

## AVOCATUL POPORULUI

### ORDIN

nr. 8 din 27.01.2015

### **privind întocmirea și aprobarea documentelor pentru decontarea cheltuielilor de deplasare în interes de serviciu a personalului instituției Avocatul Poporului**

În temeiul Hotărârii Parlamentului României nr. 17 din 15 aprilie 2014 pentru numirea în funcție a Avocatului Poporului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 277 din 15 aprilie 2014;

potrivit prevederilor art. 13 alin. (1), lit. a) și lit. i) din Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată;

având în vedere prevederile art. 4 lit. m) și ale art. 5 din Regulamentul de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

conform prevederilor Hotărârii nr. 1860 din 21 decembrie 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;

Avocatul Poporului emite următorul

### ORDIN

Art.1 Întocmirea și aprobarea documentelor pentru decontarea cheltuielilor de deplasare în interes de serviciu a personalului instituției Avocatul Poporului se va face după cum urmează:

## **I. Personalul de la sediul central**

- a. Întocmește referatul pentru aprobarea deplasării, cu specificarea scopului, destinației, perioadei, a mijloacelor de deplasare și, dacă e cazul, a numărului împuternicirii emise de conducătorul instituției în acest sens. Referatul va fi aprobat de adjunctul coordonator al domeniului, de ordonatorul principal de credite delegat și va fi avizat de Șeful Biroului Financiar și de directorul coordonator;
- b. Completează Ordinul de deplasare (Delegația) cu destinația și scopul deplasării, perioada deplasării, ora plecării și a sosirii, ștampila unității la care se face deplasarea. Ordinul de deplasare va fi semnat de conducătorul instituției sau ordonatorul principal de credite delegat;
- c. După efectuarea deplasării, anexează Ordinului de deplasare documentele necesare decontării (bonuri fiscale de combustibil, bilete de tren / avion, facturi / chitanțe de cazare, taxe, tichete și comisioane care se decontează);
- d. Înregistrează la registratura instituției Ordinul de deplasare completat, însoțit de documentele justificative, precum și o adresă prin care solicită decontarea cheltuielilor de deplasare.

## **II. Personalul de la birourile teritoriale**

- a) Întocmește programarea lunara/trimestrială a deplasărilor în teritoriu. Programarea va fi semnată de coordonatorul biroului teritorial. Programarea va fi trimisă la sediul central prin poșta militară/fax unde va fi aprobată de adjunctul coordonator al domeniului, de ordonatorul principal de credite delegat și va fi avizată de șeful biroului financiar și de directorul coordonator;

- b) Completează ordinul de deplasare (delegația) cu destinația și scopul deplasării, perioada deplasării, ora plecării și a sosirii, ștampila unității la care se face deplasarea; ordinul de deplasare va fi semnat de coordonatorul biroului teritorial, în baza aprobării Programării lunare / trimestriale a deplasărilor;
- c) După efectuarea deplasării, anexează ordinului de deplasare documentele necesare decontării (bonuri fiscale de combustibil, bilete de tren / avion, facturi / chitanțe de cazare, taxe, tichete și comisioane care se decontează).
- d) Trimite la sediul central, cu posta militară, ordinul de deplasare completat, însoțit de documentele justificative, precum și o adresă prin care solicită decontarea cheltuielilor de deplasare.

### **III. Persoanele care îndeplinesc funcții de demnitate publică**

- a. Completează ordinul de deplasare (delegația) cu destinația și scopul deplasării, perioada deplasării, ora plecării și a sosirii, ștampila unității la care se face deplasarea. Ordinul de deplasare va fi semnat de conducătorul instituției sau ordonatorul principal de credite delegat;
- b. După efectuarea deplasării, anexează ordinului de deplasare documentele necesare decontării (bonuri fiscale de combustibil, bilete de tren / avion, facturi / chitanțe de cazare, taxe, tichete și comisioane care se decontează);
- e. Înregistrează la registratura instituției ordinul de deplasare completat, însoțit de documentele justificative, precum și o adresă prin care solicită decontarea cheltuielilor de deplasare.

**Art.2 Decontarea cheltuielilor de deplasare** se face în conformitate cu prevederile *Hotărârii 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 și pe baza documentelor justificative aprobate, astfel:

## **I. Decontarea cheltuielilor de transport**

**a) Personalul de la sediul central și de la birourile teritoriale** care se deplasează în delegații are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, astfel:

- cu avionul, pe orice distanță, clasa economică;
- cu orice fel de tren, după tariful clasei a II a, pe distanțe de până la 300 km și după tariful clasei I;
- cu transport auto în comun, după tarifele acestora;
- cu mijloacele de transport auto ale unităților, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil;
- cu autoturismul proprietate personală;
- decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este permisă numai în cazul deplasărilor pe timp de noapte, pe distanțe mai mari de 300 km, cu aprobarea prealabilă a ordonatorului principal de credite / ordonatorului principal de credite delegat, după caz.

**b) Directorul general / directorul general adjunct** are dreptul la decontarea cheltuielilor pe calea ferată după tariful clasei I.

**c) Persoanele care ocupă funcții de demnitate publică** au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport indiferent de distanța și de mijlocul de transport folosit.

Pentru toate categoriile de personal care efectuează deplasări interne în interesul serviciului, decontarea deplasărilor efectuate cu autoturismul proprietate personală se **cuantifică conform contravalorii a 7,5 litri carburant la 100 km** parcurși pe distanța cea mai scurtă.

## **II. Decontarea cheltuielilor de cazare**

Decontarea cheltuielilor de cazare se face în baza documentelor justificative care însoțesc Ordinul de deplasare, după cum urmează:

### **a) personalul de la sediul central și de la birourile teritoriale**

- în cazul cazării în structuri de primire turistice, pentru o camera cu un pat individual sau, dacă acest lucru nu este posibil, pentru o camera cu două paturi, a căror clasificare este de maximum trei (3) stele sau margarete;
- în cazul cazării în structuri de primire turistică de confort mai mare celui de trei stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput;
- în cazul cazării în alte condiții decât cele de mai sus, cheltuielile de cazare se compensează prin plata, pentru fiecare noapte, a sumei de 30 lei;
- sunt incluse în cheltuielile de cazare decontate și: taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

**b) persoanele care ocupă funcții de demnitate publică și care se deplasează în interesul serviciului în alte localități din țară li se decontează cheltuielile pentru cazare, pe baza documentelor justificative, fără a li se aplica prevederile de mai sus (art. 26 din Capitolul 4 al Hotărârii Guvernului nr. 1860/2006).**

## **III. Decontarea indemnizației de delegare**

**Cuquantumul** indemnizației zilnice de delegare este de 13 lei, indiferent de funcția pe care o îndeplinește persoana aflată în delegație și de autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea.

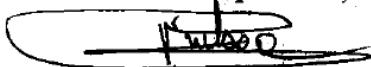
---

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare sau detaşare se socoteşte de la data şi ora plecării până la data şi ora înapoierii mijlocului de transport din şi în localitatea unde îşi are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare sau detaşare.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum şi pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, indemnizaţia se acordă numai dacă durata delegării este de cel puţin 12 ore.

Art. 3 Începând cu data emiterii prezentului ordin, conducerea instituţiei Avocatul Poporului cât şi întreg personalul acesteia vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Avocatul Poporului,**



**Victor Ciorbea**

**Bucureşti, 22 ianuarie 2015**