



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Aprob,  
Rector,  
Prof. dr. CORNEL CĂTOI

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ALTOR CATEGORII DE PERSONAL USAMVCN ÎN STRĂINĂTATE ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR EXTERNE

## COD PO-34

EDIȚIA : I

REVIZIA 3

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015  
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bălăucă Maria-Lorena	Secretar Birou Relații Internaționale	07. 2024	
1.2.	Verificat	Conf. Dr. Taulescu Marian	Prorector Relații Internaționale		
1.3.		Jurist Silvia Mihali	Oficiul juridic		
1.4.	Analizat	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare		
1.5.	Avizat	Prof.dr.Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare		

**Avertisment:** Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.  
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației  
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCACalea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-  
593.792[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)Deplasarea cadrelor  
didactice și a altor  
categorii de personal  
usamvcn în străinătate și  
efectuarea plăților externe**EDIȚIA I****REVIZIA 3**

Page 2 of 7

Exemplar nr. 1

COD: PO-34

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate**

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură operațională PO-34 Ed.1		
2.2.	Revizia 1	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015 PO-34, Ed.1 Rev.1		
2.3.	Revizia 2	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015 PO-34, Ed.1 Rev.2		10.2018
2.4.	Revizia 3	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015 PO-34, Ed.1 Rev.3		07.2024
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Departament Financiar				
3.2.							
3.3.	Informare	1	Departament IT				
3.4.							
3.5.	Evidență						
3.6.							
3.7.	Arhivare	1	DAC	Secretar DAC			

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-  
593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

Deplasarea cadrelor  
didactice și a altor  
categorii de personal  
usamvcn în străinătate și  
efectuarea plăților externe

**EDIȚIA 1****REVIZIA 3**

Page 3 of 7

Exemplar nr. 1

COD: PO-34

**4. Scopul procedurii**

Procedura descrie modul de desfășurare a deplasării pentru cadrele didactice și a altor categorii de personal USAMVCN în străinătate

**5. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică în cadrul USAMVCN – Birou Relații Internaționale (BRI)

**6. Documente de referință****6.1. Reglementări internaționale:**

SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe

SR EN ISO 9000: 2015- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 19011:2011. Ghid pentru auditarea sistemelor de management și de mediu;

ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

**6.2. Legislație primară:**

HG 518 din 10/07/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, actualizată Legislație secundară:

**7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată (conform SR EN ISO 9000: 2015)****7.1 Definiții ale termenilor (exemple)**

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	-Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru - realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Procedura operationala	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
3.	Procedura de sistem	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
4.	Activitate	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice
5.	Activitate procedurabilă	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
6.	Proces	- o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
8.	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 operationale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	Indicator	expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-  
593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

Deplasarea cadrelor  
didactice și a altor  
categorii de personal  
usamvcn în străinătate și  
efectuarea plăților externe

EDIȚIA I

REVIZIA 3

Page 4 of 7

Exemplar nr. 1

COD: PO-34

## 7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Planificare
3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CM	Comisia de Monitorizare
9.	RA	Responsabil de activitate
10.	PP	Proprietar de proces
11.	SC	Sef compartiment
12.	SB	Sef birou
13.	RC	Regulament intern
14.	HS	Hotarare de Senat
15.	HCA	Hotarare Consiliu de Administratie
16.	D	Decizii (Consilii)
17.	BRI	Birou relații internaționale

## 8. Descrierea procedurii

1. Solicitantul descarcă cererea tip 1 (Cerere tip pentru eliberarea dispoziției rectorului pentru deplasări externe) și/sau cererea tip 2 (Cerere tip pentru eliberarea dispoziției rectorului pentru viramente bancare externe, taxe de publicare, taxe de participare la congrese, cotizații, etc.) de pe pagina web a Universității.
2. Solicitantul completează și semnează cererea tip. Pe cererea tip se trec toate cheltuielile estimative necesare deplasării: transport (carburant, taxe de drum, bilet avion, tren, autocar etc.), diurnă, cazare, taxe participare sau alte taxe solicitate.
3. Solicitantul obține semnătura directorului de proiect, dacă deplasarea se face din fondurile unui proiect de cercetare sau alt tip de proiect.
4. Solicitantul, dacă face parte din alte categorii de personal, altele decât cadrele didactice, obține semnătura superiorului ierarhic indiferent de sursa finanțării.
5. Solicitantul depune cererea tip la Registratura USAMV CN cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data deplasării în străinătate pentru obținerea numărului de înregistrare. Pentru personalul didactic (inclusiv cadrele didactice asociate), indiferent de sursa finanțării, semnătura Decanului facultății de care aparține solicitantul este obligatorie. Astfel, Decanul certifică faptul că a luat la cunoștință de deplasarea în cauză și activitățile didactice ale solicitantului vor fi suplinite. Invitația și/sau alte doveditoare ale deplasării se depun o dată cu cererea-tip.
6. Cererile înregistrate vor intra în mapa decanului fiecărei facultăți, iar după semnarea documentelor de către decani vor fi restituite secretarului din cadrul Registraturii USAMV CN.
7. Secretarul din cadrul Registraturii USAMV CN înmânează cererea-tip 2 pe bază de semnătură, cu toate documentele depuse de către solicitant, Secretarului Prorectorat pentru obținerea semnăturii Prorectorului CDI (doar pentru Taxe de publicare cf. RU 73).
8. Secretarul Prorectorat restituie, pe bază de semnătură, secretarului din cadrul Registraturii USAMV CN, cererea-tip 2, după obținerea semnăturii Prorectorului CDI (doar pentru taxe de publicare cf. RU 73)
9. Secretarul din cadrul Registraturii USAMV CN înmânează cererile-tip 1 și/sau 2 pe bază de semnătură, cu toate documentele depuse de către solicitant, secretarului din cadrul Biroului de Relații Internaționale pentru obținerea semnăturii, Directorului Economic și a Rectorului.
10. Secretarul BRI verifică cererea înaintată de Registratura USAMV CN.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-  
593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

Deplasarea cadrelor  
didactice și a altor  
categorii de personal  
usamvcn în străinătate și  
efectuarea plăților externe

EDIȚIA I

REVIZIA 3

Page 6 of 7

Exemplar nr. 1

COD: PO-34

## 10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	cerere tip							
2.	cerere de modificare a Dispoziției Rectorului							
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

## 11. Cuprins

Nr.compo mente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	<b>COPERTA</b>	<b>1</b>
<b>1</b>	<b>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Scopul procedurii</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Domeniul de aplicare</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>Documente de referință</b>	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată</b>	<b>3</b>
<b>8</b>	<b>Descrierea procedurii</b>	<b>4</b>
<b>9</b>	<b>Responsabilități și răspunderi în derularea activității</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>Anexe, Înregistrări, Arhivări</b>	<b>6</b>
<b>11</b>	<b>Cuprins</b>	<b>6</b>



### ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI

(Notă: Elementele de ieșire din amonte sunt intrări în aval)

