HOTĂRÂRE

privind

Regulamentul privind deplasările externe și interne ale personalului aflat în raporturi de muncă sau de studii cu Universitatea POLITEHNICA din București

Senatul UPB, prin vot electronic în data de 14.12.2021, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se adoptă *Regulamentul privind deplasările externe și interne ale personalului aflat în raporturi de muncă sau de studii cu Universitatea POLITEHNICA din București,* conform anexei.

Președinte Senat,

Prof.dr.ing. Tudor PRISECARU

București,

Nr. 323/14.12.2021

Regulament privind deplasările externe şi interne ale personalului aflat în raporturi de muncă sau de studii cu Universitatea POLITEHNICA din București

Secțiunea I. Deplasările externe

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. Cadrul legislativ

Deplasarea în străinătate a unei persoane sau unui grup de persoane aflate în raporturi de muncă sau studii cu Universitatea POLITEHNICA din București (UPB) se realizează în conformitate cu următoarele prevederi legale:

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educaţiei Naţionale, actualizată;
- Legea nr. 53/2003 ***Codul Muncii, republicată cu completările şi modificările ulterioare;
- HG nr. 134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activităţi de cercetare – dezvoltare şi de stimulare a inovării, finanţate de la bugetul de stat;
- HG nr. 518/1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu completările şi modificările ulterioare;
- HG nr. 250/1992 ***Republicată, privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare;
- OUG 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice şi întărirea disciplinei financiare şi de modificare şi completare a unor acte normative;
- Legea nr. 95/2018 privind adoptarea unor măsuri în domeniul finanțării învățământului;
- Legea nr. 82/1991 ***Republicată – Legea contabilității;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice;
- HG nr. 134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activităţi de cercetare - dezvoltare şi de stimulare a inovării, finanţate de la bugetul de stat;
- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice.

Art. 2. Definiții termeni

Deplasare externă - exercitarea temporară de către salariatului, din dispoziția angajatorului, a unor sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă și a țării de origine (conform Codului Muncii), respectiv exercitarea de către student a unor experiențe de studiu în afara universității de origine.

Cerere de deplasare - document pentru deplasarea în străinătate în interes de serviciu sau de studiu.

Dispoziția Rectorului – este delegația prin care este numită o persoană pentru efectuarea deplasării externe, și reprezintă documentul justificativ prin care se face dovada plății anumitor cheltuieli pe perioada deplasării.

Cheltuieli de transport - personalul care se deplasează în străinătate are dreptul să călătorească cu avionul sau cu trenul, respectiv cu mijloace auto, în situația în care cheltuielile totale sunt inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul.

Diurna - indemnizația care se acordă angajaților în perioada deplasării, în scopul desfășurării activității (misiune de serviciu) în altă localitate față de cea în care angajatul își desfășoară în mod normal activitatea.

Indemnizația de cazare - este un drept acordat, în conformitate cu legislația în vigoare, personalului aflat în raporturi de muncă sau de studii cu UPB care se deplasează în interes instituțional; *Cheltuieli de cazare* – prin acestea se înțelege, pe lângă tarifele de cazare, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când este inclus în tarif.

Notă de fundamentare - notă scrisă în care se fundamentează necesitatea deplasării în străinătate și se specifică sursele de finanțare ale cheltuielilor cu deplasarea;
Ordonatorul de credite – este Reprezentantul legal care are funcția de conducere a unei instituții publice și exercită atribuțiile în procedura bugetară.

Semnătura electronică avansată (AdES) - este o semnătură electronică care îndeplinește următoarele condiții: face trimitere exclusiv la semnatar, permițând identificarea semnatarului; este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său; este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată.

Semnătura electronică calificată (QES) - qualified electronic signature (conform eIDAS art. 3) este o semnatură electronică avansată care, în plus față de semnătura electronică simplă, este creată printr-un dispozitiv pentru crearea semnăturilor calificate și este bazată pe un certificat calificat pentru semnături electronice (token special emis de către o Autoritate de Certificare).

CAPITOLUL II. Domeniul de aplicare

Art. 3. Prevederile prezentului regulament se aplică personalului didactic de predare și cercetare, personalului didactic auxiliar și administrativ și studenților universității, în vederea efectuării deplasărilor în străinătate. Pentru efectuarea deplasării în străinătate se au în vedere următoarele:

a) Deplasarea în străinătate se realizează, de regulă, în baza unei invitații primite din partea unor organizații sau a unor parteneri externi, cu aprobarea prealabilă a reprezentanților universității.
b) Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai multe persoane desemnate care îndeplinesc condițiile necesare deplasării, selecția se va realiza luând în considerare ordinea încărcării documentației în platformă sau prin numirea de către conducerea instituției a persoanelor care pot reprezenta corespunzător interesele acesteia.

Art. 4. Participarea **personalului** universității la misiuni temporare vizează următoarele categorii de activități:

a) Congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a universității, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;
b) Târguri educaționale și expoziții internaționale;
c) Vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte acțiuni similare;
d) Schimb de experiență și documentare;
e) Cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, inclusiv participarea studenților și cadrelor didactice însoțitoare la olimpiade și concursuri internaționale;
f) Desfășurarea unei activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare, fără dobândirea calității de salariat a partenerului extern, precum și predarea de cursuri în calitate de profesor vizitator.

Art. 5. Participarea **studentului** universității la misiuni temporare vizează următoarele categorii de activități:

a) Olimpiade și concursuri internaționale;
b) Mobilități efectuate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

CAPITOLUL III. Etapele procesului de deplasare în străinătate

Art. 6. Solicitantul se înregistrează în platforma www.travel.upb.ro, conform Ghidului de accesare și utilizare a platformei, și va parcurge etapele de mai jos, în funcție de categoria în care se regăsește.

A. Personalul didactic de predare și cercetare va parcurge următoarele etape:

1. 1.1.) Solicitantul completează **Cererea de deplasare a personalul didactic de predare și cercetare (Anexa II)** după cum urmează:
    - numele solicitantului;
    - funcția ocupată în cadrul instituției;
    - datele de contact;
    - denumirea facultății și a departamentului;
    - țară, localitate, instituție;
    - perioada deplasării;
    - scopul deplasării și denumirea evenimentului; în cazul în care sistemul automat al platformei nu identifică tipul de eveniment, solicitantul completează în secțiunea respectivă tipul evenimentului;
    - efectuarea activității didactice (se specifică dacă activitățile vor fi susținute cu suplinire colegială, sau modalitatea în care se vor suplini activitățile didactice);
    - tipul de salariu solicitat, respectiv se selectează tipul de beneficiu cerut: S reprezintă salariul corespunzător normei de bază, PS - procent din salariu); se poate bifa CFP (dacă în perioada respectivă se va lua concediu fără plată);
    - tipul de finanțare și detalierea cheltuielilor, conform plafonului de indemnizații în vigoare.

   1.2.) Solicitantul încarcă **Dovada de participare** în platformă (în format pdf);

   1.3.) Dacă deplasarea se realizează cu autoturismul personal, solicitantul selectează în formular această modalitate de deplasare, precum și descrierea necesității deplasării cu autoturismul. În acest caz, datele aferente cheltuielilor din cererea de deplasare trebuie să fie inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul, conform legislației în vigoare.

   1.4.) Solicitantul completează CNP-ul pentru **Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa V).**

2. După verificarea informațiilor, Cererea de deplasare va fi avizată cu Semnătura electronică avansată (AdES) de către:
    - Director de departament;
    - Direcția Informatizare și Resurse Umane;

- Direcția Financiar-Contabilă;
- Direcția Cercetare - Inovare și Fonduri Europene/Centrul de cercetare (în cazul proiectelor);
- Director de proiect/coordonator (în cazul proiectelor);
- Rector.

3. 3.1.) **Nota de fundamentare (Anexa I)** va fi generată din platformă.

   3.2.) Direcția Financiar Contabilă, directorul de proiect sau Direcția Cercetare - Inovare și Fonduri Europene, după caz, va adăuga sursa de finanțare pe Nota de fundamentare.

4. 4.1.) Pe baza acestor documente, responsabilul Direcției Relații Internaționale (DRI) va verifica documentele și va genera **Dispoziția Rectorului**.
   4.2.) Dispoziția Rectorului va fi aprobată prin utilizarea semnăturii electronice calificate (QES), de către:
   - Direcția Relații Internaționale;
   - Direcția Juridică și Contencios;
   - Control Financiar Preventiv;
   - Direcția Financiar-Contabilă;
   - Rector.

   4.3.) Personalul responsabil cu aprobarea Dispoziției Rectorului va avea acces în platformă la setul de documente aferent deplasării în vederea verificării acestora sau, dacă este cazul, pentru solicitarea completării documentației.

   4.4.) Documentele necesare deplasării vor fi încărcate în platforma www.travel.upb.ro cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

   4.5.) Dispoziția Rectorului se va aproba în termen de 5 zile lucrătoare. După aprobarea Dispoziției, solicitantul va fi informat prin email că procesul s-a finalizat cu succes.

B. Personalul didactic auxiliar și administrativ va parcurge etapele de mai jos:

1. 1.1.) Solicitantul completează **Cererea de deplasare a personalului didactic auxiliar și administrativ (Anexa III)** după cum urmează:
   - numele solicitantului;
   - funcția ocupată în cadrul instituției;
   - datele de contact;
   - denumirea facultății / direcției și a departamentului / serviciului;
   - persoana de contact (solicitantul completează numele conducătorului ierarhic care va aproba cererea);
   - țara, localitatea, instituția;
   - perioada deplasării;

- scopul deplasării și denumirea evenimentului; în cazul în care sistemul automat al platformei nu identifică tipul de eveniment, solicitantul completează în secțiunea respectivă tipul evenimentului;
- tipul de salariu solicitat, respectiv se selectează tipul de beneficiu cerut: S reprezintă salariul corespunzător normei de bază, PS - procent din salariu); se poate bifa CFP (dacă în perioada respectivă se va lua concediu fără plată);
- tipul de finanțare și detalierea cheltuielilor, conform plafonului de indemnizații în vigoare.

1.2.) Solicitantul încarcă **Dovada de participare** în platformă (în format pdf);

1.3.) Dacă deplasarea se realizează cu autoturismul personal, solicitantul selectează în formular această modalitate de deplasare, precum și descrierea necesității deplasării cu autoturismul. În acest caz, datele aferente cheltuielilor din cererea de deplasare trebuie să fie inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul, conform legislației în vigoare.

1.4.) Solicitantul completează CNP-ul pentru **Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa V).**

2. După verificarea informațiilor, Cererea de deplasare va fi avizată cu Semnătura electronică avansată (AdES) de către:
   - Director de departament;
   - Direcția Informatizare și Resurse Umane;
   - Direcția Financiar-Contabilă;
   - Direcția Cercetare - Inovare și Fonduri Europene/Centrul de cercetare (în cazul proiectelor);
   - Director de proiect/coordonator (în cazul proiectelor);
   - Rector.

3. 3.1.) **Nota de fundamentare (Anexa I)** va fi generată din platformă.

   3.2.) Direcția Financiar Contabilă, directorul de proiect sau Direcția Cercetare - Inovare și Fonduri Europene, după caz, va adăuga sursa de finanțare pe Nota de fundamentare.

4. 4.1.) Pe baza acestor documente, responsabilul Direcției Relații Internaționale (DRI) va verifica și va genera **Dispoziția Rectorului**.
   4.2.) Dispoziția Rectorului va fi aprobată prin utilizarea semnăturii electronice calificate (QES), de către:
   - Direcția Relații Internaționale;
   - Direcția Juridică și Contencios;
   - Control Financiar Preventiv;
   - Direcția Financiar-Contabilă;
   - Rector.

4.3.) Personalul responsabil cu aprobarea Dispoziției Rectorului va avea acces în platformă la setul de documente aferent deplasării în vederea verificării acestora sau, dacă este cazul, pentru solicitarea completării documentației.

4.4.) Documentele necesare deplasării vor fi încărcate în platforma www.travel.upb.ro cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

4.5.) Dispoziția Rectorului se va aproba în termen de 5 zile lucrătoare. După aprobarea Dispoziției, solicitantul va fi informat prin email că procesul s-a finalizat cu succes.

C. Studentul, participant la olimpiade/concursuri/proiecte, va parcurge etapele de mai jos.

1. 1.1) Studentul va completa **Cererea de deplasare a studenților (Anexa IV)** după cum urmează:
   - numele solicitantului;
   - datele de contact;
   - denumirea facultății, specializarea și anul de studiu;
   - persoana de contact (studentul va completa numele profesorului îndrumător care va aproba cererea);
   - localitatea, țara;
   - perioada deplasării;
   - scopul deplasării și denumirea evenimentului; în cazul în care sistemul automat al platformei nu identifică tipul de eveniment, solicitantul completează în secțiunea respectivă tipul evenimentului - (concursuri/olimpiade/proiecte);
   - calitate (participant, membru proiect etc.);
   - tipul de finanțare și detalierea cheltuielilor, conform plafonului de indemnizații în vigoare.

   1.2.) Studentul încarcă **Dovada de participare** în platformă (în format pdf);

   1.3.) Dacă deplasarea se realizează cu autoturismul personal, studentul selectează în formular această modalitate de deplasare, precum și descrierea necesității deplasării cu autoturismul. În acest caz, datele aferente cheltuielilor din cererea de deplasare trebuie să fie inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul, conform legislației în vigoare.

   1.4.) Studentul completează CNP-ul pentru **Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa V).**

2. După verificarea informațiilor, Cererea de deplasare va fi avizată cu Semnătura electronică avansată (AdES) de către:
   - Profesor îndrumător;
   - Director Departament;
   - Direcția Financiar-Contabilă;

- Direcția Cercetare - Inovare și Fonduri Europene sau Centrul de cercetare (în cazul proiectelor);
- Director sau Coordonator de proiect (în cazul proiectelor);
- Rector.

3. 3.1.) **Nota de fundamentare (Anexa I)** va fi generată din platformă.

   3.2.) Direcția Financiar Contabilă, directorul de proiect sau Direcția Cercetare - Inovare și Fonduri Europene, după caz, va adăuga sursa de finanțare în Nota de fundamentare.

4. 4.1.) Pe baza acestor documente, responsabilul Direcției Relații Internaționale (DRI) va verifica documentele și va genera **Dispoziția Rectorului**.

   4.2.) Dispoziția Rectorului va fi aprobată prin utilizarea semnăturii electronice calificate (QES), de către:

   - Direcția Relații Internaționale;
   - Direcția Juridică și Contencios;
   - Control Financiar Preventiv;
   - Direcția Financiar-Contabilă;
   - Rector.

   4.3.) Personalul responsabil cu aprobarea Dispoziției Rectorului va avea acces în platformă la setul de documente aferent deplasării în vederea verificării acestora sau, dacă este cazul, pentru solicitarea completării documentației.
   4.4.) Documentele necesare deplasării vor fi încărcate în platforma www.travel.upb.ro cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.
   4.5.) Dispoziția Rectorului se va aproba în termen de 5 zile lucrătoare. După aprobarea dispoziției, solicitantul va fi informat prin email că procesul s-a finalizat cu succes.

CAPITOLUL IV. Categorii de cheltuieli

Art. 7. Deplasarea în străinătate a personalului didactic de predare și cercetare, a personalului didactic auxiliar și administrativ, precum și a studenților care participă la concursuri și olimpiade, cuprinde următoarele categorii de cheltuieli:

a) bilet de avion (inclusiv costul transportului la și de la aeroport, atunci când deplasarea se face cu orice mijloc de transport) sau combustibil, în cazul în care deplasarea se va realiza cu autoturismul;
b) taxa de participare;
c) diurna, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;
d) indemnizația de cazare, în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile zilnice de cazare. Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local. Tarifele de cazare sunt stabilite în conformitate

cu legislația în vigoare privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

e) alte cheltuieli care pot fi justificate prin documente conform prevederilor legale.

Art. 8. Pentru studenții sau personalul angajat care efectuează mobilitatea în cadrul unui proiect cheltuielile aferente deplasării vor fi calculate conform legislației în vigoare și regulilor stabilite de finanțator.

Art. 9. Pentru obținerea unei sume acordate sub forma unui avans de cheltuieli, solicitantul va completa un **Formular de avans (Anexa VIII)**. Informațiile privind cheltuielile aferente deplasărilor în străinătate, respectiv achiziționarea biletului de avion, plata taxei de participare, avansul de cheltuieli și încheierea formalităților (decontul) sunt prezentate în **Anexa VII - Fluxul documentelor privind cheltuielile deplasărilor.**

CAPITOLUL V. Condiții de deplasare

Art. 10. În cazul în care mai mult de două persoane solicită participarea la același eveniment, se vor aproba două cereri de deplasare, conform legislației în vigoare.

Art. 11. Se va aproba un număr nelimitat de cereri pentru deplasarea în străinătate, conform excepțiilor OUG 26/2012 și Legii 95/2018, la:

a) Olimpiade și concursuri internaționale efectuate de studenți și profesori;
b) Acțiuni efectuate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile de către studenți și angajați;
c) Conferințe științifice, workshop-uri, congrese și expoziții la care participă cercetători științifici și cadre didactice.

Deplasările externe în scop instituțional care nu implică fonduri din UPB, ci fonduri proprii ale solicitantului sau fonduri suportate de organizatori, reprezintă de asemenea excepție în ceea ce privește aprobarea numărului nelimitat de cereri, cu respectarea legislației și regulamentului universitar.

Art. 12. Condițiile de fond și de formă ale documentelor de deplasare:

- Cererea de deplasare se va înregistra în platformă odată cu generarea Dispoziției Rectorului, care va primi un **număr unic de înregistrare**;
- Evidența cererilor de deplasare va fi disponibilă pe platformă;
- Solicitantul are acces nelimitat la Dispoziția Rectorului;
- Dispoziția Rectorului **nu se emite retroactiv.**

CAPITOLUL VI. Drepturi și obligații

Art. 13. (1) **Personalul** universității care se deplasează în străinătate, în condițiile legii, va beneficia de:

A. În străinătate (în perioada efectuării deplasării externe) - de o indemnizație zilnică primită pe perioada delegării și detașării în străinătate, denumită în continuare *indemnizație de deplasare*, compusă din:

a) o sumă zilnică, denumită în continuare *diurnă*, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, a celor mărunte uzuale, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea;

b) o sumă zilnică, denumită în continuare *indemnizație de cazare*, în limita căreia personalul trebuie să își acopere cheltuielile de cazare. Prin *cheltuieli de cazare* se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.

B. În țară (în perioada efectuării deplasării externe):

a) salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării, în cazul personalului care, pe timpul deplasării în străinătate, își menține calitatea de salariat;

b) o indemnizație lunară în lei calculată în raport cu salariul de bază și sporul de vechime, corespunzător funcției și gradului profesional, în cazul personalului care se deplasează în interesul universității, pentru a participa la cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, cu suportarea parțială sau integrală a cheltuielilor de către diferite organizații sau alți parteneri externi, pe o durată care depășește 90 de zile calendaristice și căruia, pe timpul absenței din țară, i se suspendă contractul de muncă, după cum urmează:

- 25% pentru acoperirea cheltuielilor legate de întreținerea locuinței;
- 25% pentru fiecare copil sau părinte aflat în întreținere, potrivit legii, în țară, precum și pentru soțul/soția care nu realizează venituri.

Sumele acordate potrivit prevederilor lit. B, b) nu pot să depășească 100% din salariul de bază și sporul de vechime, stabilite prin contractul individual de muncă, actualizate potrivit indexărilor aprobate.

(2) Drepturile prevăzute la alin. (1) lit. b) se acordă doar în cazul semnării, de către persoanele în cauză, a unui act adițional la contractul de muncă, prin care se obligă ca, după întoarcerea în țară, să lucreze o perioadă în cadrul universității, cel puțin egală cu perioada deplasării în străinătate, indiferent de durata deplasării în străinătate.

(3) Actul adiţional la contractul de muncă menţionat la alin. (2) se încheie şi în cazul personalului care se deplasează în străinătate pentru documentare şi schimb de experienţă. În cazul nerespectării acestei obligaţii, solicitanţii vor restitui cheltuielile efectuate de către universitate.

Art. 14. Personalul didactic care se deplasează în străinătate în perioadele programate de universitate pentru efectuarea concediului de odihnă, va primi, la cerere, aprobare pentru programarea concediului de odihnă sau întreruperea şi reprogramarea acestuia în afara perioadelor de activitate didactică, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 15. Personalul universității are următoarele obligații, la revenirea în țară:

- să completeze în platformă **Raportul de activitate (Anexa IX)**, pe care îl va aviza cu semnătura electronică avansată (AdES) şi îl va anexa la decontul de cheltuieli;
- **să depună la Biroul financiar toate documentele justificative în vederea întocmirii** decontului de cheltuieli, în termen de trei zile lucrătoare;
- să restituie avansul neutilizat în termen de 48 ore de la sosirea în țară.

Art. 16. Studenții care se deplasează în străinătate vor avea drepturile şi obligațiile stabilite prin Contractul de studii, Acordurile interinstituționale sau Contractele finanțatorilor

Secțiunea 2. Deplasările interne

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art 1. Cadrul legislativ

Deplasarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se dispune în scris de către reprezentantul universității sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, conform legislației în vigoare:

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, actualizată;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată cu completările și modificările ulterioare;
- HGnr. 714/2018 din 13 septembrie 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;
- HG nr. 134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare – dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat;
- HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- OUG 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative;
- Legea nr. 95/2018 privind adoptarea unor măsuri în domeniul finanțării învățământului;
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată și cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- Ordinul 2634/2015 - privind documentele financiar-contabile;
- Ordin Nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr.190/20.

Art. 2. Definiții termeni

Deplasare internă - deplasarea personalului universității într-o altă localitate din țară, în interes instituțional, la diferite evenimente/manifestări.

Ordin de deplasare/delegare – document prin care este delegată o persoană să efectueze o deplasare.

Cheltuieli de transport – personalul care se deplasează în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își are locul de muncă permanent, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport, efectuat cu avionul, trenul sau automobilul.

Diurna - indemnizația de delegare care se acordă angajaților ori de câte ori este necesară deplasarea acestora în scopul desfășurării activității (misiune de serviciu) în altă localitate față de cea în care angajatul își desfășoară în mod normal activitatea.

Indemnizația de cazare - este un drept acordat, în conformitate cu legislația în vigoare, personalului care se deplasează în interes instituțional;

Cheltuieli de cazare – prin acestea se înțelege pe lângă tarifele de cazare, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când este inclus în tarif;

Notă de fundamentare - notă scrisă, în care se fundamentează necesitatea deplasării și se specifică sursele de finanțare ale cheltuielilor cu deplasarea și detalierea cheltuielilor.

Ordonatorul de credite – este Reprezentantul legal care are funcția de conducere a unei instituții publice și exercită atribuțiile în procedura bugetară.

Semnătura electronică avansată (AdES) - este o semnătură electronică care îndeplinește următoarele condiții: face trimitere exclusiv la semnatar, permițând identificarea semnatarului; este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său; este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată.

Semnătura electronică calificată (QES) - qualified electronic signature (conform eIDAS art. 3) este o semnatură electronică avansată, care în plus față de semnătura electronică simplă este creată printr-un dispozitiv pentru crearea semnăturilor calificate și care este bazată pe un certificat calificat pentru semnături electronice (token special emis de către o Autoritate de Certificare).

CAPITOLUL II. Domeniul de aplicare

Art. 3. Prevederile prezentului regulament se aplică personalului și studenților Universității POLITEHNICA din București (UPB) care efectuează o deplasare în altă localitate din țară, în scop instituțional, astfel:

a) Deplasarea personalului universității se va realiza în baza unei invitații primite din partea organizatorilor unui eveniment, cu aprobarea prealabilă a reprezentanților universității.
b) Deplasarea studenților universității se va realiza în baza unei invitații primite din partea organizatorilor sau prin delegarea primită din partea unui cadru didactic îndrumător pentru participarea la diverse acțiuni studențești, cu respectarea Contractului de studii, Acordurile interinstituționale sau Contractele finanțatorilor.

Art. 4. Participarea personalului și studenților la misiuni temporare vizează următoarele categorii de activități:

a) Congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a universității, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea;

b) Schimb de experiență și documentare;

c) Cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare, inclusiv participarea studenților și cadrelor didactice însoțitoare la olimpiade și concursuri interne.

CAPITOLUL III. Etapele procesului de deplasare

Art. 5. Solicitantul se va loga în platforma www.travel.upb.ro, conform Ghidului de accesare a platformei.

Personalul și studenții universității vor parcurge etapele de mai jos:

1. 1.1) Solicitantul completează o solicitare pentru o deplasare internă, după cum urmează:
   - numele persoanei/persoanelor;
   - funcția persoanei detașate;
   - direcția, serviciul / facultatea, anul de studiu, specializarea, în cazul studenților;
   - localitatea;
   - perioada deplasării;
   - denumirea și perioada evenimentului;
   - detalierea cheltuielilor, conform plafonului de indemnizații în vigoare ș.a..

1.2.) Solicitantul încarcă **Dovada de participare** în platformă (în format pdf);

1.3.) Dacă deplasarea se realizează cu avionul, sau cu autoturismul personal, solicitantul selectează în formular această modalitate de deplasare, precum și descrierea necesității deplasării cu aceste mijloace;

1.4.) Solicitantul va completa CNP-ul **Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa V).**

2. În **Nota de fundamentare (Anexa I)**, generată din platformă, Direcția Financiar Contabilă sau Directorul de proiect, după caz, va completa sursa de finanțare.

3. 3.1.) Pe baza acestor documente, Serviciul Relații Publice va verifica documentele și va genera **Ordinul de deplasare (Anexa X)** din platformă.

3.2.) Ordinul de deplasare va fi aprobat de către Rector prin utilizarea semnăturii electronice calificate (QES).

3.3.) Ordonatorul de credit va avea acces la setul de documente aferent deplasării în vederea verificării acestora sau, dacă este cazul, pentru solicitarea completării documentației.

3.4.) Documentele necesare deplasării vor fi încărcate în platformă cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

3.5.) Ordinul de deplasare se va aproba în termen de 3 zile lucrătoare, urmând ca după aprobarea acestuia solicitantul să fie informat prin email că procesul s-a finalizat cu succes.

3.6.) Solicitantul va avea acces la Ordinul de deplasare. Solicitantul va fi responsabil de semnarea Ordinului de deplasare la instituția organizatoare.

CAPITOLUL IV. Categorii de cheltuieli

Art. 6. Personalul universității care se află în deplasare în țară, într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă, conform legislației în vigoare, va beneficia de *indemnizație de delegare*;

Art. 7. Personalul universității care se află într-o localitate situată la distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă are dreptul la *decontarea cheltuielilor de transport*, după cum urmează:

a) la călătoria cu avionul, pe orice distanță, cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției publice;
b) la călătoria cu trenul și cu navele de călători, conform legislației în vigoare;
c) la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;

d) la călătoria cu mijloace de transport auto ale autorităților sau instituțiilor publice, dacă este cazul, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, conform legislației în vigoare;
e) la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului, cu aprobarea conducătorului instituției, conform legislației în vigoare;
f) costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj se includ în cheltuielile de transport care se decontează;
g) taxele pentru trecerea podurilor, traversarea cu bacul, aeroport, gară, autogară, port și alte taxe privind circulația pe drumurile publice, conform legislației în vigoare;
h) costul deplasării la și de la aeroport, atunci când deplasarea se face cu orice mijloc de transport.

Art 8. Personalul universității care se află într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate întoarce la sfârșitul programului de lucru beneficiază *de cazare*, conform legislației în vigoare.

Art. 9. Personalul universității care se află într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu poate reveni la sfârșitul programului de lucru beneficiază de o *alocație zilnică de delegare,* conform legislației în vigoare.

Art. 10. Alte cheltuieli

f) taxa de participare;
a) alte cheltuieli care pot fi justificate prin documente conform prevederilor legale și pentru care se solicită redactarea unei **Note justificative (Anexa VI).**

Art. 11. Pentru studenții sau personalul universității care efectuează mobilitatea în cadrul unui proiect, cheltuielile aferente deplasării vor fi calculate conform legislației în vigoare și regulilor stabilite de finanțator.

CAPITOLUL V. Drepturi și obligații

Art. 12. Personalul universității delegat să participe la un eveniment într-o altă localitate din țară va beneficia de toate cheltuielile, conform legislației în vigoare;

Art. 13. (1) Personalul universității delegat are **dreptul să primească un avans**, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor aferente unei perioade de 30 de zile calendaristice.

(2) Acordarea și justificarea avansului se fac în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) Pentru obținerea unei sume acordate sub forma unui avans de cheltuieli, solicitantul va completa un **Formular de avans (Anexa VIII).** Informațiile privind cheltuielile aferente deplasărilor în țară, precum și încheierea formalităților (decontul) sunt prezentate în **Anexa VII - Fluxul documentelor privind cheltuielile deplasărilor.**

Art. 14. Personalul didactic sau administrativ al universității care efectuează o deplasare în țară va primi, la cerere, aprobare pentru programarea concediului de odihnă sau întreruperea și reprogramarea acestuia în afara perioadelor de activitate didactică, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 15. Solicitantul are următoarele obligații:

- să semneze **Ordinul de deplasare (Anexa X)** la instituția organizatoare;
- să completeze în platformă **Raportul de activitate (Anexa IX)**, pe care îl va aviza cu semnătura electronică avansată (AdES) și îl va anexa la decontul de cheltuieli;
- să **depună la Biroul financiar toate documentele justificative în vederea întocmirii** decontul de cheltuieli, în termen de trei zile lucrătoare;
- să restituie avansul neutilizat în termen de 48 ore de la întoarcere (dacă este cazul).

Art. 16. Studenții universității care se deplasează în țară vor avea drepturile și obligațiile prevăzute în Contractul de studii, în Acordurile interinstituționale și Contractele finanțatorilor.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE ALE REGULAMENTULUI

Art. 17. Anexele I-X fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 18. Aprobarea sau modificarea Regulamentului privind deplasările efectuate în străinătate și în țară de către personalul aflat în raporturi de muncă sau studii cu UPB se face de către Senatul Universității POLITEHNICA din București.

Art. 19. Direcția Relații Internaționale și direcțiile implicate în procesul aferent deplasărilor externe și interne vor duce la îndeplinire prevederile prezentului regulament.

Prezentul regulament a fost avizat în Ședința Consiliul de Administrație din data de ..... și aprobat prin Hotărârea Senatului UPB nr. ....., din data de .....

ANEXE

1. **Anexa I - Nota de fundamentare**
2. **Anexa II – Cerere de deplasare cadre didactice și cercetare**
3. **Anexa III- Cerere de deplasare personal didactic auxiliar și administrativ**
4. **Anexa IV - Cerere de deplasare studenți**
5. **Anexa V – Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal**
6. **Anexa VI - Notă justificativă**
7. **Anexa VII - Fluxul documentelor privind cheltuielile deplasărilor**
8. **Anexa VIII – Formularul de avans**
9. **Anexa IX - Raport de activitate**
10. **Anexa X - Ordinul de deplasare (intern)**

ANEXA I

Sursă de finanțare

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind participarea la

Subsemnatul/a .....,
în calitate de profesor/angajat /student .....,
facultatea/departamentul/direcția/domeniul .....,
voi participa la evenimentul * .....,
desfășurat în localitatea/țara....., în perioada ....., în data de..... .

Valoarea estimată a cheltuielilor (conversie din valută conform legislației în vigoare):

Taxa de participare	..... lei
Cazare	..... lei
Transport internațional	..... lei
Transport intern	..... lei
Diurna	..... lei
Alte cheltuieli	..... lei
Total cheltuieli	

Data: Aviz Solicitant

**În cazul deplasării cu mijloacele auto se vor specifica cheltuielile aferente, care trebuie să fie mai mici decât tarifele practicate în cazul călătoriei cu avionul.*

****Participarea se certifică prin documentul/documentele anexat/e: invitație sau scrisoare/e-mail, program eveniment etc., cu evidențierea numelui solicitantului.***

Ministerul Educației
Universitatea POLITEHNICA din București

ANEXA II

Rector
De acord,

Cerere pentru deplasarea în străinătate

Solicitant [personal didactic de predare şi cercetare]

Nume şi prenume	Funcţie	Facultatea/Departamentul, număr de telefon, adresa de e-mail

Perioada, locul şi scopul deplasării

Perioada	Ţară; localitate; instituţie	Scop

Pe perioada deplasării în străinătate, voi (vom) beneficia de: S [dintre **S**, **PS**, **CFP**, unde: **S** reprezintă salariul corespunzător normei de bază, **PS** - procent din salariu, **CFP** - concediu fără plată].

Baza instituţională

- Invitaţii, programe ştiinţifice etc. (primite prin poştă, e-mail etc.) de la instituţiile primitoare, care susţin deplasarea solicitată
- Contracte/ programe/ proiecte/ acorduri care susţin deplasarea solicitată

Denumire şi număr; capitol sau/şi art.	Calitate (Participant, Invitat etc.)

Cheltuieli şi resurse financiare

Cheltuieli	**Resurse financiare** (după caz: instituţii organizatoare - cf. invitaţii, contracte/ programe/ proiecte prezentate anterior, venituri ale direcţiei /universităţii, resurse personale, alte)
Taxă de participare	
Transport internaţional	
Transport intern (aeroport/ gară – hotel)	
Cazare	
Diurnă/subzistenţă	
Asigurare medicală- pentru tari NON UE	
Alte (după caz)	

Desfăşurarea activităţilor didactice

Plata cu ora	Total ore C/ S/ L / P	Seria/ gr./ sgr.	Data(ele) - cf. orar	(Re)programare	
				Data(ele); orele; sala	Cadrul didactic

Menţiuni

• Prezenta cerere este însoţită de: ***invitaţii,*** *programe ştiinţifice etc.*; copie(i) după cererea(ile), aprobată(e), privind programarea concediului de odihnă sau întreruperea şi reprogramarea concediului de odihnă (dacă este cazul) .
• Alte (după caz)

Data: Aviz **solicitant:**

Departament	D.I.R.U.	D.F.C.	D.C.I.F.E. / Centrul de cercetare ...	Contractul(ele) / Programul(ele) / Proiectul(ele)
Director/ Şef Departament,	**Director** (i),	**Director** (i),	**Director**(i),	**Director**(i) / **Coordonator**(i),

Ministerul Educației
Universitatea POLITEHNICA din București

Rector
De acord,

ANEXA III

Cerere pentru deplasarea în străinătate

Solicitant [Personal didactic auxiliar și administrativ]

Nume și prenume	Funcție	Direcția/Departamentul/Serviciul; Tel. și E-mail

Perioada, locul și scopul deplasării

Perioada	Țară; localitate; instituție	Scop

Pe perioada deplasării în străinătate, voi (vom) beneficia de: [dintre **S**, **PS**, **CFP**, unde: **S** reprezintă salariul corespunzător normei de bază, **PS** - procent din salariu, **CFP** - concediu fără plată].

Baza instituțională

- Invitații, programe științifice etc. (primite prin poștă, e-mail etc.) de la instituțiile primitoare, care susțin deplasarea solicitată
- Contracte/ programe/ proiecte/ acorduri care susțin deplasarea solicitată

Denumire și număr; capitol sau/și art.	Calitate (Participant, Director etc.)

Cheltuieli și resurse financiare

Cheltuieli	**Resurse financiare** (după caz: instituții organizatoare - cf. invitații, contracte/ programe/ proiecte prezentate anterior, venituri ale direcției /universității, resurse personale, alte)
Taxă de participare	
Transport internațional	
Transport intern (aeroport/ gară – hotel)	
Cazare	
Diurnă/subzistență	
Asigurare medicală (pentru țările non-UE)	
Alte (după caz)	

Mențiuni

• Prezenta cerere este însoțită de: ***invitații,*** *programe științifice etc.*; copie(i) după cererea(ile), aprobată(e), privind programarea concediului de odihnă sau întreruperea și reprogramarea concediului de odihnă (dacă este cazul)
• Alte (după caz).....

Data: Aviz **solicitant:**

Direcție/Departament	D.I.R.U.	D.F.C.	D.C.I.F.E. / Centrul de cercetare ...	Contractul(ele)... / Programul(ele)... / Proiectul(ele) ...
Director/Șef,	**Director (i),**	**Director** (i),	**Director**(i),	**Director**(i) / **Coordonator**(i),

Ministerul Educației
Universitatea POLITEHNICA din București

ANEXA IV

Rector
De acord,

Cerere pentru deplasarea în străinătate

Solicitant [Student participant la concursuri/olimpiade/proiecte]

Nume şi prenume	Facultatea, specializarea, anul	Număr de telefon, adresa de e-mail

Perioada, locul şi scopul deplasării

Perioada	Țară; localitate; instituție	Scop

Baza instituțională

- Invitații, programe ştiinţifice etc. (primite prin poştă, e-mail etc.) de la instituțiile primitoare, care susţin deplasarea solicitată
- Contracte/ programe/ proiecte/ acorduri care susţin deplasarea solicitată

Denumire şi număr; capitol sau/şi art.	Calitate (Participant, schimb experiență etc.)

Cheltuieli şi resurse financiare

Cheltuieli	**Resurse financiare** (după caz: instituții organizatoare - cf. invitații, contracte/ programe/ proiecte prezentate anterior, venituri ale direcției /universității, resurse personale, alte)
Taxă de participare	
Transport internațional	
Transport intern(aeroport/ gară – hotel)	
Cazare	
Asigurare medicală pentru deplasari tari NON UE	
Alte (după caz)	

Menţiuni

- Prezenta cerere este însoțită de: ***invitații,*** *programe ştiinţifice* etc.
- Alte (după caz).....

Data:

Aviz **solicitant:**

Aviz **profesor îndrumător:**

Facultate
Decan

Departament
Director/ Şef departament,

D.C.I.F.E. / Centrul de cercetare ...
Director(i),

Contractul(ele)... / Programul(ele)... / Proiectul(ele) ...
Director(i) / Coordonator(i),

ANEXA VI

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind participarea la

_____

Subsemnatul/(a) .....,

cadru didactic/ angajat/ student .....,

în facultatea/departamentul/direcția/domeniul .....,
voi participa la.....,

care se va desfășura în perioada ..... ., în localitatea/țara..... .

Menționați modificările și solicitați aprobarea acestora:

Data: Aviz Solicitant

Orice modificare se certifică prin documentul/documentele anexate , cu evidențierea numelui solicitantului.

ANEXA VII

Fluxul documentelor pentru

cheltuielile aferente deplasărilor în străinătate și în țară

I. Domeniul de aplicare

Prezenta anexă stabilește metodologia elaborării documentelor necesare cheltuielilor aferente deplasărilor în străinătate și în țară, cum ar fi achiziționarea biletelor de avion, plata taxelor de participare, plata în avans a cheltuielilor de deplasare, precum și încheierea formalităților prin decontul de cheltuieli, din diferite resurse financiare.

II. Circuitul documentelor

A. Achiziționarea biletului de avion

Etapa 1: Solicitantul va transmite compartimentului de specialitate*, după caz, solicitarea privind achiziționarea biletului de avion.

Etapa 2: Compartimentul de specialitate va elabora Propunerea de angajare și Referatul de necesitate a cheltuielii privind **achiziționarea biletului de avion** (în sistemul Emsys) pe baza următoarelor documente:

- Dispoziția Rectorului/Ordinul de deplasare/delegare (după tipul deplasării);
- Nota de fundamentare, care cuprinde sursa de finanțare avizată de către directorul economic/directorul de proiect și aprobată de reprezentantul legal;
- varianta de zbor propusă de solicitant;

Etapa 3: Compartimentul de specialitate se va ocupa de tot procesul aprobării Propunerii de angajare a cheltuielii și a Referatului de necesitate, și va depune setul de documente la Direcția Achiziții care va emite biletul de avion și va înainta procedura de plată.

Etapa 4: Există situații în care se va solicita elaborarea și obținerea aprobărilor unui Referat de diferență, în cazul în care valoarea facturii este mai mare decât valoarea angajată inițial.

Etapa 5: Direcția Achiziții va realiza procedura de plată a facturii.

Etapa 6: Arhivare: Documentația aferentă procesului privind plata biletului de avion se va păstra, în original, la Direcția Financiar-Contabilă.

** Prin compartiment de specialitate se înțelege entitatea care elaborează documentele, în funcție de resursele financiare implicate (facultăți, centre de cercetare, servicii/direcții).*

B. Plata taxei de participare

Solicitantul poate realiza plata taxei (particiare/publicare) după cum urmează:

1) va achita valoarea taxei de participare, urmând să recupereze banii la decont;

** Toate cheltuielile inițiate trebuie sa fie angajate pentru decont, așa cum este detaliat la pct. D al acestei Anexe.*

2) va solicita plata taxei de participare de către UPB.

Plata taxei de către UPB se va realiza parcurgând etapele de mai jos.

Etapa 1: Solicitantul va transmite compartimentului de specialitate*, după caz, solicitarea privind plata taxei de participare la eveniment.

Etapa 2: Compartimentul de specialitate va elabora Propunerea de angajare și Referatul de necesitate a cheltuielii privind **plata taxei de participare** (în sistemul Emsys) pe baza următoarelor documente:

- Dispoziția Rectorului/Ordinul de deplasare intern (după tipul deplasării);
- Nota de fundamentare, care cuprinde sursa de finanțare avizată de către directorul economic/directorul de proiect și aprobată de reprezentantul legal
- Oferta taxei de participare de la organizatorul evenimentului.

Etapa 3: Compartimentul de specialitate se va ocupa de tot procesul aprobării Propunerii de angajare a cheltuielii și a Referatului de necesitate.

Etapa 4: Compartimentul de specialitate sau Direcția Achiziții, după caz, vor elabora comanda de plată a taxei de participare și se vor ocupa de tot procesul aprobării acesteia.

Etapa 5: Solicitantul va pune la dispoziția UPB factura de plată (factura emisă cu datele de identificare ale UPB, va fi emisă de către organizator după angajarea cheltuielii și a comenzii de plată).

Etapa 6: Compartimentul de specialitate sau Direcția Achiziții, după caz, vor realiza Procesul verbal de recepție a serviciilor.

Etapa 7: Direcția Finaciar-Contabilă va realiza Ordonanțarea de plată, iar Compartimentul de specialitate sau Direcția Achiziții, după caz, se vor ocupa de tot procesul aprobării acesteia.

Etapa 8: Documentația aferentă procesului de plată a taxei de participare se va păstra, în original la Direcția Financiar-Contabilă.

** Prin compartiment de specialitate se înțelege entitatea care elaborează documentele, în funcție de resursele financiare implicate (facultăți, centre de cercetare, servicii/direcții).*

C. Plata în avans a cheltuielilor de deplasare

Etapa 1: Solicitantul va depune Formularul de avans **(Anexa IX)** la Compartimentul de specialitate*, în funcție de sursa de finanțare.

Etapa 2: Compartimentul de specialitate* va elabora Propunerea de angajare (PAC) în sistemul Emsys și Referatul de necesitate a cheltuielii privind **plata în avans a cheltuielilor de deplasare externă,** pe baza următoarelor documente:

- Dispoziția Rectorului/Ordinul de deplasare/delegare (după tipul deplasării);
- Nota de fundamentare, care cuprinde sursa de finanțare avizată de către directorul economic/directorul de proiect și aprobată de reprezentantul legal;
- CNP-ul și IBAN-ul solcitantului.

Etapa 3: Compartimentul de specialitate se va ocupa de tot procesul aprobării Propunerii de angajare a cheltuielii și a Referatului de necesitate.

Etapa 4: Direcția Finaciar-Contabilă va realiza Ordonanțarea de plată, iar Compartimentul de specialitate se va ocupa de tot procesul aprobării acesteia.

Etapa 5: Documentația aferentă procesului de plată a biletului de avion se va păstra în original la Direcția Financiar-Contabilă.

** Prin compartiment de specialitate se înțelege entitatea care elaborează documentele, în funcție de resursele financiare implicate (facultăți, centre de cercetare, servicii/direcții).*

D. Decontul cheltuielilor de deplasare

Etapa 1: Solicitantul are obligația de a realiza decontul de cheltuieli, în termen de 3 zile de la întoarcerea din deplasare.

** Titularii de avans care nu depun în termen legal decontul pentru justificarea avansurilor împreună cu documentele justificative vor plăti o penalizare de 0,5% (din avans sau a sumelor nerestituite în termen după caz) pentru fiecare zi de întârziere.*

Etapa 2: Decontul se va întocmi și realiza la Serviciul Financiar în prezența solicitantului, pe baza următoarelor documente:

- Dispoziția Rectorului/Ordinul de deplasare intern semnat la entitatea la care s-a efectuat deplasarea (după tipul deplasării);
- Nota de fundamentare;

- Documente justificative: bording pass (în original), factură bilet de avion se solicită de către titular la Direcția Achiziții, bilete de tren sau dovada plății pentru cele achiziționale online (extras de cont) alte facturi, bonuri fiscale, chitanțe de plată, extras de cont ș.a.m.d.;
- Raport de activitate **(Anexa X).** Raportul se va încărca și pe platforma **travel.upb.ro**;
- Propunerera de angajare a cheltuielilor și Referatul de necesitate aprobate înaintea deplasării în străinătate (realizate de către compartimentul de specialitate*).

** Pentru decontarea transportului în cazul în care deplasarea s-a efectuat cu autoturismul, bonul de combustibil atașat decontului trebuie să fie din perioada deplasării (sau cu o (1) zi înainte de eveniment) cu mențiunea pe bonul fiscal a CUI-ului UPB (4183199) emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu, în cazul cetățenilor/localitatea în care își are sediul entitatea publică sau de pe traseul dintre aceasta și localitatea de desfășurare a evenimentului.*

** Documentația aferentă procesului privind decontul de cheltuieli se va păstra în original la Direcția Financiar-Contabilă.*

** Prin compartiment de specialitate se înțelege entitatea care elaborează documentele, în funcție de resursele financiare implicate (facultăți, centre de cercetare, servicii/direcții).*

ANEXA VIII

Formular de avans

Vă rugăm să demarați procedura de acordare a unui avans în valoare de ..... lei din :

Venituri Facultate
Venituri proprii UPB
Venituri Regie cercetare
Altă sursă de finanțare

Avansul va fi folosit pentru:

*(conform Dispoziției Rectorului nr. ..... din data .....):
în conformitate cu datele de mai jos:

Nr crt	Natura cheltuielii	Suma [lei]
1		
2		
3		
4		
5		

Plata se va realiza [ ] Virament *	Observații:

Titular avans: .....
CNP .....
IBAN* .....
Banca* .....

Subsemnatul, am luat la cunoștință că:

1. avansul poate fi acordat cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția 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.

2. **Sumele necheltuite** din avansurile acordate se depun la casierie cel târziu în termen de o zi lucrătoare de la sosirea din deplasare. **Decontul sumelor primite cu titlu de avans** se va efectua în termen de 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Data ..... Solicitant/titular avans,.....

ANEXA IX

RAPORT DE ACTIVITATE

privind participarea la

Subsemnatul/(a).....,

cadru didactic/ angajat/ student.....

la facultatea/departamentul/direcția/domeniul .....,
am participat la[1] ..... .

care s-a desfășurat în perioada ..... localitatea/țara..... .

Participarea mea a constat în:

_____

_____

Data: Aviz Solicitant

[1] Se va menționa titlul conferinței/seminarului/colocviului/congresului/simpozionului/olimpiadei/concursului la care ați participat.

Depus decontul (nr. şi data)

....

(Unitatea)

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE)

Domnul.....
având funcţia de.....
este delegat pentru .....
.....
.....
la.....
.....
.....
Durata deplasării de la..... la.....
Se legitimează cu.....

Ştampila unităţii şi semnătura

Data.....

Sosit*..... Plecat*..... Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura	Sosit*..... Plecat*..... Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura
Sosit*..... Plecat*..... Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura	Sosit*..... Plecat*..... Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura

*) Se va completa ziua, luna, anul şi ora.

Ziua şi ora plecării ..... Ziua şi ora sosirii..... Data depunerii decontului..... Penalizări calculate.....	Avans spre decontare: Avans la plecare.....lei Avans în timpul deplasării.....lei Total.....lei

Cheltuieli efectuate conform documentelor anexate

Felul actului şi emitentul	Nr. şi data actului	Suma
TOTAL CHELTUIELI		

Diferenţa de restituit s-a depus cu chitanţa nr..... din.....	Diferenţa de primit _____ lei ..... restituit

Semnătura	Se aprobă, conducătorul unităţii	Control financiar preventiv	Verificat decont	Şef compartiment	Titular avans

GHID DE ACCESARE ȘI UTILIZARE A PLATFORMEI travel.upb.ro

CUPRINS

❑ CAPITOLUL I – DEPLASĂRI EXTERNE

I. Înregistrare
II. Descrierea platformei
III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe
IV. Fluxul documentelor în platformă
V. Finalizarea procedurii: Dispoziția Rectorului

❑ CAPITOLUL II – DEPLASĂRI INTERNE

I. Înregistrare
II. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări interne
III. Finalizarea procedurii: Ordinul de deplasare

DEPLASĂRI EXTERNE

I. Înregistrarea unui utilizator

Autentificarea în platforma https://travel.upb.ro/ se realizează folosind credențialele unice ale unui utilizator din cadrul UPB - adresa de e-mail upb.

În pasul următor, utilizatorul descarcă aplicațiile FreeOTP sau Google Authenticator, scanează codul QR din platformă și introduce codul de siguranță din aplicația telefonului.

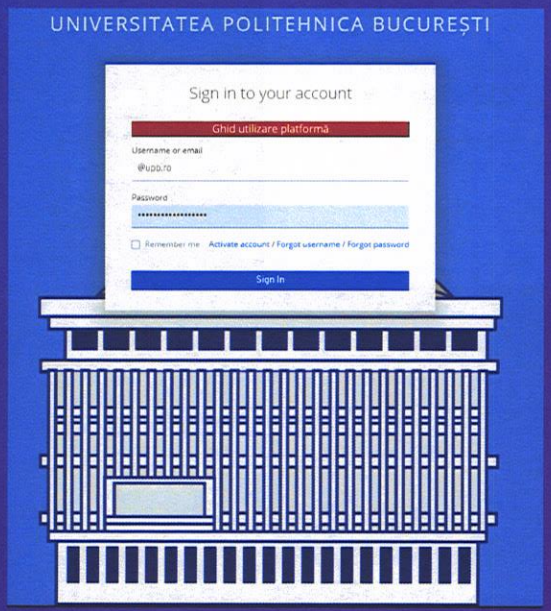


Figura 1. Pagina de autentificare

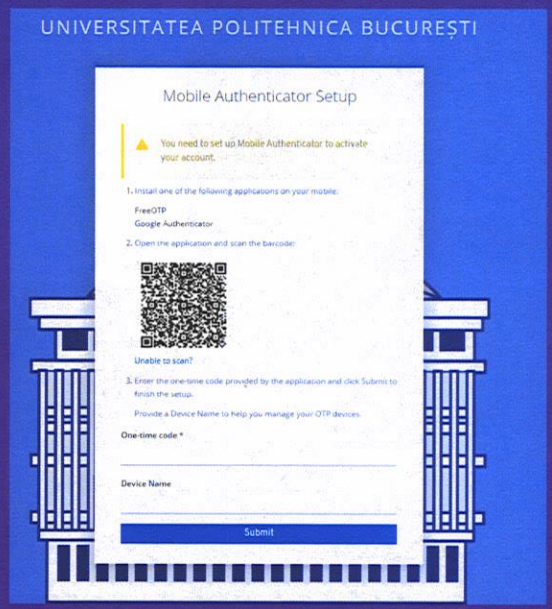


Figura 2. Pagină confirmare autentificare

II. Descrierea platformei

Meniul principal se situează central în platformă și cuprinde secțiunile prezentate mai jos.

- Secțiunea **ACTIVITĂȚI** permite administrarea proiectelor sau demararea unui flux de semnare digitală a Cererii de Deplasare și a Dispoziției Rectorului.

- Secțiunea **ISTORIC** permite verificarea istoricului de semnare a documentelor. Fluxurile sunt grupate după tip, având implementate funcții de căutare după numele utilizatorului care a inițiat fluxul sau după locația deplasării.



Figura 3. Ecranul principal al aplicației

- Secțiunea **ROLURI** permite vizualizarea apartenenței la un anumit compartiment de specialitate. Datele privind apartenența utilizatorului se preiau automat din platformă (rolul funcției de bază a angajatului).

- Secțiunea **NOTIFICĂRI** cuprinde:

Notificările mele - permite vizualizarea fluxurilor nerezolvate;

Notificările de grup - secțiunea unde sunt transmise documentele care trebuie semnate de unul din responsabilii unui compartiment.

GREȘELI DE SEMNĂTURI – secțiunea unde se primesc notificările întoarcerii din flux a unor documente anterioare semnate.

II. Descrierea platformei

1. Secțiunea „**Activități**”

În secțiunea **Activități** se pot introduce proiectele în cadrul cărora se vor efectua deplasări sau se pot iniția documente administrative aferente deplasărilor:

a. **Administrarea proiectelor** – în funcție de compartimentul prin care se derulează proiectul (D.C.I.F.E/ centre de cercetare), responsabilul administrativ introduce toate datele solicitate și menționate în formularele din platformă (Figura 4).

b. **Crearea unei Cereri de deplasare externă** - pentru inițierea unei activități de mobilitate, există secțiunile destinate fiecărei etape (Figura 5).

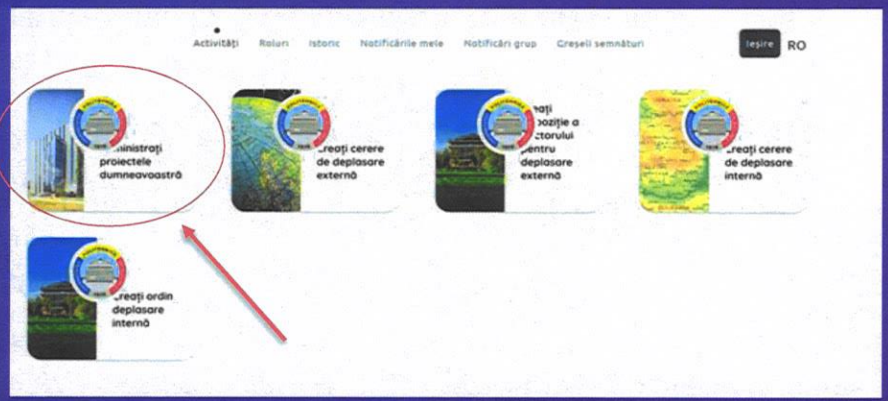


Figura 4. Administrarea Proiectelor



Figura 5. Crearea unei Cereri de deplasare

II. Descrierea platformei

2. Secțiunea **„Roluri”**

În partea stângă a paginii se găsesc compartimentele administrative din cadrul Universității POLITEHNICA din București (Figura 6).

Pentru un Compartiment de specialitate:

- se pot “Adăuga Membri” sau “Șterge Membri”;
- se pot vizualiza membrii unui Compartiment de specialitate;
- se pot realiza diverse operații de filtrare și/sau sortare.

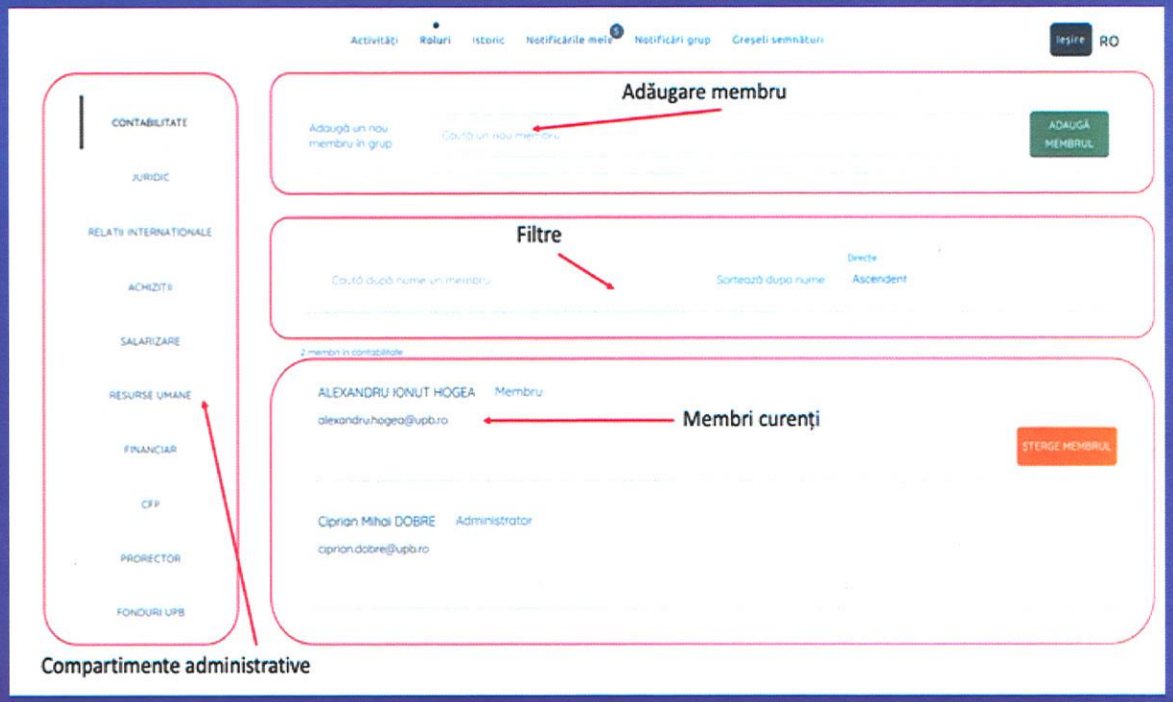


Figura 6. Secțiunea ”Roluri”

II. Descrierea platformei

3. Secțiunea „**Istoric**” cuprinde toate activitățile demarate în platformă (Figura 7).

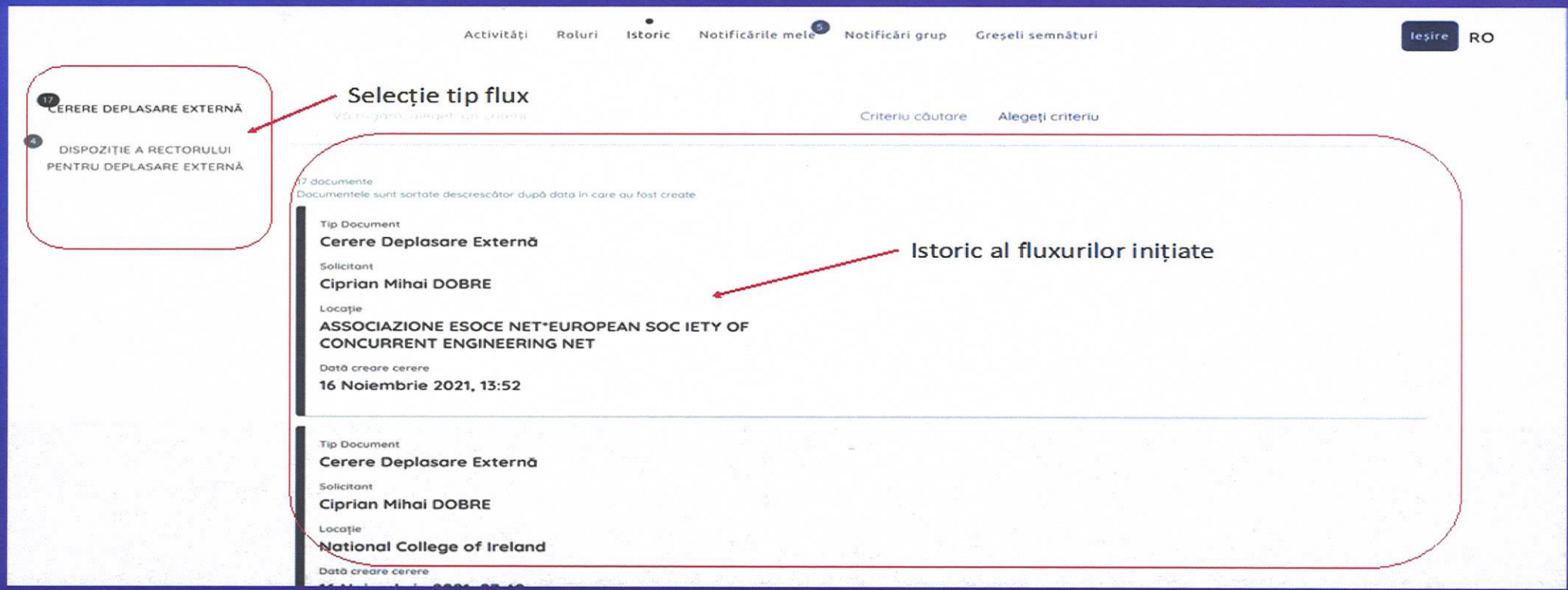


Figura 7. Fluxuri din secțiunea Istoric

II. Descrierea platformei

4. Secțiunea „**Notificări**” - persoanele responsabile din compartimentele de specialitate vor primi pe e-mail o Notificare de sistem pentru verificarea și aprobarea documentelor (Figura 8).

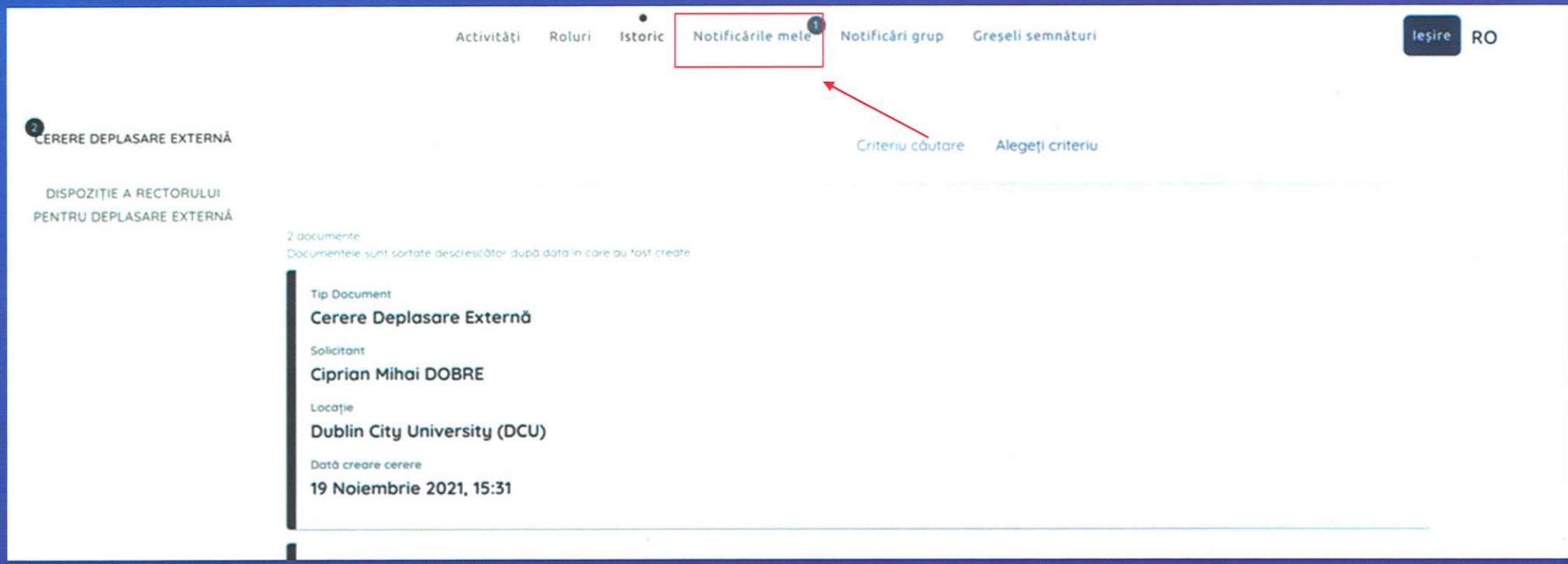


Figura 8. Notificarea de avizare

II. Descrierea platformei

5. Secțiunea "**Greșeli semnături" –** în această secțiune vor apărea documentele respinse de către compartimentele de specialitate, iar solicitantul are posibilitatea de a corecta erorile (Figura 9).

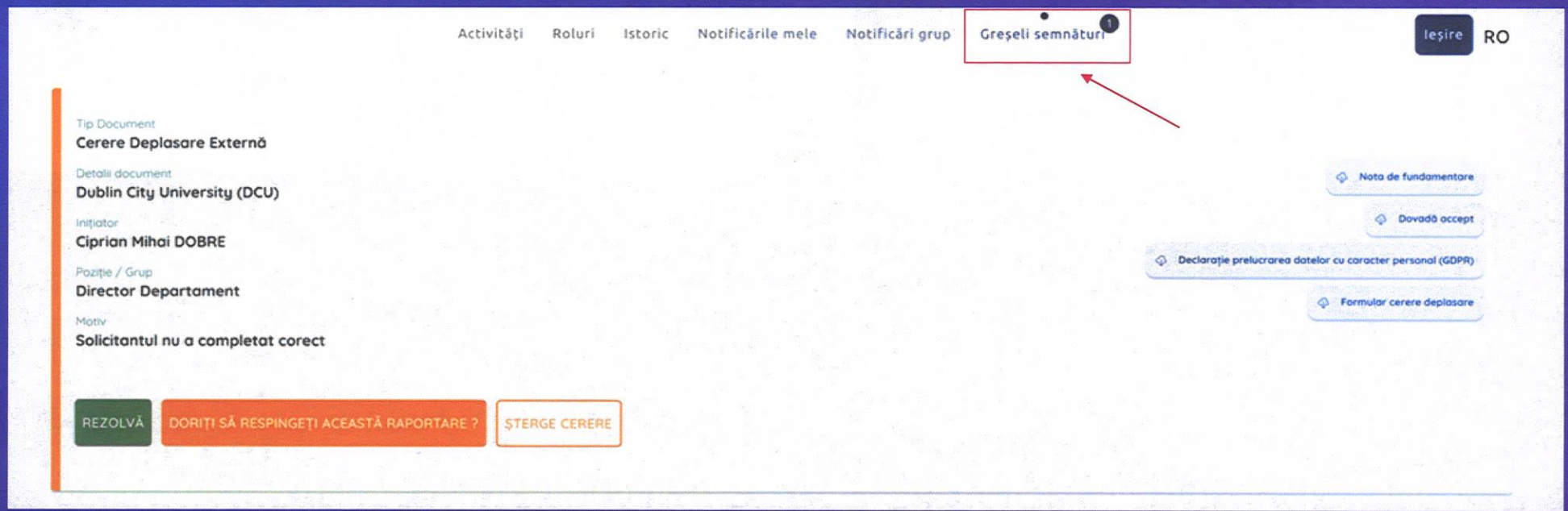


Figura 9. Raportarea unei probleme – secțiunea Greșeli semnături

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

În secțiunea Activități solicitantul selectează categoria de personal din care face parte și inițiază Cererea de deplasare (Figura 10).

Cererile de deplasare aferente categoriilor de personal sunt:

- cerere de deplasare a personalului didactic de predare și cercetare;
- cerere de deplasare a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- cerere de deplasare a studentului.

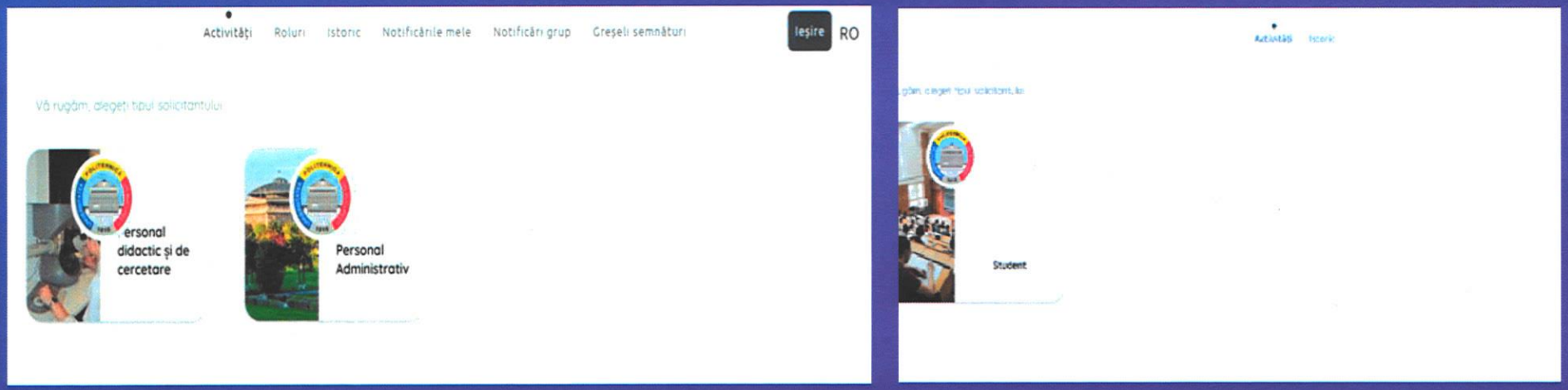


Figura 10. Categorii de personal

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

Completarea Cererii de deplasare de către personalul didactic de predare și cercetare și personalul didactic auxiliar și administrativ

- Solicitantul completează cererea de deplasare după cum urmează: nume; funcția; datele de contact; persoană de contact (personalul didactic auxiliar și administrativ completează numele conducătorului ierarhic care va aproba deplasarea); perioada deplasării; țară, localitate, instituție; denumirea evenimentului (în cazul în care sistemul automat al platformei nu identifică tipul de eveniment, solicitantul completează în secțiunea respectivă tipul evenimentului); efectuarea activității didactice (profesorii specifică dacă activitățile vor fi susținute cu suplinire colegială sau modalitatea în care se vor suplini activitățile didactice); tipul de salariu solicitat (se selectează tipul de beneficiu cerut: S reprezintă salariu corespunzător normei de bază, PS - procent din salariu; se poate bifa CFP, dacă în perioada respectivă se va lua concediu fără plată); tipul de finanțare și detalierea cheltuielilor, conform plafonului de indemnizații în vigoare (Figura 11);

- Solicitantul încarcă **Dovada de participare** în platformă **(**în format pdf);

  Dacă deplasarea se realizează cu autoturismul personal, solicitantul selectează această modalitate și descrie necesitatea deplasării cu autoturismul. În acest caz, datele aferente cheltuielilor din cererea de deplasare trebuie să fie inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul, conform legislației în vigoare.

- Solicitantul completează CNP-ul pentru **Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal.**

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

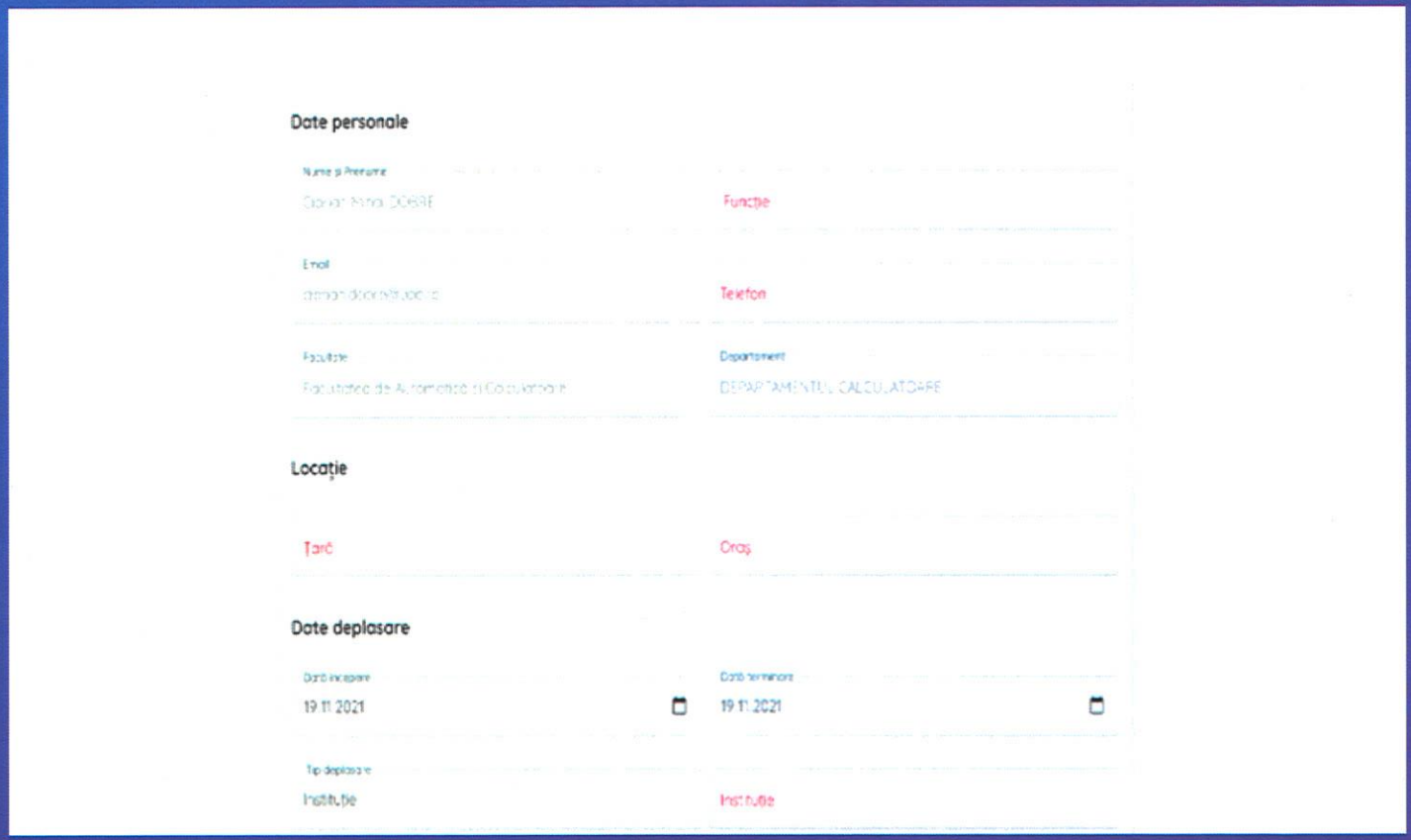


Figura 11. Completarea unei Cereri de deplasare

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

Solicitantul verifică în platformă **documentele generate** și direcționează documentația în fluxul de semnare prin butonul **Trimitere.**

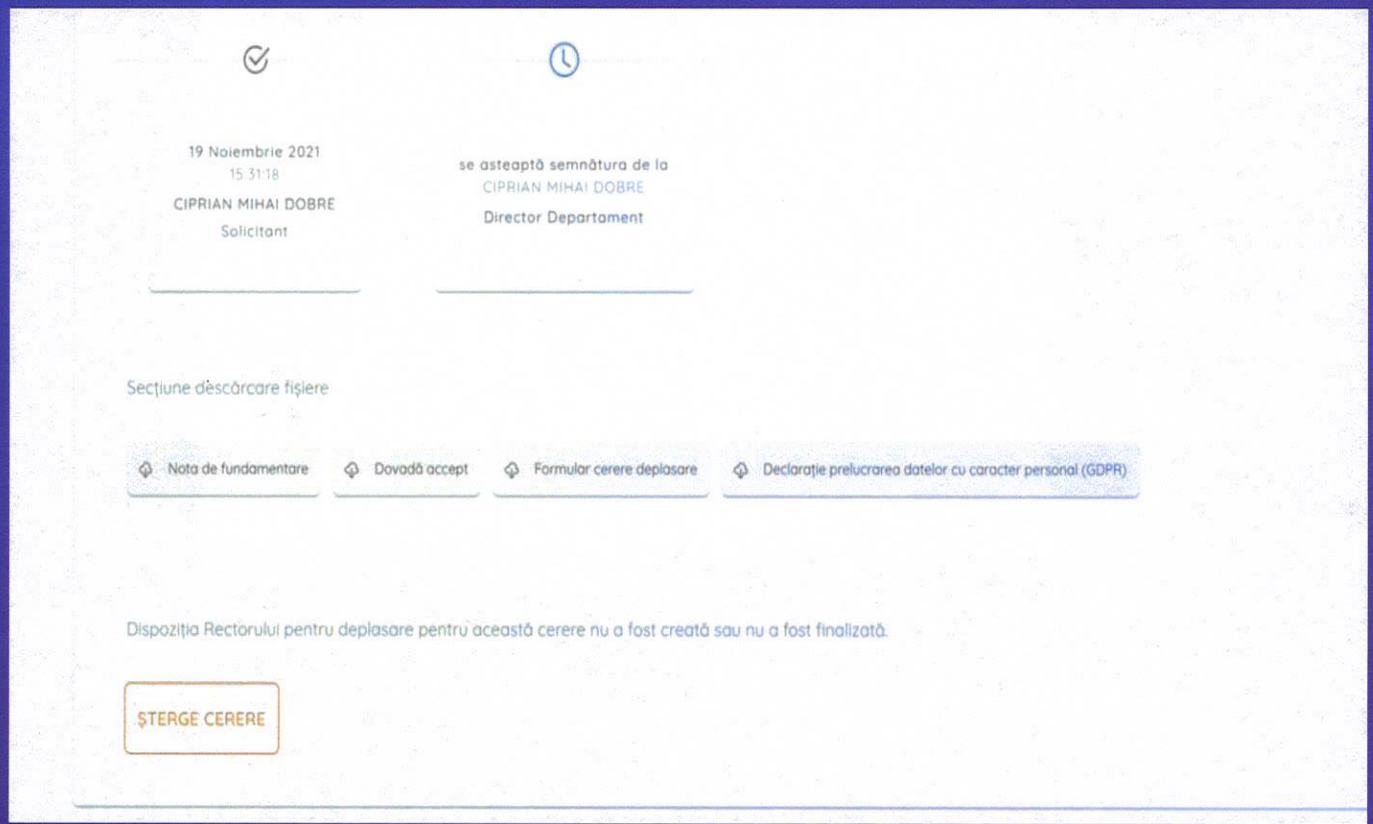


Figura 12. Documente încărcate în platformă

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

Nota de fundamentare este generată de platformă și cuprinde informațiile din Cererea de deplasare (Figura 13).



ANEXA I

Sursă de finanțare proprie

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind participarea la

Subsemnatul/(a), DOBRE Ciprian Mihai, în calitate de profesor, facultatea/departamentul Facultatea de Automatică și Calculatoare, DEPARTAMENTUL CALCULATOARE voi participa la evenimentul "Conferinta IEEE 2020 desfășurat în perioada 01-01-2020 - 04-01-2020

Valoarea estimată a cheltuielilor (conversie din valută conform legislației în vigoare):

Taxa de participare	32 lei
Cazare	343 lei
Transport internațional	43 lei
Transport intern	432 lei
Diurna	213 lei
Alte cheltuieli	45 lei
Total cheltuieli	554 lei

Aviz solicitant
25-11-2021 12:46:06
Ciprian Mihai DOBRE

Șef serviciu,

Operator(i)

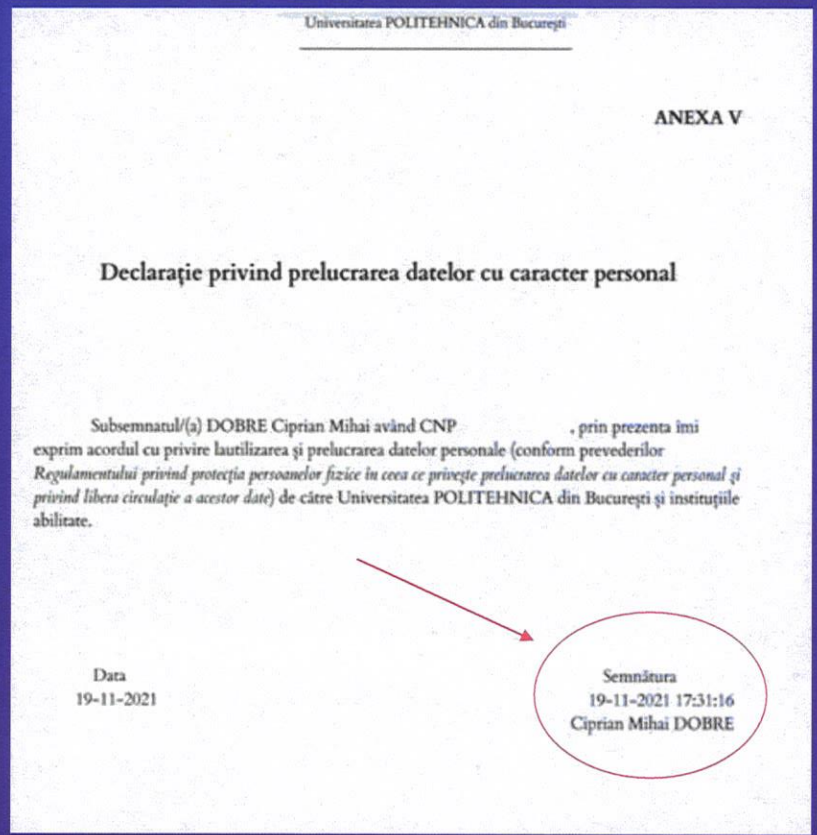
Operator(i)

*În cazul deplasării cu mijloacele auto se vor specifica cheltuielile aferente carburantului să fie mai mici decât tarifele practicate

Figura 13. Nota de fundamentare generată de platformă

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal este generată de platformă (Figura 14).



Universitatea POLITEHNICA din București

ANEXA V

Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/(a) DOBRE Ciprian Mihai având CNP , prin prezenta îmi exprim acordul cu privire lautilizarea și prelucrarea datelor personale (conform prevederilor *Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*) de către Universitatea POLITEHNICA din București și instituțiile abilitate.

Data
19-11-2021

Semnătura
19-11-2021 17:31:16
Ciprian Mihai DOBRE

Figura 14. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

Completarea Cererii de deplasare de către studenți

- Studentul completează cererea de deplasare după cum urmează: numele; denumirea facultății, specializarea și anul de studiu; persoana de contact (numește profesorul îndrumător care aprobă desplasarea); localitatea, țara; scopul deplasării și denumirea evenimentului; perioada deplasării; tipul evenimentului (concursuri/olimpiade/proiecte); calitate (participant, membru proiect etc.); tipul cheltuielilor (Figura 15);

- Studentul încarcă **Dovada de participare** în platformă **(**în format pdf);

  Dacă deplasarea se realizează cu autoturismul personal, studentul selectează această modalitate și descrie necesitatea deplasării cu autoturismul. În acest caz, datele aferente cheltuielilor din cererea de deplasare trebuie să fie inferioare tarifelor practicate în cazul călătoriei cu avionul, conform legislației în vigoare.

- Studentul completează CNP-ul pentru **Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal.**

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

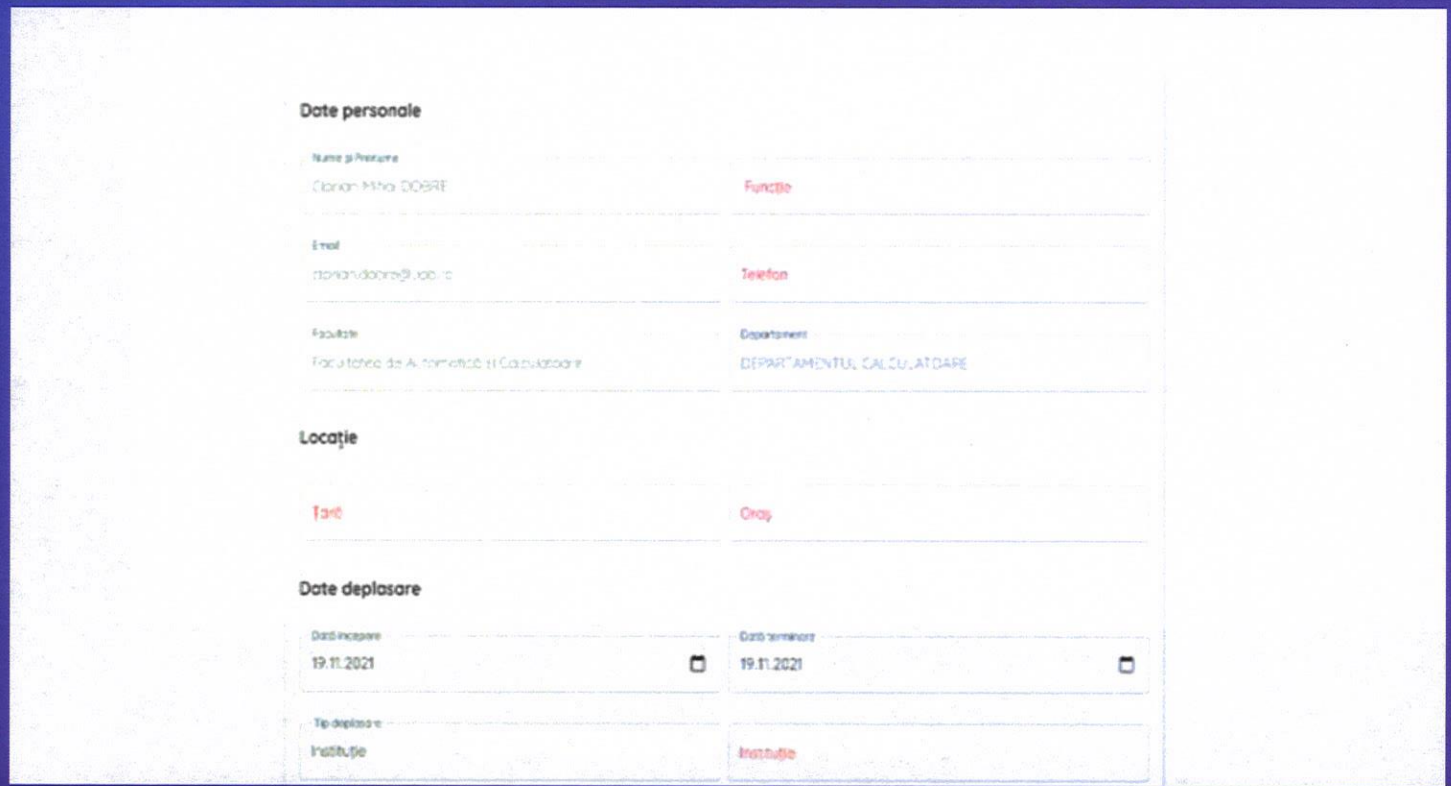


Figura 15. Completarea unei Cereri de deplasare

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

Studentul verifică în platformă **documentele generate** și direcționează documentația în fluxul de semnare prin butonul **Trimitere.**

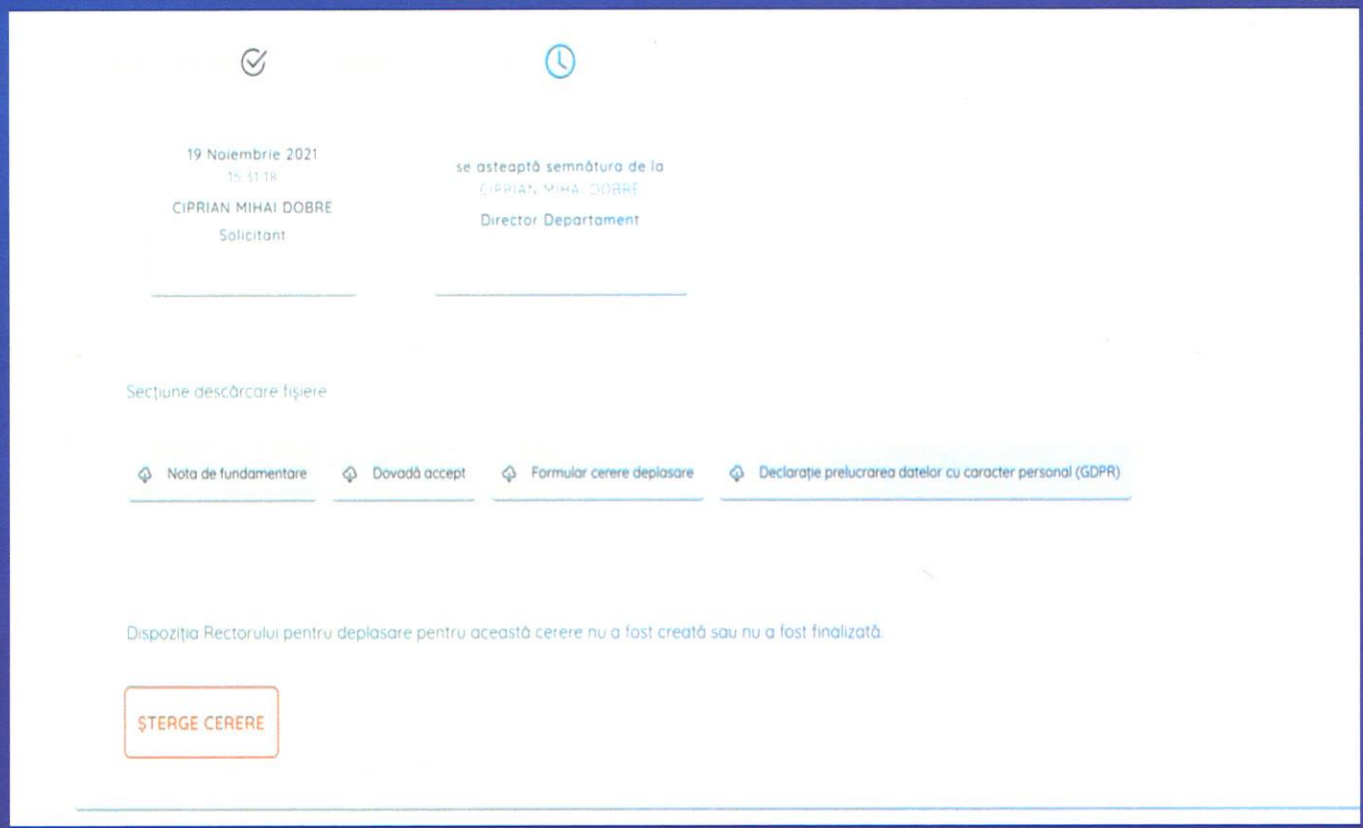
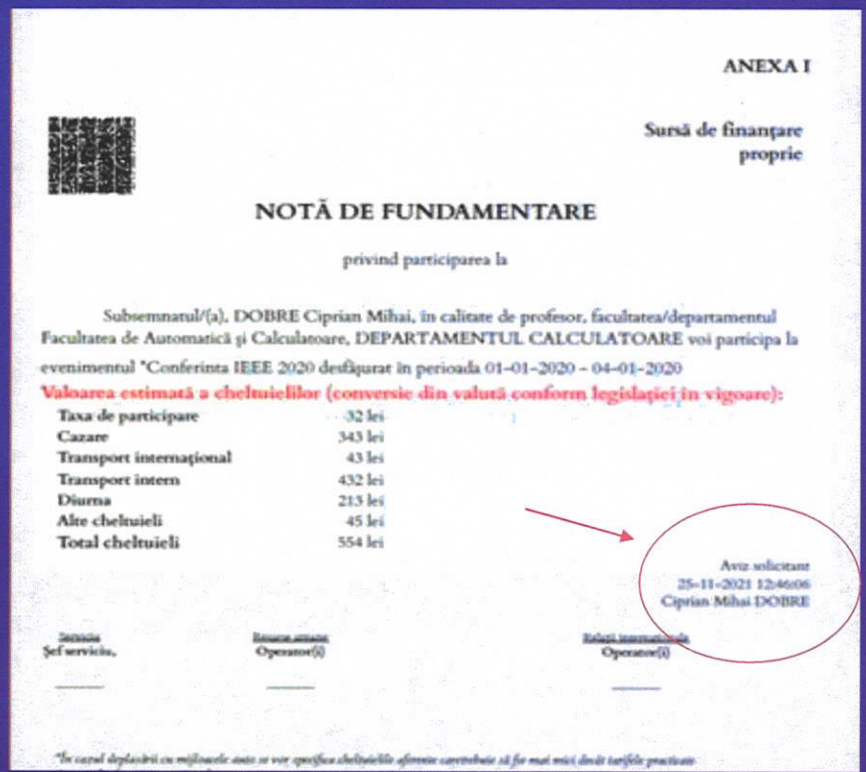


Figura 16. Documente încărcate în platformă

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

Nota de fundamentare este generată de platformă și cuprinde informațiile din Cererea de deplasare (Figura 17).



ANEXA I

Sursă de finanțare proprie

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind participarea la

Subsemnatul/(a), DOBRE Ciprian Mihai, în calitate de profesor, facultatea/departamentul Facultatea de Automatică și Calculatoare, DEPARTAMENTUL CALCULATOARE voi participa la evenimentul "Conferinta IEEE 2020 desfășurat în perioada 01-01-2020 - 04-01-2020

Valoarea estimată a cheltuielilor (conversie din valută conform legislației în vigoare):

Taxa de participare	32 lei
Cazare	343 lei
Transport internațional	43 lei
Transport intern	432 lei
Diurna	213 lei
Alte cheltuieli	45 lei
Total cheltuieli	554 lei

Aviz solicitant
25-11-2021 12:46:06
Ciprian Mihai DOBRE

Șef serviciu,

Operator(i)

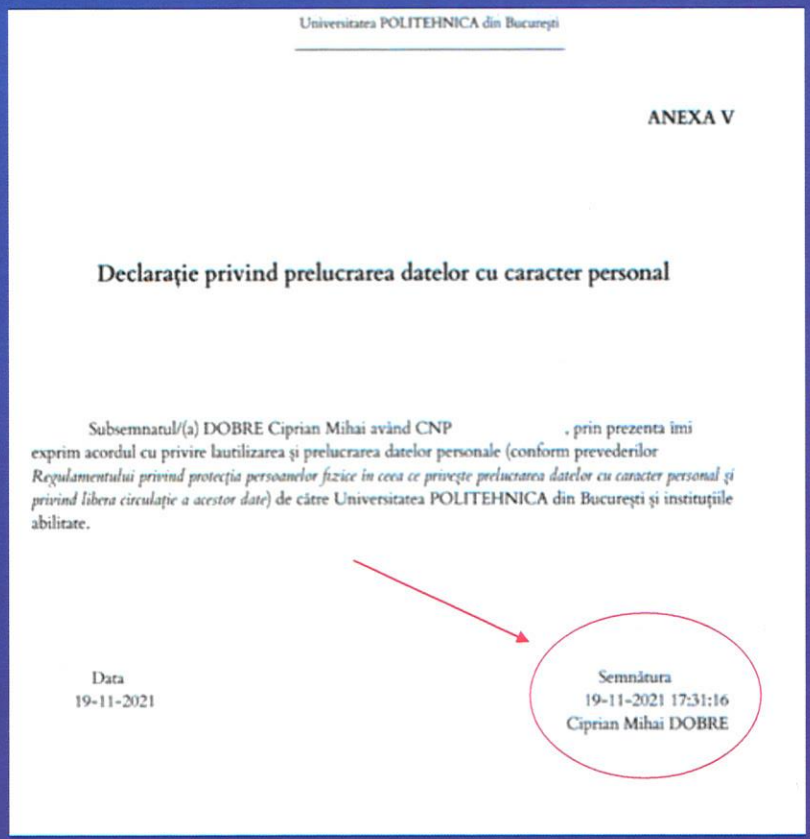
Operator(i)

*În cazul deplasării cu mijloacele auto se vor specifica cheltuielile aferente carburanților să fie mai mici decât tarifele practicate

Figura 17. Nota de fundamentare generată de platformă

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal este generată de platformă (Figura 18).



Universitatea POLITEHNICA din București

ANEXA V

Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/(a) DOBRE Ciprian Mihai având CNP , prin prezenta îmi exprim acordul cu privire lautilizarea și prelucrarea datelor personale (conform prevederilor *Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*) de către Universitatea POLITEHNICA din București și instituțiile abilitate.

Data
19-11-2021

Semnătura
19-11-2021 17:31:16
Ciprian Mihai DOBRE

Figura 18. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

Avizarea Cererii de deplasare aferentă personalului didactic de predare și cercetare și personalului didactic auxiliar și administrativ

După verificarea informațiilor de către responsabilii compartimentelor de specialitate și reprezentantul legal, Cererea de deplasare este avizată cu semnătură electronică avansată (AdES).

În funcție de sursa de finanțare, avizarea documentelor se va realiza conform unuia din cele trei fluxuri existente (**Figura 19).**

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

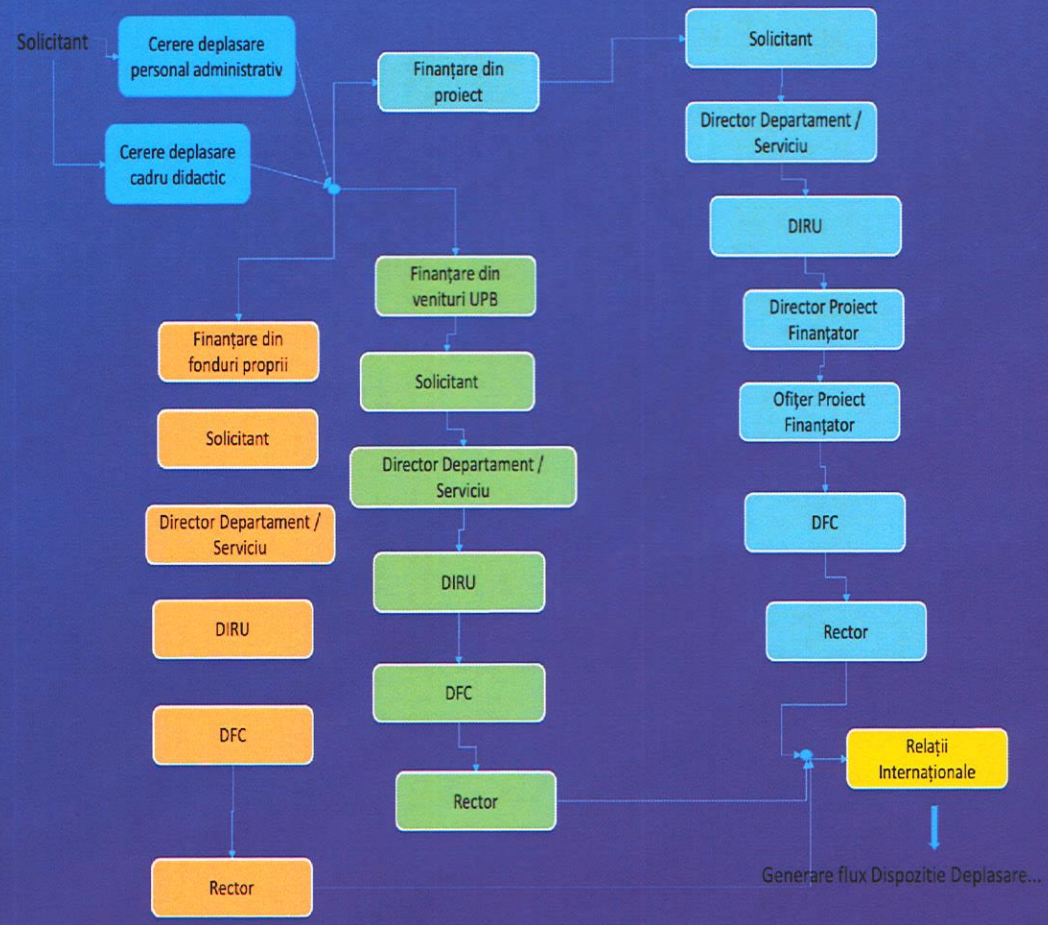
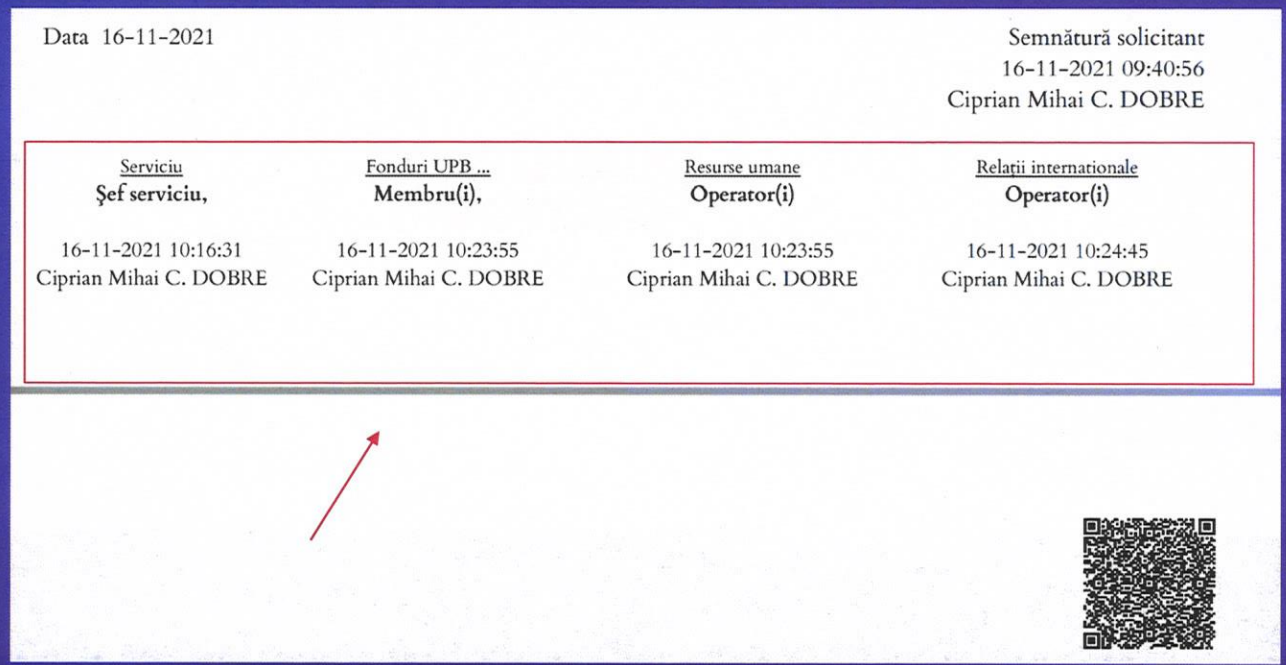


Figura 19. Fluxul semnăturilor unei Cereri de deplasare

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

Cererea de deplasare este avizată de toate părțile implicate cu semnătură electronică avansată (AdES), (Figura 20).



Data 16-11-2021

Semnătură solicitant
16-11-2021 09:40:56
Ciprian Mihai C. DOBRE

Serviciu **Şef serviciu,**	Fonduri UPB ... **Membru(i),**	Resurse umane **Operator(i)**	Relații internationale **Operator(i)**
16-11-2021 10:16:31 Ciprian Mihai C. DOBRE	16-11-2021 10:23:55 Ciprian Mihai C. DOBRE	16-11-2021 10:23:55 Ciprian Mihai C. DOBRE	16-11-2021 10:24:45 Ciprian Mihai C. DOBRE

Figura 20. Cerere de deplasare avizată

QR Code de la finalul documentului garantează validitatea versiunii electronice.
Informația din QR Code este criptată, garantând o securitate avansată a informației.

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

Responsabilii de la Direcția Financiar-Contabilă vor introduce sursa de finanțare în Nota de fundamentare (Figura 21).

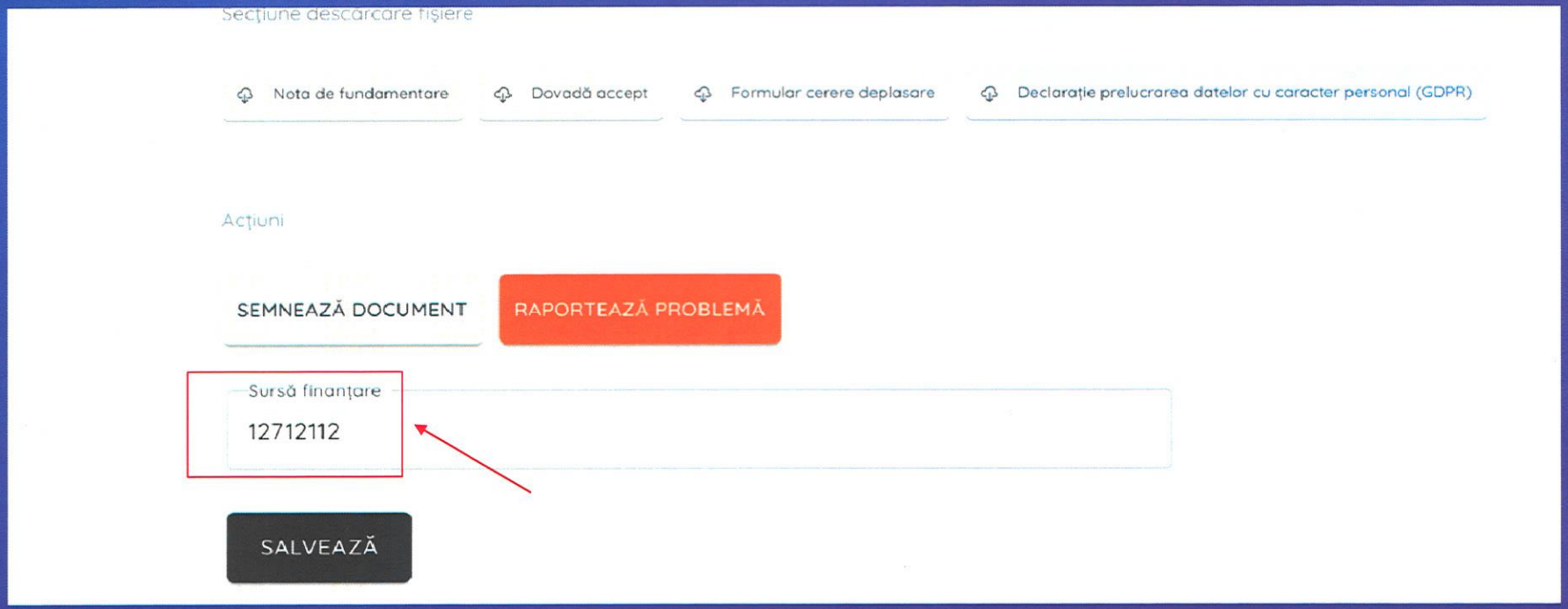


Figura 21. Selectarea sursei de finanțare

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

Avizarea Cererii de deplasare aferentă studenților

După verificarea informațiilor de către responsabilii compartimentelor de specialitate și reprezentantul legal, Cererea de deplasare este avizată cu semnătură electronică avansată (AdES).

În funcție de sursa de finanțare (finanțare din proiect sau din Venituri UPB), avizarea documentelor se va realiza conform unuia din cele două fluxuri existente **(Figura 22)**.

III. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări externe

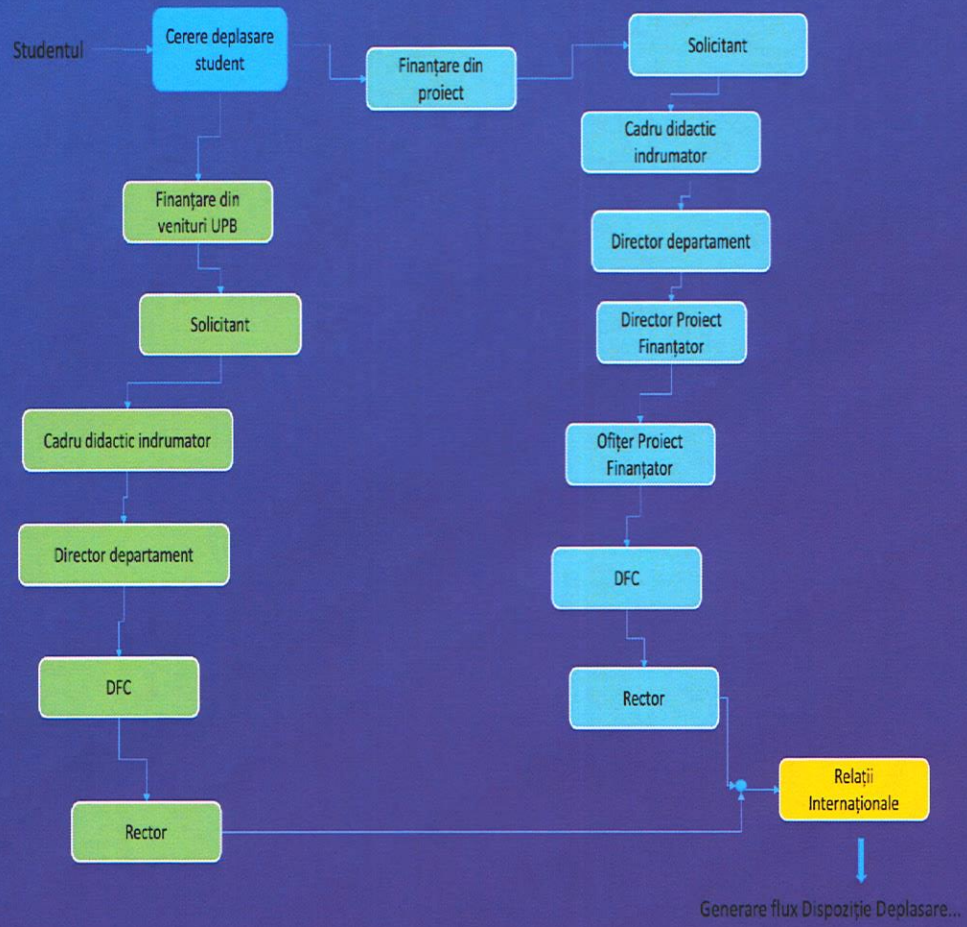
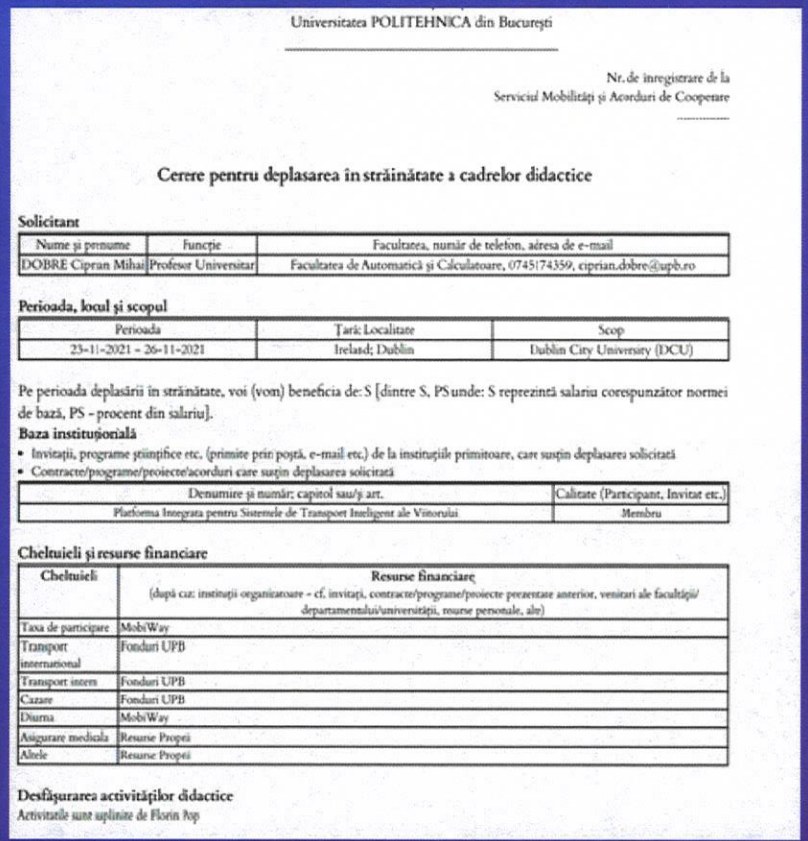


Figura 22. Fluxul semnăturilor unei Cereri de deplasare

IV. Fluxul documentelor în platformă

Cererea de deplasare este actualizată în fiecare etapă a semnării (Fig. 23 și 24).



Universitatea POLITEHNICA din București

Nr. de înregistrare de la
Serviciul Mobilități și Acorduri de Cooperare

Cerere pentru deplasarea în străinătate a cadrelor didactice

Solicitant

Nume și prenume	Funcție	Facultatea, număr de telefon, adresa de e-mail
DOBRE Ciprian Mihai	Profesor Universitar	Facultatea de Automatică și Calculatoare, 0745174359, ciprian.dobre@upb.ro

Perioada, locul și scopul

Perioada	Țară; Localitate	Scop
23-11-2021 - 26-11-2021	Irelasd; Dublin	Dublin City University (DCU)

Pe perioada deplasării în străinătate, voi (vom) beneficia de: S [dintre S, PS unde: S reprezintă salariu corespunzător normei de bază, PS - procent din salariu].

Baza instituțională

- Invitații, programe științifice etc. (primite prin poștă, e-mail etc.) de la instituțiile primitoare, care susțin deplasarea solicitată
- Contracte/programe/proiecte/acorduri care susțin deplasarea solicitată

Denumire și număr; capitol sau/și art.	Calitate (Participant, Invitat etc.)
Platforma Integrata pentru Sistemele de Transport Inteligent ale Viitorului	Membru

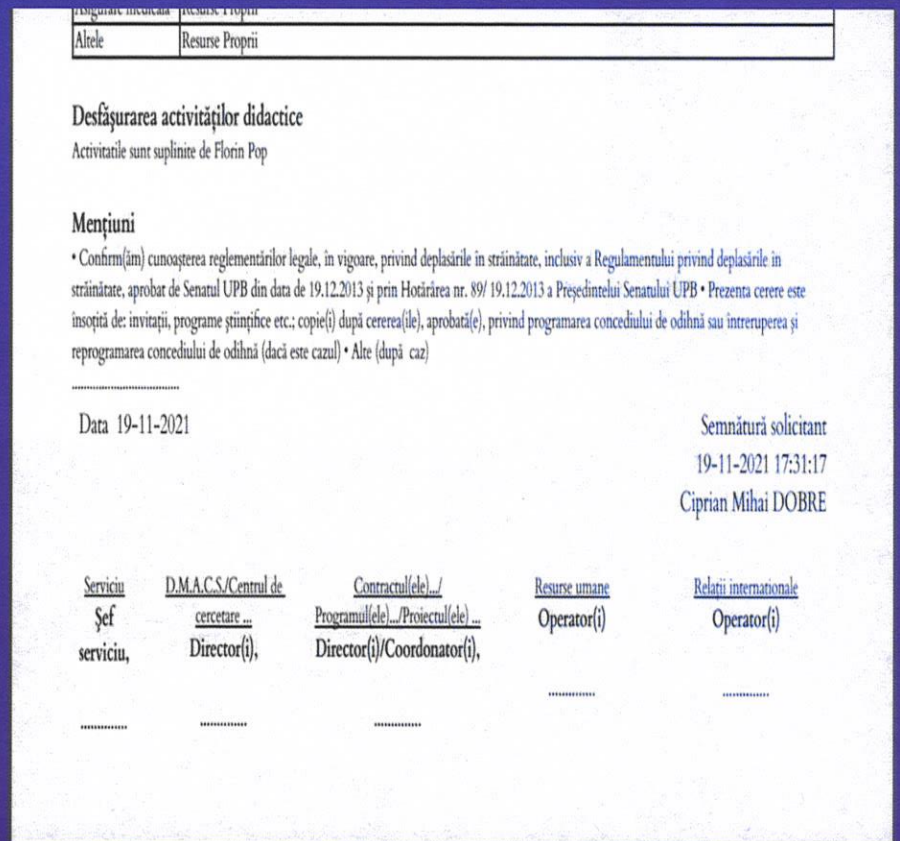
Cheltuieli și resurse financiare

Cheltuieli	Resurse financiare (după caz: instituții organizatoare - cf. invitații, contracte/programe/proiecte prezentate anterior, venituri ale facultății/ departamentului/universității, resurse personale, alte)
Taxa de participare	Mobi'Way
Transport internațional	Fonduri UPB
Transport intern	Fonduri UPB
Cazare	Fonduri UPB
Diurna	Mobi'Way
Asigurare medicala	Resurse Proprii
Altele	Resurse Proprii

Desfășurarea activităților didactice

Activitatile sunt suplinite de Florin Pop

Figura 23. Cerere de deplasare în platformă



Altele	Resurse Proprii

Desfășurarea activităților didactice

Activitatile sunt suplinite de Florin Pop

Mențiuni

• Confirm(ăm) cunoașterea reglementărilor legale, în vigoare, privind deplasările în străinătate, inclusiv a Regulamentului privind deplasările în străinătate, aprobat de Senatul UPB din data de 19.12.2013 și prin Hotărârea nr. 89/ 19.12.2013 a Președintelui Senatului UPB • Prezenta cerere este însoțită de: invitații, programe științifice etc.; copie(i) după cererea(ile), aprobată(e), privind programarea concediului de odihnă sau întreruperea și reprogramarea concediului de odihnă (dacă este cazul) • Alte (după caz)

.....

Data 19-11-2021

Semnătură solicitant
19-11-2021 17:31:17
Ciprian Mihai DOBRE

Serviciu	D.M.A.C.S./Centrul de cercetare ...	Contractul(ele).../ Programul(ele).../Proiectul(ele) ...	Resurse umane	Relații internaționale
Șef serviciu,	Director(i),	Director(i)/Coordonator(i),	Operator(i)	Operator(i)
.....	.....	.....	.....	.....

Figura 24. Cerere de deplasare semnată de solicitant

IV. Fluxul documentelor în platformă

Persoanele responsabile din compartimentele de specialitate au acces la documentele din platformă, având opțiunile prezentate mai jos (Figura 25).

1) "Semnează document"
2) "Raportează o problemă" – cu specificarea unui motiv pentru corectare către oricare compartiment dorește.

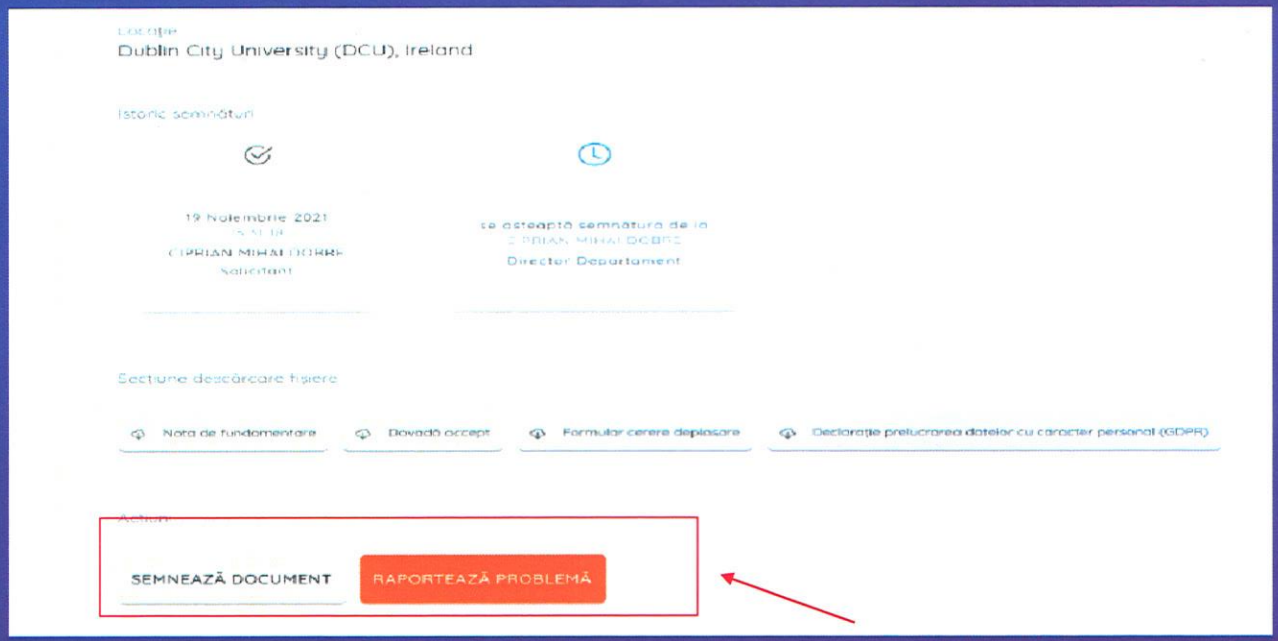


Figura 25. Semnarea / raportarea unei probleme

IV. Fluxul documentelor în platformă

Platforma oferă solicitantului următoarele opțiuni:

- *Rezolvă:* soluția de corectare a documentelor în conformitate cu solicitarea primită, ceea ce înseamnă că procedura este reluată.
- *Doriți să respingeți această raportare*: în cazul în care se dorește respingerea documentului, cu motivarea deciziei.

Atenție!

Nu se pot modifica documentele auxiliare (Nota de fundamentare, Invitație, Declarație GDPR). Generarea altor documente înseamnă o solicitare nouă, iar în acest caz se va relua procedura.

V. Finalizarea procedurii: Dispoziția Rectorului

După avizarea Cererii de deplasare externă, Direcția Relații Internaționale generează Dispoziția Rectorului.

Dispoziția Rectorului se aprobă cu semnătură certificată în ordinea prezentată mai jos.

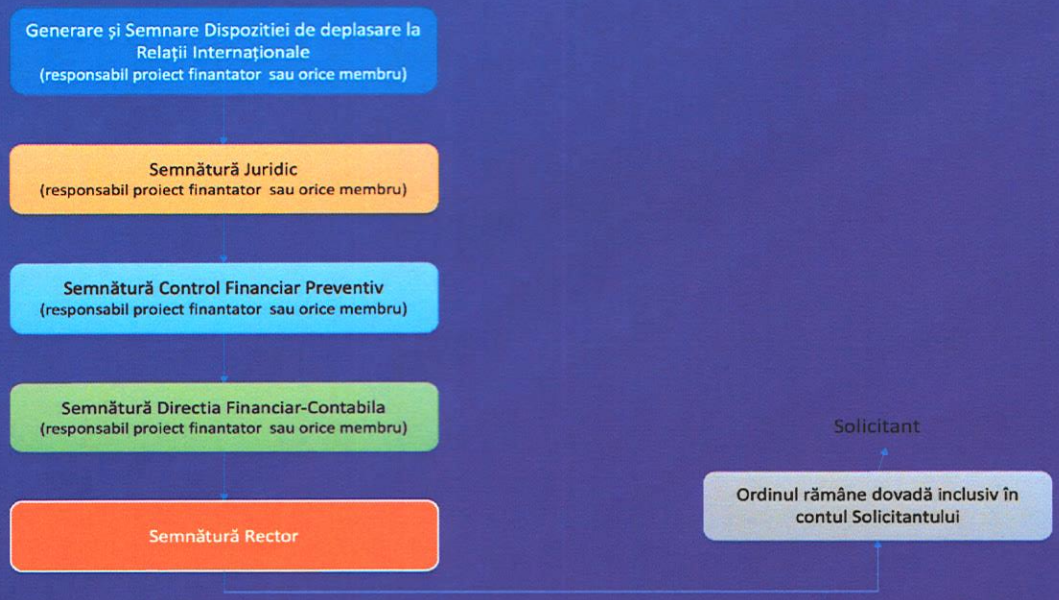
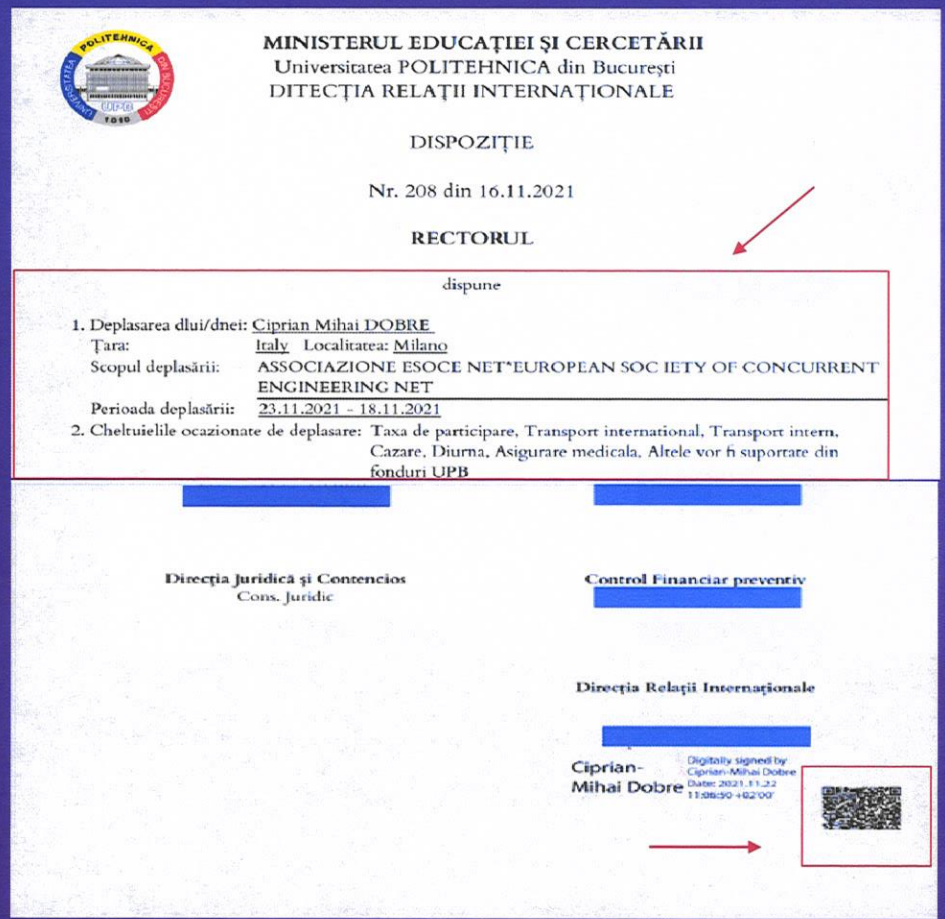


Figura 26. Dispoziția Rectorului – flux semnături

V. Finalizarea procedurii: Dispoziția Rectorului

Toate informațiile din Dispoziția Rectorului sunt preluate din Cererea de deplasare (Figura 27).

Dispoziția Rectorului are QR Code, prin care se poate realiza autenticitatea acesteia.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea POLITEHNICA din București
DITECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE

DISPOZIȚIE

Nr. 208 din 16.11.2021

RECTORUL

dispune

1. Deplasarea dlui/dnei: Ciprian Mihai DOBRE
   Țara: Italy Localitatea: Milano
   Scopul deplasării: ASSOCIAZIONE ESOCE NET"EUROPEAN SOC IETY OF CONCURRENT ENGINEERING NET
   Perioada deplasării: 23.11.2021 - 18.11.2021
2. Cheltuielile ocazionate de deplasare: Taxa de participare, Transport international, Transport intern, Cazare, Diurna, Asigurare medicala, Altele vor fi suportate din fonduri UPB

[redacted]

Direcția Juridică și Contencios
Cons. Juridic

Control Financiar preventiv
[redacted]

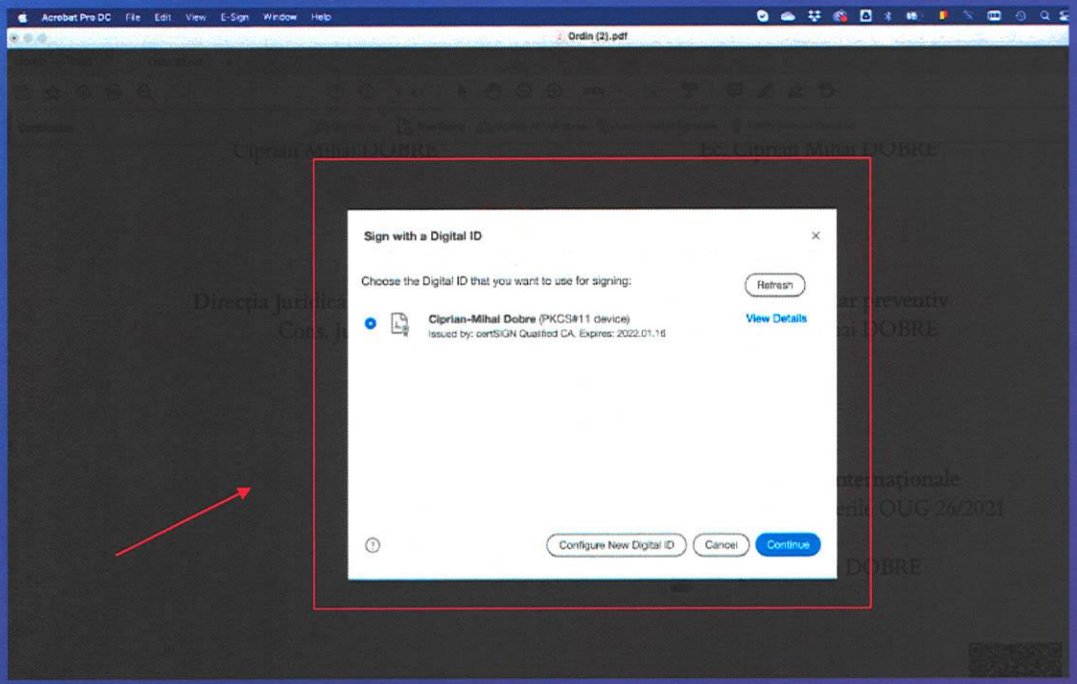
Direcția Relații Internaționale
[redacted]

Ciprian-Mihai Dobre
Digitally signed by Ciprian-Mihai Dobre
Date: 2021.11.22 11:08:50 +02'00'

Figura 27. Dispoziția Rectorului

V. Finalizarea procedurii: Dispoziția Rectorului

Responsabilul compartimentului de specialitate descarcă documentul, îl verifică și îl semnează folosind tokenul de semnare **(semnătura electronică calificată).** După semnare, acesta reîncarcă documentul în format pdf.



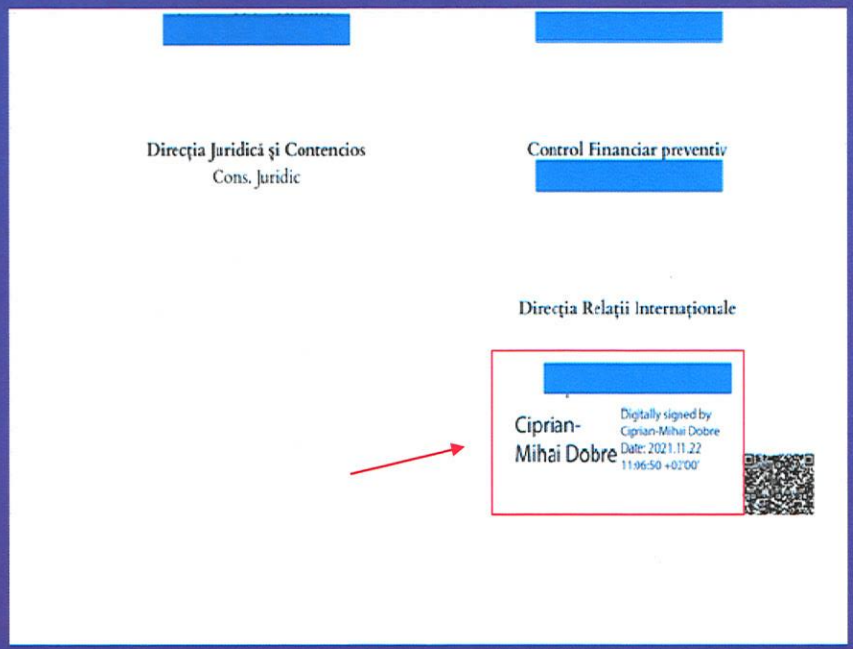


Figura 28. Dispoziția Rectorului – aprobată cu semnătura electronică calificată

SECȚIUNEA II – DEPLASĂRI INTERNE

I. Înregistrarea unui utilizator

Autentificarea în platforma https://travel.upb.ro/ se realizează folosind credențialele unice ale unui utilizator din cadrul UPB - adresa de e-mail upb.

În pasul următor, utilizatorul descarcă aplicațiile FreeOTP sau Google Authenticator, scanează codul QR din platformă și introduce codul de siguranță din aplicația telefonului.

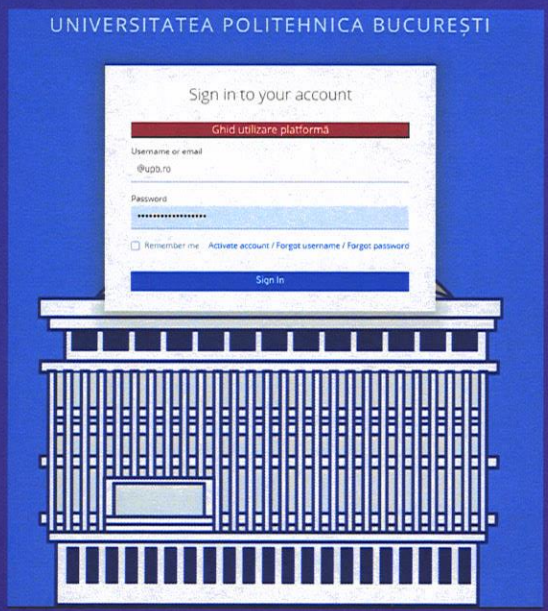


Figura 1. Pagina de autentificare

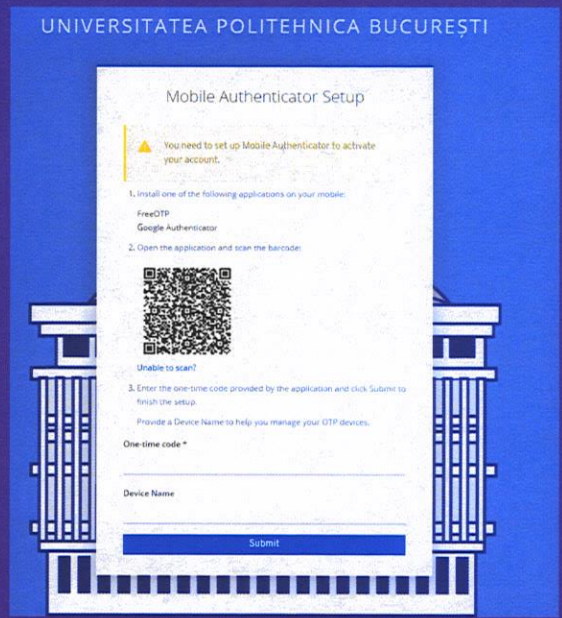


Figura 2. Pagină confirmare autentificare

SECȚIUNEA II – DEPLASĂRI INTERNE

I. Completarea unei Solicitări de deplasare

- Solicitantul completează solicitarea de deplasare cu toate datele deplasării (Figura 3);
- Solicitantul încarcă **Dovada de participare** în platformă **(**în format pdf);

Dacă deplasarea se realizează cu autoturismul personal, sau cu avionul, solicitantul selectează această modalitate.

- Solicitantul completează CNP-ul pentru **Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal.**

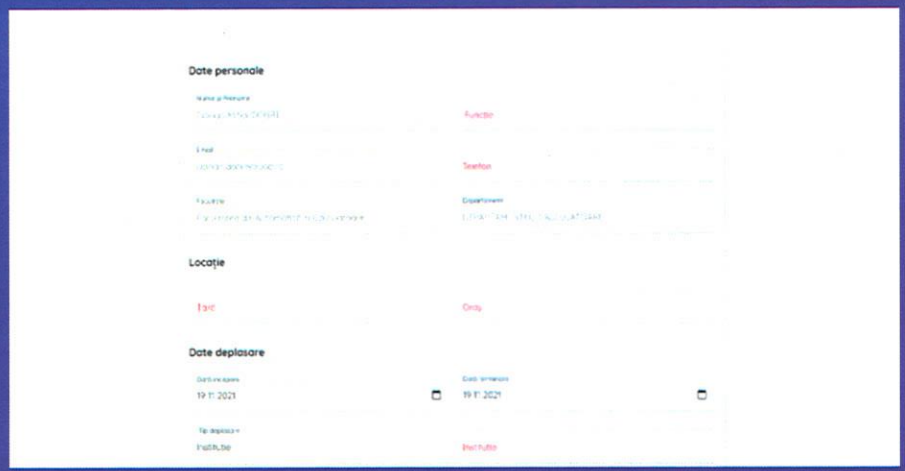


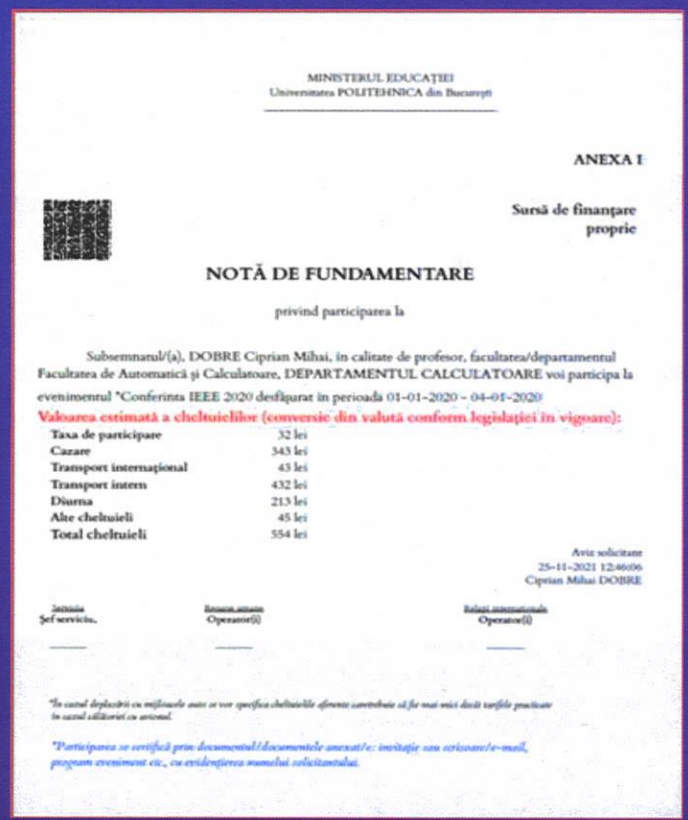
Figura 3. Completarea unei Solicitări de deplasare

II. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări interne

Nota de fundamentare (Figura 4) este generată de platformă și cuprinde informațiile din Solicitarea de deplasare.

Nota are QR Code, prin care se poate realiza autenticitatea acesteia.

Datele deplasării



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

ANEXA I

Sursă de finanțare
proprie

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind participarea la

Subsemnatul/(a), DOBRE Ciprian Mihai, în calitate de profesor, facultatea/departamentul Facultatea de Automatică și Calculatoare, DEPARTAMENTUL CALCULATOARE voi participa la evenimentul "Conferinta IEEE 2020 desfășurat în perioada 01-01-2020 - 04-01-2020

Valoarea estimată a cheltuielilor (conversie din valută conform legislației în vigoare):

Taxa de participare	32 lei
Cazare	343 lei
Transport internațional	43 lei
Transport intern	432 lei
Diurna	213 lei
Alte cheltuieli	45 lei
Total cheltuieli	554 lei

Aviz solicitare
25-11-2021 12:46:06
Ciprian Mihai DOBRE

Șef serviciu,

Operator(i)

Operator(i)

*În cazul deplasării cu mijloacele auto se vor specifica cheltuielile aferente carburantului (fie mai mici decât tarifele practicate în cazul călătoriei cu avionul.

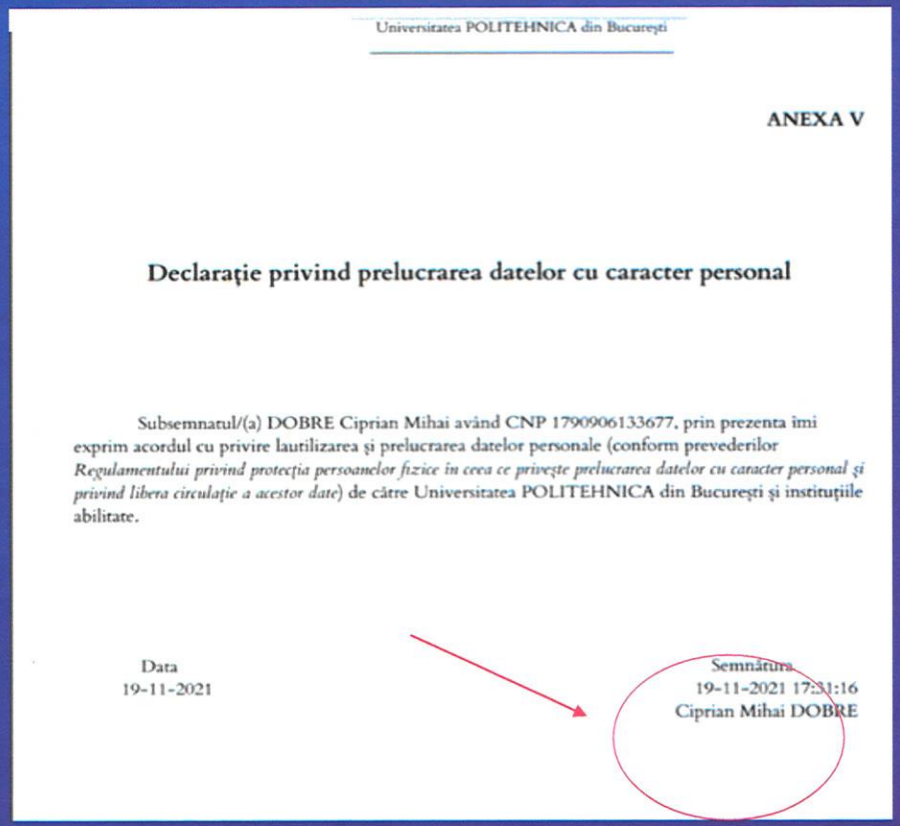
*Participarea se certifică prin documentul/documentele anexat/e: invitație sau scrisoare/e-mail, program eveniment etc., cu evidențierea numelui solicitantului.

Figura 4. Nota de fundamentare

Sursa de finanțare va fi completată de Direcția Financiar Contabilă sau Director de proiect (după caz).

II. Etapele parcurse pentru aprobarea unei deplasări interne

Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Figura 5) este generată de platformă.



Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti

ANEXA V

Declaraţie privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/(a) DOBRE Ciprian Mihai având CNP 1790906133677, prin prezenta îmi exprim acordul cu privire lautilizarea şi prelucrarea datelor personale (conform prevederilor *Regulamentului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date*) de către Universitatea POLITEHNICA din Bucureşti şi instituţiile abilitate.

Data
19-11-2021

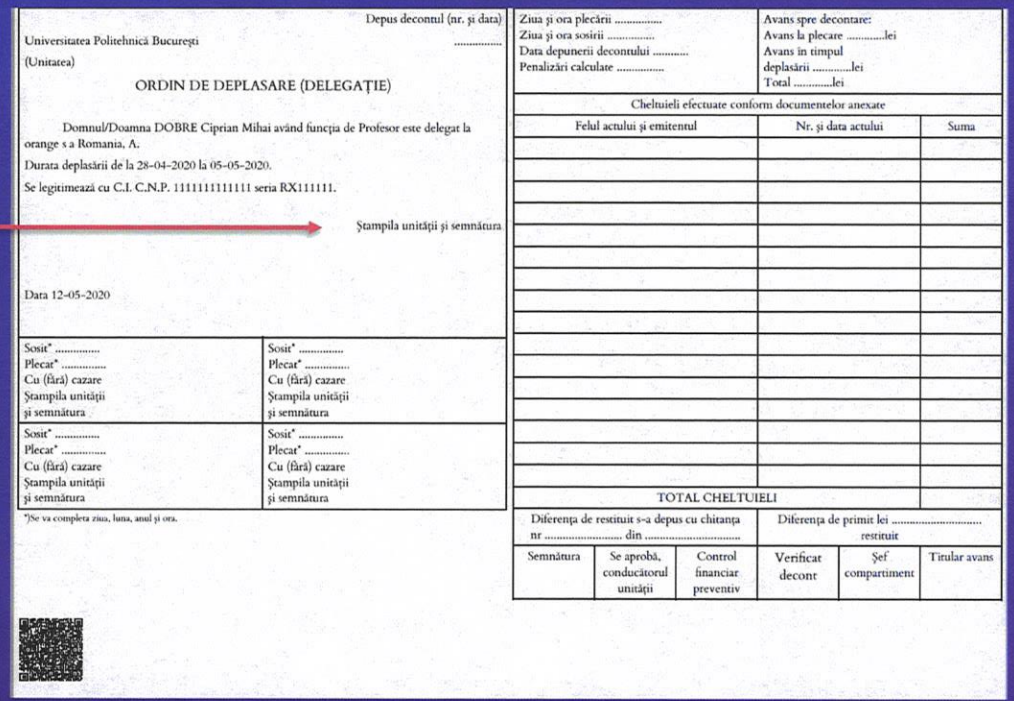
Semnătura
19-11-2021 17:31:16
Ciprian Mihai DOBRE

Figura 5. Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal

III. Finalizarea procedurii: Ordinul de deplasare

Ordinul de deplasare va fi semnat de către Rector cu Semnătura electronică calificată.

Ordinul de deplasare va fi semnat de către organizatori (solicitantul este responsabilul acestui proces).



Depus decontul (nr. şi data)

Universitatea Politehnică Bucureşti .....

(Unitatea)

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE)

Domnul/Doamna DOBRE Ciprian Mihai având funcţia de Profesor este delegat la orange s.a Romania, A.

Durata deplasării de la 28-04-2020 la 05-05-2020.

Se legitimează cu C.I. C.N.P. 1111111111111 seria RX111111.

Ştampila unităţii şi semnătura

Data 12-05-2020

Sosit* ..... Plecat* ..... Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura	Sosit* ..... Plecat* ..... Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura
Sosit* ..... Plecat* ..... Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura	Sosit* ..... Plecat* ..... Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura

*)Se va completa ziua, luna, anul şi ora.

Ziua şi ora plecării ..... Ziua şi ora sosirii ..... Data depunerii decontului ..... Penalizări calculate	Avans spre decontare: Avans la plecare .....lei Avans în timpul deplasării .....lei Total .....lei

Cheltuieli efectuate conform documentelor anexate

Felul actului şi emitentul	Nr. şi data actului	Suma
TOTAL CHELTUIELI		

Diferenţa de restituit s-a depus cu chitanţa nr ..... din .....

Diferenţa de primit lei ..... restituit

Semnătura	Se aprobă, conducătorul unităţii	Control financiar preventiv	Verificat decont	Şef compartiment	Titular avans

Partea de cheltuieli va fi completată la decont, la Direcţia Financiar Contabilă, după efectuarea deplasării.

Figura 6. Ordinul de deplasare

CONTACT

DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE

Nr. telefon: +4021 402 98 72

E-mail: international@upb.ro

REZOLUTIE

Comisia de Dezvoltare Instituţională a Senatului UPB a analizat propunerea de *Regulament privind deplasările externe și interne ale personalului aflat în raporturi de munca sau de studii cu Universitatea Politehnica din București.*

Comisia avizează favorabil şi propune supunerea spre aprobarea Senatului UPB a *Regulamentului privind deplasările externe și interne ale personalului aflat în raporturi de munca sau de studii cu Universitatea Politehnica din București.*

Preşedinte Comisie de Dezvoltare Instituţională

George Darie