 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu de către personalul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</b>	Data aprobării procedurii: 19.11.2024
		Revizia 3
	Cod: PO-DRU-014/2024	Data aprobării reviziei: 28.04.2026
Pagina <b>1</b> din <b>10</b> Exemplar nr. 1		

**Aprobat,**  
Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu de către personalul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
	Elaborat revizia 3	Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu	Rector	27.04.2026	
1.2.	Verificat	Ing. Grecu Gruia	Director General Administrativ	27.04.2026	
		Dobrișan Dumitru	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM	27.04.2026	
1.3.	Avizat	Prof.univ.dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare SCIM	28.04.2026	
		Cristian Hinț	Consilier juridic	28.04.2026	
1.4.	Aprobat		Consiliul de Administrație	HCA nr. 11/8860/28.04.2026	


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu de către personalul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</b>	Data aprobării procedurii: 19.11.2024
		Revizia 3
	Cod: PO-DRU-014/2024	Data aprobării reviziei: 28.04.2026
Pagina <b>2</b> din <b>10</b>		
Exemplar nr.1		

## 2. Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă/ Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Formular de evidență a modificărilor	2
4.	Formular de distribuire difuzare	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare	4
7.	Documentele de referință	4
8.	Definiții și abrevieri	5
9.	Descrierea activității sau procesului	6
10.	Responsabilități	8
11.	Anexe	9

## 3. Formular de evidență modificări:


	Ediția/data ediției	Revizia/data reviziei	Descrierea modificării	Avizul conducătorului structurii care a elaborat procedura
1.	Ediția I/HCA nr. 29/31420/19.11.2024	-	-	-
2.	Ediția I, Revizia 1/HCA nr. 33/33960/17.12.2024	Revizia 1/17.12.2024	Delimitarea și delegarea competențelor de emitere a ordinilor de deplasare	

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu de către personalul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</b>		Data aprobării procedurii: 19.11.2024
			Revizia 3
	Cod: PO-DRU-014/2024		Data aprobării reviziei: 28.04.2026
Pagina <b>3</b> din <b>10</b>			
		Exemplar nr.1	

3.	Ediția I, Revizia 2/HCA nr. 16/13730/24.06.2025	Revizia 2/24.06.2025	La punctul 9.5. se introduc două noi alineate, alineatele (4) și (5), după cum urmează: „(4) Se consideră zile de deplasare în interes de serviciu și zilele în care personalul UMFVBT, care își desfășoară activitatea și în alte instituții publice, în consilii și/sau comisii de specialitate în alte instituții publice locale și centrale, beneficiază de la aceștia din urmă de ordin de serviciu/deplasare. (5) Pentru aplicarea alin. (4) din prezentul punct, personalul UMFVBT depune la Registratura UMFVBT o cerere de deplasare, împreună cu ordinul de serviciu/deplasare prevăzut la alin. (4).”	
4.	Ediția I, Revizia 3/HCA nr. 11/8860/28.04.2026	Revizia 3/28.04.2026	Modificarea pct. 9.3 și a pct. 9,5, adăugarea Anexei nr. 1	

#### 4. Formular de distribuire/difuzare:

	Scopul	Denumirea structurii organizatorice	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Data intrării în vigoare
1	Aplicare	Structurile organizatorice implicate			Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu de către personalul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</b>		Data aprobării procedurii: 19.11.2024
			Revizia 3
	Cod: PO-DRU-014/2024		Data aprobării reviziei: 28.04.2026
Pagina <b>4</b> din <b>10</b>			
		Exemplar nr.1	

2	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Prof.univ.dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare		
3	Păstrare	Comisia de monitorizare a SCIM	Dobrișan Dumitru	Secretarul Comisiei de monitorizare		
4	Păstrare	Direcția Secretariat General Universitate	Miriam Cătană	Secretar-șef universitate		
5	Alte scopuri	Alte structuri (după caz)				

### 5.Scopul procedurii

- 5.1. Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitatea de efectuare a deplasărilor în interes de serviciu de către personalul UMFVBT.
- 5.2. Asigură cadrul general pentru existența documentației adecvate derulării activității.
- 5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

### 6.Domeniul de aplicare

- 6.1. Procedura se aplică de către personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ.


### 7. Documente de referință

#### a. Reglementări internaționale:

- Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;

#### b. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu de către personalul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</b>	Data aprobării procedurii: 19.11.2024
		Revizia 3
		Data aprobării reviziei: 28.04.2026
	Cod: PO-DRU-014/2024	Pagina <b>5</b> din <b>10</b>
		Exemplar nr.1

- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

*c. Legislație secundară: -*

- H.G. nr. 518 /1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

*d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara*

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;
- Regulamentul Intern al UMFVBT;


## 8. Definiții și abrevieri

### a. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
<b>1.</b>	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
<b>2</b>	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
<b>3.</b>	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### b. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
<b>1.</b>	PO	Procedura operațională
<b>2.</b>	E	Elaborare

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu de către personalul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</b>	Data aprobării procedurii: 19.11.2024
		Revizia 3
		Data aprobării reviziei: 28.04.2026
	Cod: PO-DRU-014/2024	Pagina <b>6</b> din <b>10</b>
		Exemplar nr.1

3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	D	Decide
9.	UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
10.	DRU	Direcția Resurse Umane
11.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare

## 9. Descrierea activității sau procesului

### 9.1 Dispoziții generale


- (1) Zilele de deplasări în interes de serviciu nu se scad din concediul anual de odihnă.
- (2) Deplasarea în interes de serviciu poate fi dispusă la inițiativa UMFVBT sau la cererea justificată a salariaților.

### 9.2. În categoria deplasărilor în interes de serviciu se încadrează următoarele:

- a) participarea în comisii de concurs în alte centre universitare sau instituții, în țară sau străinătate;
- b) participarea în comisii pentru obținerea titlului științific de doctor, în țară sau străinătate;
- c) participarea în comisii pentru obținerea atestatului de abilitare, în țară sau străinătate;
- d) participarea în comisii de specialitate ale Ministerului Educației, Ministerului Sănătății, ARACIS, CNATDCU, CNR etc.;
- e) participarea în alte comisii, consilii și comitete în interesul serviciului sau al învățământului în general;
- f) participarea în alte comisii universitare/non-universitare, după caz;
- g) participarea la evenimente, ședințe sau convocări din partea autorităților publice locale sau centrale/agențiilor guvernamentale;
- h) participarea la evenimente, ședințe sau convocări din partea organismelor internaționale din care UMFVBT face parte;
- i) participarea la evenimente menite să promoveze imaginea UMFVBT și/sau oferta de școlarizare a facultăților UMFVBT.

### 9.3. Procedura de deplasare

- (1) Conducerea UMFVBT poate dispune deplasarea personalului UMFVBT, atunci când consideră necesar, pentru unul sau mai multe din motivele prevăzute la punctul 9.2. din prezenta procedură, sau pentru alte motive în interesul serviciului sau în interesul învățământului, în general.
- (2) În situația expusă la alin. (1) din acest punct, se emite un ordin de deplasare cu sau fără decontarea cheltuielilor, după caz.
- (3) Decontarea cheltuielilor de deplasare, după caz, se realizează din veniturile proprii ale universității.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu de către personalul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</b>	Data aprobării procedurii: 19.11.2024
		Revizia 3
		Data aprobării reviziei: 28.04.2026
	Cod: PO-DRU-014/2024	Pagina 7 din 10
		Exemplar nr.1

(4) Se delegă Directorul General Administrativ pentru emiterea ordinelor de deplasare care nu necesită aprobarea Consiliului de Administrație, pentru activitatea curentă și pentru participarea în comisii/consilii/comitete a personalului UMFVBT.

(5) Directorul General Administrativ nu poate emite ordine de deplasare care presupun delegarea atribuțiilor de reprezentare sau/și a atribuțiilor funcției de Rector/Ordonator de credite.

(6) Rectorul UMFVBT emite ordinele de deplasare pentru care este necesară aprobarea Consiliului de Administrație, precum și ordine de deplasare care presupun delegarea atribuțiilor de reprezentare sau/și a atribuțiilor funcției de Rector/Ordonator de credite. Pentru deplasări în străinătate, ordinele de deplasare se emit în limba engleză, conform Anexei nr. 1.

(7) Ordinul pentru deplasarea personalului UMFVBT în interes de serviciu se realizează după cum urmează:

- a) Prin nominalizarea de către Rectorul UMFVBT a persoanei care va efectua deplasarea;
- b) Prin cererea salariaților UMFVBT, transmisă în format letric și/sau electronic la Direcția Generală Administrativă, însoțită de documentația justificativă.

#### 9.4. Evidența Ordinelor de deplasare

(1) Departamentul Cancelaria Rectorului, prin Șeful Cancelariei, înființează, completează, ține evidența și actualizează un Registru al Ordinelor de deplasare, pentru ordinele/dispozițiile de deplasare emise conform punctului 9.3. alin. (6).

(2) Direcția Generală Administrativă, înființează, completează, ține evidența și actualizează un Registru al Ordinelor de deplasare, pentru ordinele/dispozițiile de deplasare emise conform punctului 9.3. alin. (4).

#### 9.5. Dispoziții finale

(1) Persoanele delegate au obligația de a obține pe Ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice/organizației la care se deplasează sau a locuitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.

(2) Persoanele delegate, la întoarcerea din delegație, au obligația de a depune la Direcția Resurse Umane o copie a Ordinului de deplasare completat/vizat conform prevederilor alin. (1) din acest punct.


(3) Persoanele delegate, la întoarcerea din delegație, au obligația de a depune la Serviciul Financiar-Contabil Ordinul de deplasare în original, completat/vizat conform prevederilor alin. (1) din acest punct, însoțit de documentația aferentă decontului, după caz. Persoanele delegate pentru deplasări externe vor prezenta un raport sumar de activitate și vor beneficia de decont, conform legislației.

(4) Se consideră zile de deplasare în interes de serviciu și zilele în care personalul UMFVBT, care își desfășoară activitatea și în alte instituții publice, în consilii și/sau comisii de specialitate în alte instituții publice locale și centrale, beneficiază de la aceștia din urmă de ordin de serviciu/deplasare.


(5) Pentru aplicarea alin. (4) din prezentul punct, personalul UMFVBT depune la Registratura UMFVBT o cerere de deplasare, împreună cu ordinul de serviciu/deplasare prevăzut la alin. (4).

#### 10. Responsabilități

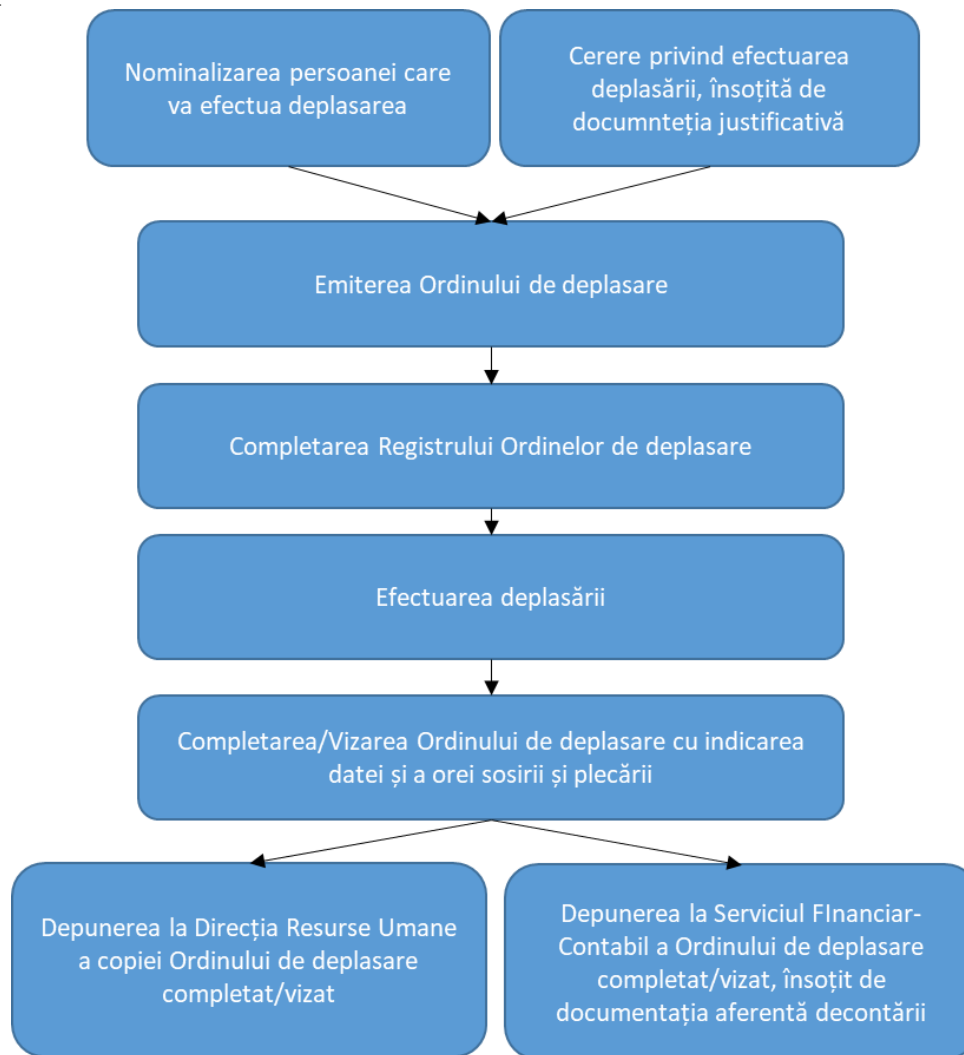
Nr.crt.	Responsabil	Responsabilități
1.	Rector/Director General Administrativ	Emite Ordinul de deplasare

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu de către personalul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</b>	Data aprobării procedurii: 19.11.2024
		Revizia 3
	Cod: PO-DRU-014/2024	Data aprobării reviziei: 28.04.2026
		Exemplar nr.1

2.	Șeful Cancelariei Rectorului/ Direcția Generală Administrativă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primește cererile privind emiterea Ordinului de deplasare</li> <li>- Ține evidența Ordinilor de deplasare</li> </ul>
3.	Salariatul	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obține pe Ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice/organizației la care se deplasează sau a locțiitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării</li> <li>- la întoarcerea din delegație, depune la Direcția Resurse Umane o copie a Ordinului de deplasare completat/vizat</li> <li>- la întoarcerea din delegație, depune la Serviciul Financiar-Contabil Ordinul de deplasare în original, completat/vizat, însoțit de documentația aferentă decontului</li> </ul>


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu de către personalul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 19.11.2024
		Revizia 3
		Data aprobării reviziei: 28.04.2026
	Cod: PO-DRU-014/2024	Pagina <b>9</b> din <b>10</b>
		Exemplar nr.1

## 11. Diagrama de proces




### 11.1 Formular de analiză procedură operațională (PO)

Nr. crt.	Denumire Structura implicată în analiza PO	Conducător structură organizatorică: Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat: Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații/completări	Semnătura	Data
1						Articol/ Alin. Text inițial Text modificat Justificare		

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu de către personalul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</b>	Data aprobării procedurii: 19.11.2024
		Revizia 3
		Data aprobării reviziei: 28.04.2026
	Cod: PO-DRU-014/2024	Pagina <b>10</b> din <b>10</b>
		Exemplar nr. 1

**Anexa nr. 1. Travel Order (Delegation) – Cod: PO-DRU-014/2024 – 01**

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> No expense report  <input type="checkbox"/> Submitted expense report          (number and date) .....       </p> <p style="text-align: center;"><b>TRAVEL ORDER (DELEGATION)</b></p> <p style="text-align: center;">No. ....</p> <p>Mr./ M r s . . . . .</p> <p>holding the position of .....</p> <p>is delegated for .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>at .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Duration of travel from ..... to .....</p> <p>Identified by .....</p> <p style="text-align: right;">Unit stamp and signature</p> <p>Date .....</p>	
Arrived*) ..... Departed*) ..... With (without) accommodation <b>Unit stamp and signature</b>	Arrived*) ..... Departed*) ..... With (without) accommodation <b>Unit stamp and signature</b>
Arrived*) ..... Departed*) ..... With (without) accommodation <b>Unit stamp and signature</b>	Arrived*) ..... Departed*) ..... With (without) accommodation <b>Unit stamp and signature</b>

\*) Enter the day, month, year, and time