ			
3.3.	Verificare	Financiar contabil	Sef serviciu financiar contabil sef			
3.4.	Arhivare	Financiar contabil	Agent administrativ			



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNCȚIONARIILOR PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 4 din 27

4. SCOP

- 4.1. Stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități privind modul de decontare a cheltuielilor de transport pentru funcționarii publici cu statut special;
- 4.2. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor privind decontarea cheltuielilor de transport pentru salariații unității;
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate și a documentelor justificative necesare unei bune gestionări a fondurilor bănești alocate, precum și circuitul acestora;
- 4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.5. Sprijinirea auditului și/sau altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Prezenta procedură se aplică de salariații Penitenciarului _____

5.2. Prin prezenta procedură se urmărește respectarea modului de acordare a drepturilor privind decontarea transportului pentru personalul unității, conform prevederilor legale în vigoare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

- Hotărârea Guvernului 1398/2007, privind drepturile de transport ale funcționarilor publici cu statut special din ANP;
- Hotărârea Guvernului 283/2010, pentru modificarea HG 1398/2007, privind drepturile de transport ale funcționarilor publici cu statut special din ANP;
- Hotărârea Guvernului 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.

6.2. Legislație secundară

- Legea 293/2004, privind Statutul funcționarilor publici din sistemul ANP

6.3. Alte documente

- Bugetul de venituri și cheltuieli
- Fișa postului
- Alte ordine și precizări

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNCȚIONARIII PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 5 din 27

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, Actul care definește termenul
1	Procedură operațională de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	DIR	Directorul unității
2	DIR EC ADM	Director adjunct economico administrativ
3	CȘ	Contabil șef
4	CT	Contabil
5	SU	Secretariat
6	FPPS	Funcționar public cu statut special
7	R	Răspunde
8	C	Coordonează
9	I	Informează
10	A	Aprobare
11	E	Elaborare
12	V	Verificare
13	Ap	Aplicare
14	Ah	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII



8.1. Generalități

Prin prezenta procedură se stabilesc pașii de urmat în vederea acordării în condiții de legalitate a drepturilor de transport pentru funcționarii publici cu statut special din Penitenciarul_____. De asemenea se stabilesc documentele justificative care trebuie prezentate în momentul decontării transportului de către salariații unității noastre.

La elaborarea procedurii s-au avut în vedere respectarea criteriilor privind realitatea, legalitatea și oportunitatea decontării transportului pentru personalul unității, conform reglementărilor legale.

Funcționarii publici din cadrul Penitenciarului _____ au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport în următoarele cazuri:

- deplasare în interes de serviciu;
- delegare și detașare;
- mutarea în interesul serviciului, cu acordul lor scris, în unități situate în alte localități decât cele în care își au domiciliul sau reședința;
- deplasarea pentru efectuarea concediului de odihnă, o singură dată pe an;
- transportul la și de la locul de muncă, dacă își au reședința în altă localitate situată până la 70 km distanță față de Penitenciarul _____.
- la și de la locul de muncă, atunci când se deplasează în zilele nelucrătoare, pentru a intra sau a ieși din serviciul de zi pe unitate ori pentru a executa în afara orelor de program, controale inopinate sau alte acțiuni dispuse;
- în alte localități, pentru a participa la instructaje, cursuri perfecționare, specializare, convocări, stagii de practică și alte forme de pregătire;
- la internarea în spitale, sanatorii, centre de refacere a capacității de efort;
- în cazul în care sunt chemați la organele de urmărire penală sau la instanțele de judecată pentru a da informații în probleme ce interesează sistemul administrației penitenciare;



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNCȚIONARIII PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 7 din 27

Funcționarii publici cu statut special din Penitenciarul _____ au dreptul să călătorească în următoarele condiții:

- cu mijloacele de transport ale unității, dacă se deplasează în interesul serviciului
- cu trenul, în conformitate cu prevederile art. 3 din H.G. nr. 1398/2007(ofițerii la clasa I, pe orice distanță; agenții, la clasa I, pe distanțe mai mari de 300 km și la clasa a II-a, pe distanțe de până la 300 km inclusiv)
- cu mijloace de transport aeriene sau navale, dacă se deplasează în interesul serviciului
- cu mijloace de transport auto în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- cu autoturismul.

Se admit la decontare :

- Costul suplimentelor de viteză și al tichetelor de rezervare a locurilor, pentru toți funcționarii publici, la orice fel de tren.
- Costul suplimentului de pat la vagonul de dormit și cușetă, pentru toții funcționarii publici, dacă aceștia călătoresc în interes de serviciu, pe timp de noapte, pe distanțe mai mari de 300 km;
- Costul comisioanelor percepute de agențiile de voiaj;
- Cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloace de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogară sau port până la locul de cazare, ori, după caz locul detașării sau delegării;
- Cheltuielile de transport cu mijloace de transport în comun pe distanța de la locul de cazare și locul detașării sau delegării;
- taxele pentru trecerea podurilor;
- taxe de traversare cu bacul;
- taxe de aeroport, gară, autogară sau port;

Nu se decontează:

- taxele percepute suplimentar pentru bagaje personale;
- cheltuielile de transport al persoanei care are asigurat, de către unitate, transportul gratuit în interesul serviciului;



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNCȚIONARIII PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 8 din 27

- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas să își efectueze concediul de odihnă, sau datorită altor cauze de ordin personal;
- cheltuielile de transport în cazul în care salariatul întrerupe delegarea sau detașarea din cauza unor interese personale.

Nu se decontează cheltuielile de transport, pe rutele unde unitatea are asigurat transportul gratuit pentru personalul unității.

8.2. Documente utilizate

8.2.1 Documentele necesare evidenței contabile privind decontarea cheltuielilor de transport, sunt :

- ordinul de serviciu
- Registru de evidență a autoturismelor proprietate personală pentru personalul care solicită decontarea cheltuielilor de transport
- Referat către directorul unității pentru aprobarea deplasării la și de la locul de muncă cu alte mijloace de transport decât cele ale unității
- Referat privind decontarea transportului
- Borderou centralizator cu rutele pe care se decontează contravaloarea transportului
- Situație centralizatoare
- statul de plată
- ordonanțarea la plată

Documente justificative

Documentele justificative în baza cărora se face decontarea sunt :

- abonamentele, legitimațiile de călătorie, biletele de tren, biletele de avion, tichetele,
- dovada achitării taxelor ce se pot deconta,(taxele pentru trecerea podurilor, de traversare cu bacul, de aeroport, gară, autogară sau port, alte taxe privind circulația pe drumurile publice), atașate ordinului de serviciu, vizat de sosire și de plecare în localitatea în care s-a efectuat deplasarea

Documentele justificative trebuie să aibă înscrise prețul și data eliberării, care trebuie să corespundă cu perioada în care funcționarul public cu statut special se află în misiune.



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNCȚIONARIII PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 9 din 27

În cazul deplasării cu autoturismul, funcționarilor publici cu statut special li se decontează contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă dintre localități, distanță care se stabilește prin decizie emisă de directorul unității, în funcție de condițiile de transport existente.

In acest caz, conducătorul autoturismului are obligația de a prezenta copia certificatului de înmatriculare și bonul de carburant (bonul de carburant trebuie sa fie datat din perioada deplasării).

Pentru decontarea transportului la și de la locul de muncă, precum și decontarea transportului pe timpul concediului de odihnă se vor prezenta următoarele documente justificative :

- referatul de decontare
- copie după pontaj
- talonul mașinii cu care s-a efectuat transportul (în cazul în care autoturismul nu este proprietate personală se va prezenta o
- copie după actul de identitate

Decontarea cheltuielilor de transport se face numai pentru conducătorul autoturismului, chiar dacă se deplasează mai multe persoane cu aceeași mașină, în baza ordinului de serviciu și a documentelor justificative.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Ordinul de serviciu, servește ca :

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează să efectueze deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate la plecarea în misiune.



Registru de evidență a autoturismelor proprietate personală pentru personalul care solicită decontarea cheltuielilor de transport (Anexa 1)

Este un document de evidență și control al mijloacelor de transport proprietate personală aparținând personalului Penitenciarului _____ care solicită decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă.

Registrul se completează de fiecare salariat care are aprobare de deplasare la și de la locul de muncă cu autoturismul proprietate personală și solicită decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă. Completarea se face cronologic, prin completarea tuturor rubricilor registrului. **Nu se admite completarea retroactivă a registrului.**

Cu ocazia verificărilor, comisia numită prin decizia directorului, va consemna în registru constatările efectuate.

Referatul către directorul unității pentru aprobarea deplasării la și de la locul de muncă cu alte mijloace de transport decât cele ale unității (Anexa 2), se întocmește la începutul fiecărui an, de către personalul unității care solicită decontarea transportului la și de la locul de muncă.

Referatul pentru decontarea transportului (anexa 3), se întocmește de către persoanele care solicită decontarea transportului la și de la locul de muncă.

Referatul va cuprinde specificații privind :

- ruta pentru care se solicită decontarea cheltuielilor
- zilele pentru care se solicită decontarea cheltuielilor
- declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că pe ruta respectivă nu există mijloace de transport în comun, care să asigure prezența la orele de program

Borderou centralizator cu rutele pe care se deconteaza contravaloarea transportului (anexa 4)

Se întocmește folosind programul informatizat Kiut, care spre deosebire de celelalte programe furnizează informații cu privire la distanța parcursă în cadrul localității, așa cum prevede HG 1398/2007 (distanța dintre localitatea unde își au



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNȚIONARIIL PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 11 din 27

domiciliul sau reședința și localitatea unde se află locul de muncă se calculează în funcție de traseul parcurs pe căile de transport rutier și reprezintă spațiul parcurs între limita de demarcație a localității de care aparține administrativ-teritorial unitatea în cauză și limita de demarcație a localității de domiciliu sau de reședință) .

Borderoul centralizator se supune aprobării la începutul fiecărui an și se completează pe parcursul anului dacă apar rute noi.

Situația centralizatoare(Anexa 5) se întocmește în baza referatelor depuse și a borderoului centralizator al rutelor. Prin întocmirea acestei situații centralizatoare se stabilesc rutele, distanțele dus întors conform referatelor, distanțele dus întors conform borderoului centralizator al rutelor, numărul de călătorii conform pontajului, suma convenită, calculată pe baza bonului de carburant.

Statul de plată (Anexa 6) se întocmește în baza situației centralizatoare.



PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNCȚIONARIII PUBLICI CU
STATUT SPECIAL

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 12 din 27

8.2.3. Circuitul documentelor

Nr Crt	Denumirea documentelor	Realizare	Data întocmirii	Termen de predare	Destinația
1.	Ordinul de serviciu	Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează să efectueze deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate la plecarea în misiune.	La data Plecării în misiune	La data terminării misiunii pentru decontarea cheltuielilor sau justificarea avansului	- La secretariatul unității pentru întocmirea și avizarea ordinului de serviciu la plecarea în misiune - La persoana pe numele căreia se emite ordinul de serviciu - La compartimentul financiar contabilitate după sosirea din misiune pentru decontarea cheltuielilor sau justificarea avansului
2	Registru de evidență a mijloacelor de transport proprietate personală	Se completează de salariații care solicită decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă	Zilnic	Până la data de 05 ale lunii ianuarie	- PC1 pentru completare - Comisia de control la nevoie - Compartimentul financiar pentru evidență și arhivare
3.	Referatul pentru aprobarea deplasării cu alte mijloace de transport decât cele ale unității	Se întocmește de persoana care solicită decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă	La începutul fiecărui an	Până la data de 05 ale lunii ianuarie	- la secretariatul unității pentru înregistrare - la directorul unității spre aprobare - la compartimentul financiar contabil pentru luare în evidență și arhivare
4.	Referat pentru decontarea transportului	Se întocmește de persoana care solicită decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă	La expirarea lunii	Până la data de 10 ale lunii curente pentru luna precedentă	- la secretariatul unității pentru înregistrare - la compartimentul financiar pentru calculul sumei convenite - la contabilul șef și directorul economic al unității pentru avizare - la directorul unității spre aprobare - la compartimentul financiar contabil pentru înregistrare și arhivare
5.	Borderou centralizator	Se întocmește de contabilul cu atribuții privind calculul drepturilor bănești pentru transportul personalului	-La începutul anului și după fiecare modificare-	Până la data de 10 ale lunii ianuarie	- la secretariatul unității pentru înregistrare - la directorul unității spre aprobare - la compartimentul financiar contabil pentru înregistrare și arhivare
6	Situația centralizatoare	Se întocmește de contabilul cu atribuții privind calculul drepturilor bănești pentru transportul personalului	- Lunar	Până la data de 13 ale fiecărei luni	- la contabilul șef și directorul economic al unității pentru avizare - la directorul unității spre aprobare - la compartimentul financiar contabil pentru înregistrare și arhivare
7	Statul de plată	Se întocmește de contabilul cu atribuții privind calculul drepturilor bănești pentru transportul personalului	- Lunar	Până la data de 15 ale fiecărei luni	- la contabilul șef și directorul economic al unității pentru avizare - la directorul unității spre aprobare - la compartimentul financiar contabil pentru înregistrare și arhivare - la casierie pentru plată



8.3. Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- acces la baza de date, rețea, imprimantă, linie telefonică, aplicații software
- materiale birotică, rechizite, mobilier
- legislație financiar – contabilă

8.3.2. Resurse umane

- personalul din cadrul serviciului financiar contabil

8.3.3. Resurse financiare

- Alocații bugetare și/ sau venituri proprii prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Penitenciarului _____.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Decontarea cheltuielilor de transport efectuate în interes de serviciu se face pe baza ordinului de serviciu emis de secretariatul unității conform Deciziei de zi pe unitate.

În decizia de zi pe unitate, se va preciza mijlocul de transport cu care salariatul unității se va deplasa.

În cazul în care condițiile de transport permit ca funcționarii publici să se înapoieze zilnic în localitatea de domiciliu sau de reședință, după terminarea programului de lucru, din localitatea în care sunt trimiși în delegare sau detașare, se pot deconta cheltuielile zilnice de transport sau costul unui abonament lunar de transport, dacă acestea sunt mai mici decât cele pentru plata indemnizației de delegare sau detașare și a cazării, cu condiția ca prin aceasta să nu se afecteze bunul mers al activităților care fac obiectul misiunii.

În acest caz, pe ordinul de serviciu se vor obține vizele de plecare și sosire pentru fiecare zi de delegare.

În această situație nu se acordă indemnizația zilnică de delegare sau detașare.

Documentele justificative care se vor prezenta la decontarea cheltuielilor de transport efectuate în interes de serviciu, sunt:



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNCȚIONARIII PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 14 din 27

- Ordinul de serviciu, completat cu toate datele cerute de formular (data și ora plecării, respectiv data și ora sosirii din deplasare, mijlocul de transport cu care se face deplasarea, semnăturile celor în drept)
- Copia documentului prin care se dispune deplasarea (adresă, decizie de zi pe unitate)
- Biletele la mijloace de transport în comun, bonul de carburant, trebuie să aibă înscrise data emiterii, care trebuie să corespundă cu perioada misiunii.

Decontarea cheltuielilor de transport, până la 70 km, la și de la locul de muncă

Funcționarii publici cu statut special au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport, până la 70 de km, în situațiile în care se deplasează la și de la locul de muncă, dacă domiciliază sau își au reședința în altă localitate față de cea în care își desfășoară activitatea.

Deplasarea se efectuează de regulă cu mijloacele de transport în comun.

Pentru decontare se vor prezenta abonamente, legitimații de călătorie, bilete tren, tichete de transport, dovada achitării taxelor valabile pentru perioada pentru care se solicită decontarea, în original. Decontarea se va face cu respectarea principiului eficienței fondurilor.

Atunci când transportul se efectuează cu auto proprietate personală, decontarea cheltuielilor de transport se face numai pentru proprietarul sau deținătorul de drept al autoturismului; se decontează contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța dintre localitatea unde își au domiciliul sau reședința și localitatea unde se află locul de muncă.

În cazul în care cu același autoturism se deplasează și alți funcționari publici cu statut special aceștia nu vor beneficia de decontarea cheltuielilor de transport.

Dacă salariații unității se deplasează în zilele nelucrătoare, pentru a intra sau a ieși din serviciul de zi pe unitate, ori pentru a executa în afara orelor de program controale inopinate sau alte acțiuni dispuse, se pot deconta cheltuielile de transport până la limita de demarcație a localității unde se află sediul unității chiar dacă unitatea are asigurat transportul gratuit pe acele rute, cu condiția ca orarul de circulație al mijloacelor de transport în comun, în situația prezentată mai sus, să nu



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNCȚIONARIII PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 15 din 27

permiță încadrarea în programul normal de lucru sau în termenul de prezentare la unitate pentru efectuarea controalelor sau a altor acțiuni dispuse.

Decontarea cheltuielilor de transport se face în baza unui referat tipizat de decontare prevăzut în anexă, înregistrat la secretariatul unității și aprobat de directorul unității, după verificarea de către compartimentul financiar - contabilitate a documentelor justificative anexate la cerere.

Cererea de decontare se va întocmi lunar până pe data de 10 ale lunii următoare și va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente:

- copia pontajului cu prezența la lucru pentru luna pentru care se solicită decontarea transportului, avizată de șeful ierarhic;
- copia CI/BI; în cazul reședinței, copia CI/BI va avea mențiunea acesteia pe documentul de identitate;
- copia permisului de conducere ;
- unul sau mai multe bonuri de carburant, emise în perioada pentru care se solicită decontarea, care să acopere cantitatea de carburant solicitată a se deconta; **nu se acceptă la decontare, bonurile emise în perioada cât salariatul se află în timpul serviciului;**
- certificatul de înmatriculare al autoturismului utilizat;
- documentele legale de deținere sau de folosință a autovehiculului, în cazul în care solicitanții sunt doar deținători de drept ai autoturismului cu care s-a efectuat transportul (contract vânzare cumpărare, procură notarială, contract de comodat);

Conducerea unității are dreptul să efectueze verificări cu privire la corectitudinea datelor înscrise în documentele prezentate la decontare și de a dispune măsuri legale în consecință. În acest sens, în postul de control nr 1, va exista un registru unde personalul unității care se deplasează la serviciu cu autoturismul proprietate personală și solicită decontarea cheltuielilor de transport, va consemna numărul mașinii și locul de parcare, precum și perioada de staționare. Verificarea exactității datelor înscrise în registru se va realiza de către comisia nominalizată prin decizia directorului Penitenciarului _____. Comisia va certifica prin sondaj, și va consemna în registru prezența autoturismului în parcare unității sau la locul de parcare indicat de persoana care solicită decontarea transportului la și de la locul de muncă.



Decontarea cheltuielilor de transport în cazul concediului de odihnă

În timpul concediului de odihnă, funcționarii publici cu statut special au dreptul, la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors pentru distanța dintre localitatea de domiciliu sau de reședință și localitatea din țară unde își petrec concediul de odihnă.

Dacă salariatul unității efectuează concediul de odihnă în străinătate, va beneficia de decontarea cheltuielilor de transport între localitatea de domiciliu sau de reședință și punctul de trecere a frontierei.

Decontarea se face în baza ordinului de serviciu vizat în localitatea unde salariații unității și-au petrecut concediul de odihnă și a documentelor justificative (certificatul de înmatriculare al autoturismului utilizat, copie CI, un bon fiscal de carburant, emis în perioada pentru care se solicită decontarea, sau după caz, bilete tren, tichete de transport).

În situația în care efectuează concediul de odihnă fracționat, funcționarul public cu statut special beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, o singură dată pe an .



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNCȚIONARIIL PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 17 din 27

8.4.2. Derularea operațiunilor și activităților privind decontarea cheltuielilor de transport

Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine?	Ce?				
1. Decontarea cheltuielilor de transport in interesul serviciului						
1. În baza adreselor și deciziilor, secretariatul unității emite ordinul de deplasare	Secretariat	Ordin serviciu	Secretariat	Sefii de servicii	Secretariat	Ordin serviciu aprobat
2. Secretariatul predă persoanei care urmează să execute misiunea, ordinul de serviciu	Secretariat	Ordin serviciu aprobat	Secretariat		Secretariat	Ordin serviciu aprobat
3. După terminarea misiunii, salariatul prezintă ordinul de serviciu completat, însoțit de documentele justificative la directorul unității pentru confirmarea prezentării la serviciu	Persoana delegată	Ordin serviciu Documente justificative	Secretariat		Secretariat	Ordin serviciu Documente justificative
4. După certificare, salariatul prezintă ordinul de serviciu și documentele justificative la compartimentul financiar pentru calcul	Persoana delegată	Ordin serviciu Documente justificative	Contabilul c u atribuții de calcul a drepturilor de personal	Contabil șef	Contabil șef	Ordin serviciu Documente justificative Baza calcul
5. Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal verifică și analizează documentele justificative și întocmește statul de plată și ordonanțarea la plată	Contabilul c u atribuții de calcul a drepturilor de personal	Stat plată Ordonanțare de plată	Contabilul c u atribuții de calcul a drepturilor de personal	Contabil șef	Contabil șef	Stat plată Ordonanțare de plată
5. După întocmire statul de plată și ordonanțarea de plată se prezintă spre avizare și aprobare persoanelor în drept	Contabilul c u atribuții de calcul a drepturilor de personal	Stat plată Ordonanțare de plată	Contabilul c u atribuții de calcul a drepturilor de personal	Contabil șef	Secretariat ul unității	Stat plată Ordonanțare de plată aprobate
6. După aprobare, statul de plată se predă la caseria unității pentru plată	Secretariatul unității	Stat plată Ordonanțare de plată	casier	Contabil șef		Stat plată aprobat



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNCȚIONARIIL PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 18 din 27

Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine?	Ce?				
2. Decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă						
1. Zilnic, salariații care solicită decontarea cheltuielilor, vor completa registrul de evidență a mijloacelor de transport proprietate personală	Salariatii unității	Registrul de evidență a mijloacelor de transport proprietate personală	Fiecare salariat			Referat pentru decontarea cheltuielilor de transport înregistrat
1. Întocmirea referatului pentru aprobarea deplasării la și de la locul de muncă cu alte mijloace de transport decât acela ale unității	Salariatul unității	Referat pentru aprobarea deplasării cu alte mijloace de transport decât acela ale unității	Secretariat		Secretariat	Referat pentru decontarea cheltuielilor de transport înregistrat
2. Întocmirea referatului de decontare transport și prezentarea acestuia împreună cu documentele justificative la secretariatul unității pentru înregistrare	Salariatul unității	Referat pentru decontarea cheltuielilor de transport	Secretariat		Secretariat	Referat pentru decontarea cheltuielilor de transport înregistrat
3. După înregistrare, secretariatul predă la serviciul financiar contabil referatul împreună cu documentele justificative pentru verificare și calcul	Secretariat	Referat pentru decontarea cheltuielilor de transport înregistrat	Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal	Contabil șef		Referat pentru decontarea cheltuielilor de transport înregistrat Documente justificative
4. Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal, verifică documentele justificative, și întocmește situația centralizatoare, conform rutelor din borderoul centralizator	Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de pers	Situație centralizatoare	Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal	Contabil șef	Contabil șef	Situație centralizatoare
5. Centralizatorul, însoțit de referatele de decontare se supun avizării de către contabilul șef, directorul economico administrativ și directorul unității	Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal	Situație centralizatoare Referate de necesitate	Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal	Contabil șef	Contabil șef	Situație centralizatoare Referate de necesitate
6. După aprobare, Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal, întocmește statul de plată și ordonanțarea de plată pe care le prezintă spre avizare și aprobare persoanelor în drept	Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal	Stat plată Ordonanțare de plată	Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal	Contabil șef	Contabil șef	Stat plată Ordonanțare de plată
7. După aprobare, statul de plată se predă la caseria unității pentru plată	Secretariatul unității	Stat plată Ordonanțare de plată	casier	Contabil șef		Stat plată aprobat



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNCȚIONARIIL PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 19 din 27

Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine?	Ce?				
3. Decontarea cheltuielilor de transport pe timpul concediului de odihnă						
1. În baza referatului pentru acordarea concediului de odihnă și a deciziei de zi, secretariatul întocmește ordinul de serviciu	Secretariat	Ordin serviciu	Secretariat	Sefii de servicii	Secretariat	Ordin serviciu aprobat
2. Secretariatul predă persoanei care urmează plece în concediu	Secretariat	Ordin serviciu aprobat	Secretariat		Secretariat	Ordin serviciu aprobat
3. După terminarea concediului, salariatul prezintă ordinul de serviciu completat, însoțit de documentele justificative la directorul unității pentru confirmarea prezentării la serviciu	Persoana delegată	Ordin serviciu Documente justificative	Secretariat		Secretariat	Situație centralizatoare
4. După certificare, salariatul prezintă ordinul de serviciu și documentele justificative la compartimentul financiar pentru calcul	Persoana delegată	Ordin serviciu Documente justificative	Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal	Contabil șef	Contabil șef	Ordin serviciu Documente justificative Baza calcul
5. Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal verifică și analizează documentele justificative, verifică dacă salariatul a mai beneficiat de decontarea transportului pe timpul CO și întocmește statul de plată și ordonanțarea la plată	Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal	Stat plată Ordonanțare de plată	Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal	Contabil șef	Contabil șef	Stat plată Ordonanțare de plată
5. După întocmire statul de plată și ordonanțarea de plată se prezintă spre avizare și aprobare persoanelor în drept	Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal	Stat plată Ordonanțare de plată	Contabilul cu atribuții de calcul a drepturilor de personal	Contabil șef	Secretariatul unității	Stat plată Ordonanțare de plată aprobate
6. După aprobare, statul de plată se predă la caseria unității pentru plată	Secretariatul unității	Stat plată Ordonanțare de plată	casier	Contabil șef		Stat plată aprobat



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNȚIONARII PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 20 din 27

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1.

Nr. Crt	Activități	DIR	DIR ADJ EC ADM	CȘ	S	CT	FP	C
1.	Emitere și ridicare ordin de deplasare	A			E		Ap	
2.	Prezentarea ordinului de deplasare la sosirea în unitate	A			Ap		Ap	
2.	Întocmire, referat de decontare a cheltuielilor de transport						E	
3.	Întocmire borderou centralizator al rutelor	A	V			Ap		
3	Verificarea documentelor justificative și întocmirea situației centralizatoare	A	V	V		Ap		
4	Întocmirea și aprobarea statului de plată și a ordonanțării de plată	A	V	V		Ap		
5.	Plata drepturilor bănești							Ap



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNȚIONARIIL PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 21 din 27

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaboreaza	Aprobă	Nr ex	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioada
1	Referat privind decontarea transportului	Formular tipizat	Director penitenciar	1	Salariatii unității Serviciu financiar	Serviciu financiar contabil	10 ani
2.	Borderou centralizator privind decontarea transportului	Compartiment financiar	Director penitenciar	1	Salariatii unității Serviciu financiar	Serviciu financiar contabil	10 ani
3.	Situatia centralizatoare	Compartiment financiar	Director penitenciar	1	Serviciu financiar	Serviciu financiar contabil	10 ani
4.	Stat plată	Compartiment financiar	Director penitenciar	1	Serviciu financiar	Serviciu financiar contabil	10 ani



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNȚIONARII PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 22 din 27

ANEXA 1

Registru de evidență a mijloacelor de transport proprietate personală

Data si ora	Numele și prenumele solicitantului	Nr.înmatriculare autoturism	Adresa si locul de parcare	Perioada de stationare/Data și intervalul orar	Observații comisie de verificare



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNCȚIONARII PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 23 din 27

ANEXA 2

Aprob,

Director penitenciar

Avizat
Director adjunct economico administrativ

Domnului Comisar șef _____
Director al Penitenciarului _____

Stimate domnule director,

Vă rog să binevoiți a-mi aproba, în conformitate cu prevederile art. 6 alineatul (1) litera a) din H.G. 1398/2007 privind drepturile de transport ale funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare, modificată și completată, decontarea cheltuielilor de transport dus - întors, de la domiciliu la locul de muncă, având în vedere că domiciliu / am reședința în localitatea _____, situată la _____ de km distanță față de localitatea _____, unde îmi desfășor activitatea.

Deplasarea s-a efectuat cu _____

Menționez că în luna _____ am efectuat _____ deplasări în timpul programului normal de lucru și _____ deplasări în afara programului de lucru (controale, misiuni, programări în afara orelor de circulație a mijloacelor de transport din dotarea unității)

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile Codului Penal cu privire la falsul în declarații, faptul că pe ruta _____ (localitatea de domiciliu) _____ (localitatea de unde unitatea asigură transport, sau după caz, sediul unității), nu există alt mijloc de transport (transport în comun sau tren) care să îmi asigure prezența la Penitenciarul _____ conform programului de lucru.

(Se completează când se solicită decontarea transportului cu auto personal.)

Anexez la prezenta documentele justificative conform procedurii de decontare/deciziei directorului.

Cu stimă,

Data _____

Gradul, numele, prenumele și
semnătura solicitantului

Propun spre aprobare,
Compartiment financiar

Nr deplasări _____ pe ruta _____

Nr deplasări _____ pe ruta _____

Nr deplasări _____ pe ruta _____

Suma decontată _____

Contabil financiar ,

Verificat
Contabil șef



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNȚIONARIII PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 25 din 27

ANEXA 4

Aprob,
Director

Situația persoanelor care beneficiază de transportul la și de la locul de muncă

Nr.crt.	Nume și prenume	Ruta de la ... până la	Nr.km.parcurși zilnic dus-întors	Nr.km. deconțați zilnic	Nr. zile deconțate aferente lunii	Valoare litru de carburant	Valoarea lunară decontată
1	2	3	4	5	6	7	8=5x6x7x7,5%

Contabil șef,

Întocmit,

Director ec-adm.,



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNȚIONARIIL PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 26 din 27

ANEXA 5

PENITENCIARUL _____

APROB DIRECTOR,

STAT PLATĂ DECONTARE TRANSPORT LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ

Nr. crt.	Nume și prenume	Sumă de plată	Semnătura

CONTABIL ȘEF,

INTOCMIT,



**PROCEDURA - P/PMDB/F- 10 -
DECONTAREA CHELTUIELILOR DE
TRANSPORT PENTRU
FUNCȚIONARIIL PUBLICI CU
STATUT SPECIAL**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 27 din 27

11. Cuprins

Numărul componentei din cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii	6- 19
9	Responsabilitati	20
10	Anexe, înregistrări, arhivări	21-26
11	Cuprins	27