

| | | |
|---|---|-----------------------|
| CONSILIUL DE MONITORIZARE  | Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operationale /de sistem) | Editia Data: |
| Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial | Cod: | Revizia: |
| | | Pag.1 din |



PROCEDURĂ DE SISTEM

STABILIREA, CALCULAREA ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT, CAZARE, MASĂ ȘI REMUNERARE A EXPERTIILOR INDEPENDENȚI, OCASIONATE DE DEPLASAREA ECHipei DE MONITORIZARE NUMITĂ DE PREșEDINTELE CONSILIULUI DE MONITORIZARE PENTRU EFECTUAREA VIZITELOR DE MONITORIZARE

COD PROCEDURĂ: P.S - 03-01-04

Ediția I, Revizia 2, Data: 07.10.2021

*Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare*

Gheorghe AȘTILEANU

*Verificat,
Direcția Economică, Administrativă și de Monitorizare*

Director - Constantin BIRIȘI

*Elaborat,
Serviciul de monitorizare
Gloria-Elena JONESCU*

Cuprins:

| <i>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</i> | <i>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</i> | <i>Pagina</i> |
|--|---|---------------|
| | Pagina de gardă | 0 |
| | Cuprins | 1 |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Scopul procedurii | 3 |
| 3. | Domeniul de aplicare | 3 |
| 4. | Documente de referință | 3 |
| 5. | Definiții și abrevieri | 4 |
| 6. | Descrierea procedurii | 6 |
| 7. | Responsabilități și răspunderi, anexe, arhivări, evidență modificări | 10 |
| 8. | Indicatori de performanță | 11 |
| 9. | Formular evidență modificări | 11 |
| 10. | Termene și responsabilitati | 11 |
| 11. | Formular analiză procedură | 12 |
| 12. | Formular de distribuire (difuzare) procedură | 12 |
| 13. | Anexe | 14 |
| 14. | Diagrama de proces | 16 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

| <i>Elemente privind responsabilitii/ operațiunea</i> | <i>Numele și prenumele</i> | <i>Funcția</i> | <i>Data</i> | <i>Semnătura</i> |
|--|----------------------------|---------------------------|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. Elaborat | Ionescu Gloria-Elena | Şef Serviciu Monitorizare | | |
| 1.2. Verificat | Biriști Constantin | DEAM | | |



| | | | | | |
|------|---|------------------------------|-----------------|--|--|
| 1.3 | Verificat din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului intern controlului managerial al entităților publice | Dumitrescu Monica | Secretar SCIM | | |
| 1.4. | Avizat | Aștileanu Gheorghe | Președinte SCIM | | |
| 1.5. | Aprobat | Dr. Emanuel-Gabriel Botnariu | Președinte | | |

2. Scopul procedurii:

Prezenta procedură stabilește etapele și modalitatea concretă a desfășurării activității de decontare a cheltuielilor de transport, cazare, masă și remunerarea experților independenți, în urma efectuării vizitelor de monitorizare desfășurate în cadrul facilităților de tip rezidențial, publice sau private, destinate să servească persoanelor cu dizabilități, precum și în spitale/secții de psihiatrie.

3. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către Serviciul de monitorizare, Experții independenți, Compartiment resurse umane, Compartiment finanțier-contabilitate.

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, responsabilitățile fiecărei persoane sau compartiment implicat în procesul de decontare a cheltuielilor pentru experții independent participanți la vizitele de monitorizare organizate de CM în instituțiile supuse monitorizării.

4. Documente de referință

4.1. Reglementări internaționale

- Convenția privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a O.N.U. la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007, semnată de România la 26 septembrie 2007 și intrată în vigoare în data de 3 mai 2008;

4.2. Legislație primară

- Legea nr. 500/2002 Legea finanțelor publice;
- Legea anuală a bugetului de stat;
- Legea nr. 153/2017 Legea salarizării personalului plătit din fondurile publice;
- Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Ordinul președintelui Consiliului de Monitorizare nr. 2/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de monitorizare a implementării Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, text publicat în Monitorul Oficial, în vigoare de la 09 mai 2017;
- Procedură privind stabilirea, calcularea și plata drepturilor de delegare, detașare, transport pentru misiunile executate de către personalul încadrat în cadrul Consiliului de Monitorizare, ediția II, revizia 0, cod PO-02.02.10;

5. Definitii si abrevieri

5.1. Definiții:

- a. **Entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- b. **Compartiment** - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- c. **Conducător compartiment** - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- d. **Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- e. **Procedura de sistem (procedura generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- f. **Activități de monitorizare** - Activitatea specifică Serviciului de monitorizare, ce se realizează prin vizite de monitorizare și prin informarea în orice alt mod asupra respectării drepturilor persoanelor cu dizabilități de către instituțiile supuse monitorizării;
- g. **Instituții supuse monitorizării** - Facilități de tip rezidențial publice sau private, destinate să servească persoanelor cu dizabilități, precum și spitale/secții de psihiatrie;
- h. **Echipă de vizitare/echipă de monitorizare** - echipa formată dintr-un inspector de monitorizare și 2 experți independenți, care efectuează vizita de monitorizare;



- i. analizează modul și gradul de implementare a Convenției la nivelul instituției respective;
- j. Expert independent - Reprezentant al societății civile cu experiență în domeniul drepturilor omului și al drepturilor persoanelor cu dizabilități, selectat potrivit prevederilor art. 14 din Legea nr. 8/2016;
- k. vizită de monitorizare - perioadă de timp delimitată în care echipa de vizitare desfășoară activități de monitorizare în instituțiile prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 8/2016;
- l. zi de vizită - perioadă de timp, echivalentă a unei zile normale de lucru, petrecută de echipa de monitorizare în instituțiile supuse monitorizării;
- m. durata unei vizite - număr de zile de vizită aprobate prin ordinul președintelui Consiliului de Monitorizare pentru efectuarea vizitei de monitorizare;
- n. remunerația - sumă brută de bani, stabilită cu respectarea art. 9 alin. (2) din Legea nr. 8/2016, cu modificările și completările ulterioare, prin ordinul președintelui Consiliului de Monitorizare, pentru activitățile de monitorizare desfășurate de expertul independent - colaborator extern în cadrul vizitei de monitorizare;
- o. cheltuieli de transport - cheltuielile ocasionate de deplasarea din localitatea de domiciliu a colaboratorului extern până în localitatea unde se află instituția care face obiectul vizitei de monitorizare, decontate pe ruta cea mai scurtă, pe baza următoarelor documente justificative: bilet de călătorie/bon fiscal eliberat de transportatorii autorizați de persoane/bon fiscal de combustibil pentru deplasarea cu autoturismul proprietate personală sau aflat în folosința expertului independent. Decontarea se va face cu respectarea prevederilor HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autoritaților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.
- p. cheltuielile de masă - suma zilnică primită pentru o deplasare mai mare de 12 ore la vizita de monitorizare, echivalentă, asimilat, cu valoarea indemnizației de delegare stabilită conform prevederilor HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autoritaților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- q. cheltuieli de cazare - cheltuieli ocasionate de cazarea colaboratorului extern în cazul deplasării la vizite de monitorizare în altă localitate decât cea de domiciliu, la o distanță mai mare de 50 de km, pentru o perioadă mai lungă de o zi (24 ore), în sumă echivalentă cu alocația de cazare stabilită, în mod similar, conform prevederilor HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autoritaților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- r. expert independent - colaborator extern - statut temporar atribuit unei persoane cu experiență în domeniul drepturilor omului și al drepturilor persoanelor cu dizabilități, selectată conform art. 14 alin. (2).



5.2. Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------------------------|---|
| 1. | P.S. | Procedură de sistem |
| 2. | CM | Consiliul de monitorizare a Implementării Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități |
| 3. | DEAM | Direcția economică, administrativă și de monitorizare |
| 4. | P | Președinte |
| 5. | SM | Serviciul de monitorizare |
| 6. | CRU | Compartimentul resurse umane |
| 7. | CFC | Compartimentul finanțier-contabilitate |
| 8. | CAIT | Compartimentul administrativ și IT |
| 9. | CJ | Compartimentul juridic |
| 10. | ROF | Regulament de organizare și funcționare |
| 11. | CDPD | Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități |
| 12. | Procedură cod PO-02.02.10 | Procedura privind stabilirea, calcularea și plata drepturilor de delegare, detașare, transport pentru misiunile executate de către personalul încadrat în cadrul Consiliul de Monitorizare, ediția II, revizia 0, cod PO-02.02.10 |

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește modalitatea concretă de desfășurare a activității de decontare a cheltuielilor de transport, cazare, masă și remunerare a expertilor independenți, în urma efectuării vizitelor de monitorizare desfășurate în cadrul facilităților de tip rezidențial, publice sau private, destinate să servească persoanelor cu dizabilități, precum și în spitale/secții de psihiatrie.

Vizitele de monitorizare se realizează de către echipe compuse din 3 membri, dintre care un inspector de monitorizare, din cadrul Consiliului de monitorizare și 2 experți independenți, în calitate de colaboratori externi.

Deplasarea echipelor de vizitare se realizează în baza Ordinului Președintelui Consiliului de monitorizare, emis ca urmare a unui referat de specialitate avizat de șeful Serviciului de monitorizare, întocmit conform Procedurii cod PO-02.02.10. Deplasarea inspectorului de monitorizare se realizează conform Procedurii cod PO-02.02.10.

6.2. Modalitatea de lucru

Procedura de față reglementează:

6.2.1 Planificarea vizitelor de monitorizare



- 6.2.2 Pregătirea vizitelor de monitorizare
- 6.2.3. Efectuarea vizitelor de monitorizare
- 6.2.4. Depunerea documentelor justificative în vederea decontării cheltuielilor efectuate în urma vizitei de monitorizare pentru inspectorul de monitorizare și pentru expertul independent
- 6.2.5. Stabilirea sumelor de care beneficiază experții independenți
- 6.2.6. Decontarea cheltuielilor efectuate de către experții independenți

6.2.1. Planificarea vizitelor:

Planificarea vizitelor se face în baza Programului Anual de Vizitare aprobat de către președintele Consiliului sau pe baza ordinului președintelui în cazul vizitelor neprogramate.

6.2.2. Pregătirea vizitelor:

Fiecare vizită de monitorizare, programată sau neprogramat, este efectuată de către un inspector de monitorizare și doi experți independenți, pe baza referatului întocmit de inspectorul de monitorizare, a Ordinului și a Mandatului aprobat de către președinte, a ordinului de delegare (deplasare) și a decontului justificativ pentru experții independenți.

Referatul de specialitate avizat de șeful Serviciului de monitorizare este întocmit conform Procedurii cod PO-02.02.10 și cuprinde următoarele date referitoare la deplasarea experților independenți:

- localitatea unde se desfășoară vizita de monitorizare;
- componența echipei de vizitare: inspector și experții independenți;
- durata vizitei;
- mijlocul de transport utilizat de către fiecare expert independent.

6.2.3. Întocmirea și semnarea decontului de către expertul independent

La finalul vizitei fiecare expert independent primește câte un Formular de decont de cheltuieli, conform modelului de formular aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, în care sunt înscrise de către persoana desemnată din cadrul CRU numele și prenumele.

Expertul independent înscrise în formular data și ora plecării de la domiciliu la vizită și data și ora estimate de întoarcere la domiciliu după plecarea din instituția supusă monitorizării. Formularul de decont este semnat de expertul independent și înmânăt inspectorului de monitorizare la finalul vizitei, având anexate documentele de transport utilizate (bilete de tren, autobuz, nave maritime, bonuri fiscal inclusiv de combustibil etc.) precum și alte documente justificative, după caz.

6.2.4. Stabilirea sumelor de care beneficiază experții independenți

Pentru fiecare vizită de monitorizare expertul independent beneficiază de următoarele drepturi bănesti:

a) remuneratie - sumă brută în lei, stabilită prin ordin al președintelui Consiliului de Monitorizare pentru fiecare zi de vizită.



Numărul de zile de vizită se determină pe baza consemnărilor înscrise în ordinul de delegare (deplasare) al inspectorului de monitorizare component al echipei de vizită la rubrica "Sosit Plecat" din instituția vizitată, cu condiția confirmării de către inspectorul de monitorizare că expertul independent a participat la vizita de monitorizare pe toată durata aprobată.

b) cheltuieli de transport - decontarea cheltuielilor ocasionate de deplasarea expertului independent aprobată prin ordinul președintelui CM, din localitatea unde are domiciliul expertului independent până în localitatea unde se află adresa instituției care face obiectul vizitei de monitorizare și retur, stabilite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 714/2018, pe baza documentelor de transport, în funcție de mijlocul de transport utilizat;

c) cheltuieli de masă în suma zilnică echivalentă cu valoarea diurnei de deplasare a inspectorului de monitorizare, stabilită conform Hotărârii Guvernului nr. 714/2018.

Perioada delegării, inclusiv deplasarea la și de la locul delegării, se înscrie în decontul de cheltuieli și reprezintă perioada efectivă de participare la vizita de monitorizare, care nu poate fi mai mare decât cea înscrisă în ordinul de deplasare (delegare) al inspectorului de monitorizare.

Perioada delegării (inclusiv deplasarea la și de la instituția vizitată) se stabilește pe baza datelor din documentele de transport eliberate de către operatorii de transport sau pe baza datelor din bonurile fiscale de combustibil prezентate pentru deplasarea cu autoturismul aflat în proprietate sau folosință. Perioada deplasării cu autoturismul aflat în proprietate sau folosință, la și de la instituția vizitată, se stabilește pentru deplasarea cu o medie de 60 de km/oră.

d) cheltuielilor de cazare - decontarea cheltuielilor ocasionate de asigurarea cazării, pentru care se acordă o sumă echivalentă cu alocația de cazare acordată inspectorului de monitorizare și stabilită conform Hotărârii Guvernului nr. 714/2018, în limita căreia expertul independent trebuie să își acopere cheltuielile de cazare, cu excepția situațiilor în care cazarea este asigurată prin grija CM.

Plecarea la instituția vizitată se face în ziua precedentă vizitei pentru deplasările pe o distanță mai mare de 200 de km între localitatea de domiciliu și localitatea în care se află instituția vizitată, iar întoarcerea de la instituția vizitată se realizează în ziua următoare încheierii vizitei, în cazul în care distanța este mai mare de 300 km, pentru care se decontează o noapte de cazare.

În cazul neprezentării pentru decontare a documentelor justificative de transport, decontarea cheltuielilor de cazare și masă se vor face strict pentru zilele de vizită înscrise în ordinul de deplasare (delegare) al inspectorului de monitorizare.

6.2.6. Decontarea cheltuielilor efectuate de către experții independenți:

Decontul de cheltuieli se definitivează și se depune la compartimentul finanțier contabil de către inspectorul de monitorizare, membru al echipei de vizită pentru fiecare expert independent din echipă.



Depunerea decontului de cheltuieli este condiționată de înscrierea valorii remunerării și a cheltuielilor cu cazarea, transportul și masa pentru expertul independent și de anexarea următoarelor documente:

- Copie a ordinului de deplasare (delegare) al inspectorului de monitorizare întocmit și aprobat conform Procedurii cod PO-02.02.10;
- Copie a Ordinului emis de președintele CM pentru efectuarea vizitei de monitorizare;
- Copie a referatului de necesitate;
- bilete, facturi, chitanțe, bonuri fiscale pentru transport, după caz, sau bonurile fiscale de combustibil, în cazul deplasării cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința inspectorului de monitorizare (unul de la data plecării și unul din ultima zi de vizită din localitatea unde își are sediul ultima instituție vizitată).

În cadrul procesului de decontare au responsabilități următoarele compartimente:

a) Serviciul monitorizare:

1) inspectorul de monitorizare:

- verifică numărul de zile pentru care se acordă remunerăția;
- verifică cheltuielile de cazare și masă, pe baza documentelor justificative, în funcție de mijlocul de transport utilizat
 - semnează, ca reprezentant al CM în echipa de vizitare, decontul pentru realitatea datelor, pentru confirmarea perioadei de efectuare a vizitei și pentru mijlocul de transport utilizat;
 - obține viza în privința realității, regularității și legalității datelor de la persoana desemnată (șeful de serviciu);

- depune documentele la persoana desemnată din compartimentul financiar-contabil în vederea decontării;

- scanează raportul după aprobat, pe care îl transmite compartimentului administrativ \t pentru postare pe site-ul CM, compartimentului financiar contabil în vederea efectuării plășilor către experții independenți.

2) șeful Serviciului de monitorizare:

- certifică, prin viză, în privința realității, regularității și legalității datelor înscrise în decont.

b) Compartimentul financiar-contabil:

- primește de la inspectorii de monitorizare deconturile de cheltuieli ale experților independenți, însotite de toate documentele justificative anexate ale acestora;

- verifică deconturile de cheltuieli în ceea ce privește completarea tuturor datelor cerute de formular, existența tuturor aprobărilor necesare și legalitatea documentelor justificative anexate;



- verifică documentele anexate deconturilor de cheltuieli pentru fiecare expert independent, recalculează sumele înscrise în decont, dacă este cazul, verifică datele și întocmește borderoul centralizator (după caz) și ordonanțările de plată;

- prezintă documentele de decont pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, în vederea aprobării de către ordonatorul de credite;

- întocmește documentele de plată, respectiv ordinul de plată sau cecul de numerar pentru trezoreria statului, după caz, în limita creditelor bugetare deschise și disponibile.

Decontarea cheltuielilor pentru experții independenți se face numai după aprobarea de către președintele CM a raportului de vizită și publicarea acestuia pe site-ul CM.

c) Compartimentul administrativ și IT

- postează pe site-ul CM rapoartele de vizită aprobate, transmise de către serviciul monitorizare.

7. Resurse necesare

7.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică:, rechizite, materiale informatiche, calculatoare personale, acces la baze de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

7.2 Resurse umane

Resursele umane se referă la personalul de specialitate din cadrul CM care participă la pregătirea, desfășurarea și încheierea vizitei, prin prisma atribuțiilor de serviciu și la experții independenți selectați, cu care CM are încheiat un Protocol.

7.3 Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitate, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții), a remunerației și a cheltuielilor de masă, transport și cazare pentru experții independenți.



8. Termene, responsabilități și riscuri

| Nr. Crt. | Descriere activitate/ sarcină elementară | Responsabil | Termen (timp alocat) | Documente (de intrare, de ieșire, ajutătoare, etc.) | Riscuri identificate | Ob s. |
|----------|--|---|------------------------------------|---|---|----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Primirea și întocmirea deconturilor de cheltuieli | Inspector | după caz | Decontul de cheltuieli | | |
| 2 | Verificarea și certificarea decontului de cheltuieli, vizarea de c.f.p.p. și aprobarea de către președinte | Inspector, Consilier, persoana desemnată cu viza CFPP | 7 zile lucrătoare | Decontul de cheltuieli | Completare eronată a decontului de cheltuieli | |
| 3 | Solicitarea de fonduri necesare plății Decontul de cheltuieli | Compart. financiar contabil | până pe data de 14 a lunii curente | Cerere de credite | | |
| 4 | Aprobarea Raportului de vizită | Serviciului de monitorizare | 30 de zile | Raport de vizită | Depășire termen legal | |
| 5 | Plata drepturilor de remunerație, masă, cazare și transport | Contabil/ Casier | 30 de zile de la publicare raport | Centralizator/ decontul de cheltuieli | Depășire termen legal | |

9. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ:

Durată: - încadrarea în termenul de plata a contravalorii deconturilor privind remunerația, cazarea, masa și transportul în urma deplasării (30 de zile de la data aprobării și publicării Raportului de vizită).

Calitate: - încadrarea în bugetul aprobat și creditele deschise;

- respectarea actelor normative în vigoare.

Colaborare: - între compartimentele CM., între inspectorii de monitorizare și experții independenți.



10. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediție | Data Ediției | Revizie | Data reviziei | Descriere modificare | Semnătură conductor compartiment | 8 Conducător compartiment |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

11. Formular analiză procedură

| Compartimentul | | Nume și prenume conductor compartiment Înlocuitor de drept sau delegat | | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | |
|----------------|---|---|---|----------------|---|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | Serviciul monitorizare | | | | | | |
| 2 | Compartiment finanțier-contabilitate | | | | | | |
| 3 | Compartiment administrativ și IT | | | | | | |

12. Formular distribuire (difuzare) procedură

| Nr. exemplar | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură | Data retragerii procedurii | Semnătură | Data intrării în vigoare |
|--------------|---------------------------|-----------------|---------------|-----------|----------------------------|-----------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Serviciul de monitorizare | | | | | | |



| | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 2 | Serviciul de monitorizare | | | | | | |
| 3 | Serviciul de monitorizare | | | | | | |
| 4 | Serviciul de monitorizare | | | | | | |
| 5 | Serviciul de monitorizare | | | | | | |
| 6 | Serviciul de monitorizare | | | | | | |
| 7 | Serviciul de monitorizare | | | | | | |
| 8 | Serviciul de monitorizare | | | | | | |
| 9 | Serviciul de monitorizare | | | | | | |
| 10 | Serviciul de monitorizare | | | | | | |
| 11 | Compartiment resurse umane | | | | | | |
| 12 | Compartiment finanțier-contabilitate | | | | | | |
| 13 | Compartiment finanțier-contabilitate | | | | | | |
| 14 | Compartiment administrativ și IT | | | | | | |
| 15 | Compartiment administrativ și IT | | | | | | |

13. Anexe

| Nr. crt. | MODEL | ANEXA |
|----------|------------------------------|---------|
| 1 | Decont de cheltuieli nr..... | ANEXA 1 |



**CONSILIUL DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII CONVENTIEI
PRIVIND DREPTURILE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI**

DECONT DE CHELTUIELI NR.

Subsemnatul..... având calitatea de..... anexez prezentului decont actele justificative specifice în borderoul de pe verso și cheltuielile cu remunerația, cheltuielile de masa, cazarea și transportul utilizate pe perioada deplasării în baza Ordinului președintelui nr..... din, cu (mijloc de transport)....., la.....,, în ziua/perioada..... Data și ora plecării de la domiciliu..... Data și ora sosirii la domiciliu..... Avans primit.....lei Cheltuieli conform borderou de pe verso.....lei Diferenta de primitlei de restituit

Semnatura titularului.....

(expertului independent)

| | | |
|--|---|--|
| Se certifică îndeplinirea obiectivului deplasării Şef compartiment, | Verificat și găsit în regulă pentru suma delei Compartiment financiar-contabil Numele și prenumele semnătura | Vizat pentru control financiar preventiv propriu |
|--|---|--|



BORDEROUL ACTELOR JUSTIFICATIVE DE CHELTUIELI

Semnatura.....



14. Diagrama de proces

