

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

## ORDIN

### pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare la nivelul Ministerului Afacerilor Interne a Hotărârii Guvernului nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională

În temeiul art. 27 din Hotărârea Guvernului nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională și al art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul afacerilor interne** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice de aplicare la nivelul Ministerului Afacerilor Interne a Hotărârii Guvernului nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin, denumite în continuare *norme metodologice*.

Art. 2. — Conducătorii unităților/structurilor centrale și teritoriale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne vor lua măsuri pentru aplicarea dispozițiilor normelor metodologice aprobate prin prezentul ordin.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă:

a) Ordinul viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, nr. 51/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor de transport în unele situații în care cadrele militare, polițiștii și personalul civil se deplasează la și de

la locul de muncă, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 269 din 11 aprilie 2014, cu modificările și completările ulterioare;

b) Normele metodologice privind drepturile de transport, acordarea indemnizației de delegare, indemnizației de detașare și decontarea cheltuielilor de cazare polițiștilor, elevilor și studenților din instituțiile de învățământ pentru formarea polițiștilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 136/2004\*), cu modificările și completările ulterioare, cu excepția pct. 54—56;

c) Normele metodologice privind drepturile de transport, acordarea indemnizației de delegare, indemnizației de detașare și decontarea cheltuielilor de cazare, precum și acordarea drepturilor de mutare (transferare) militarilor și personalului civil din Ministerul Afacerilor Interne, aprobate prin Ordinul ministrului de interne nr. 107/2001\*), cu modificările și completările ulterioare, cu excepția pct. 68—70 și pct. 100—103;

d) pct. 4 și 5 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 125/2003 pentru aprobarea condițiilor de decontare a cheltuielilor de transport ale polițiștilor în cazul mutării în alte localități și o dată pe an pentru efectuarea concediului de odihnă, precum și a condițiilor de decontare a cheltuielilor de transport ale membrilor familiilor polițiștilor în situația mutării acestora în interesul serviciului în altă localitate, aprobate prin Ordinul ministrului de interne nr. 425/2003\*).

Art. 4. — (1) În cazul deplasărilor la și de la locul de muncă solicitate sau aprobate anterior intrării în vigoare a normelor metodologice, eventualele sume acordate după data intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 1.198/2022 pentru decontarea cheltuielilor de transport și/sau pentru suportarea contravalorii transportului sub forma unor sume forfetare convenite se regularizează, ulterior intrării în vigoare a prezentului ordin, în funcție de modalitatea de deplasare aprobată, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.198/2022, conform procedurii stabilite de normele metodologice.

(2) Pentru situația prevăzută la alin. (1), decontarea cheltuielilor de transport și/sau acordarea contravalorii transportului sub forma unor sume forfetare se realizează de la data la care persoana solicitantă ar fi îndeplinit condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.198/2022, conform procedurii stabilite de normele metodologice.

Art. 5. — Personalului Ministerului Afacerilor Interne care a beneficiat în anul 2022 de decontarea transportului pentru efectuarea concediului de odihnă anterior intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională i se acordă, în condițiile prevăzute de normele metodologice, diferența dintre cuantumul sumei forfetare convenite conform art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 1.198/2022 și sumele aferente anului în curs ce au fost decontate anterior.

Art. 6. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul afacerilor interne,  
**Lucian Nicolae Bode**

București, 29 noiembrie 2022.  
Nr. 181.

\*) Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 136/2004, Ordinul ministrului de interne nr. 107/2001 și Ordinul ministrului de interne nr. 425/2003 nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ANEXĂ

## NORME METODOLOGICE

**de aplicare la nivelul Ministerului Afacerilor Interne a Hotărârii Guvernului nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională**

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentele norme metodologice reglementează:

a) modalitatea de acordare a contravalorii transportului sub forma sumelor forfetare lunare/săptămânale/bilunare la care personalul Ministerului Afacerilor Interne are dreptul potrivit art. 9 alin. (1) lit. h)—j) din Hotărârea Guvernului nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, denumită în continuare *hotărâre*;

b) modalitatea de decontare a cheltuielilor de transport la care personalul Ministerului Afacerilor Interne are dreptul potrivit art. 9 alin. (1) lit. a)—g) din hotărâre, precum și în alte situații prevăzute de hotărâre;

c) modalitatea de acordare a contravalorii transportului, o dată pe an, pentru efectuarea concediului de odihnă, potrivit art. 12 din hotărâre.

Art. 2. — Determinarea distanței pentru acordarea drepturilor de transport la care personalul Ministerului Afacerilor Interne are dreptul potrivit hotărârii se efectuează prin intermediul calculatorului de rute disponibil pe site-ul Google Maps — <https://www.google.com/maps/>.

### CAPITOLUL II

**Acordarea contravalorii transportului sub forma sumelor forfetare lunare/săptămânale/bilunare la care personalul Ministerului Afacerilor Interne are dreptul potrivit art. 9 alin. (1) lit. h)—j) din hotărâre**

Art. 3. — (1) Aplicarea art. 9 alin. (1) lit. h)—j) din hotărâre vizează personalul Ministerului Afacerilor Interne care se află, după caz, în una dintre următoarele situații:

a) este numit în prima funcție într-o altă localitate decât cea de domiciliu sau de reședință;

b) este mutat în interes de serviciu într-o altă localitate decât cea de domiciliu sau de reședință;

c) este detașat să îndeplinească funcții într-o/într-un alt(ă) unitate/subunitate/structură/formațiune/punct de lucru decât cea/cel din care face parte, situat(ă) într-o altă localitate decât cea de domiciliu sau de reședință, ori este împuternicit să îndeplinească funcții într-o/într-un alt(ă) unitate/subunitate/structură/formațiune/punct de lucru decât cea/cel din care face parte, situat(ă) într-o altă localitate decât cea de domiciliu sau de reședință;

d) este încadrat în structurile teritoriale ale unor unități care au sediul în altă localitate;

e) este transferat/chemat/rechemat în activitate într-o altă localitate decât cea de domiciliu sau de reședință;

f) este detașat în afara instituțiilor de apărare, ordine publică și securitate națională într-o altă localitate decât cea de domiciliu sau de reședință;

g) este pus la dispoziție, potrivit legii, într-o altă localitate decât cea de domiciliu sau de reședință.

(2) În vederea acordării contravalorii transportului sub forma sumei forfetare lunare/săptămânale/bilunare, în situațiile prevăzute la alin. (1), când intervin modificări succesive ale raportului de serviciu/muncă în localitatea în care se află locul de muncă, este relevantă prima modalitate de stabilire/modificare a raportului de serviciu/muncă în acea localitate.

(3) În aplicarea art. 9 alin. (1) lit. h) și alin. (5) din hotărâre, în luarea deciziei, șeful/comandantul unității verifică dacă, în considerarea situației locative a solicitantului, este necesar ca acesta să se deplaseze de la domiciliu sau reședință la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu sau reședință și aprobă decontarea contravalorii transportului sub forma sumei forfetare lunare aferente deplasării zilnice.

(4) Necesitatea deplasării, potrivit alin. (3), se determină pe baza situației locative a solicitantului în localitatea în care își are locul de muncă, luând în considerare posibilitatea acestuia de a folosi o locuință în localitatea respectivă, astfel cum rezultă din împrejurări precum:

a) solicitantul sau, după caz, soțul/soția are în proprietate o locuință în localitatea în care solicitantul își are locul de muncă;

b) solicitantul sau, după caz, soțul/soția beneficiază de compensația lunară pentru chirie, inclusiv în vederea achitării ratei lunare aferente unui credit ipotecar/imobiliar în localitatea în care solicitantul își are locul de muncă;

c) solicitantul sau, după caz, soțul/soția are atribuită, prin contract de închiriere cu plata subvenționată a chiriei, o locuință din fondul locativ de stat în localitatea în care își are locul de muncă;

d) solicitantului nu i se poate asigura locuință de serviciu sau locuință de intervenție în localitatea în care își are locul de muncă.

Art. 4. — Acordarea contravalorii transportului sub forma sumei forfetare lunare/săptămânale/bilunare parcurge două etape procedurale:

1. în prima etapă se face alocarea personalului solicitant la suma forfetară lunară/săptămânală/bilunară, în funcție de modul de efectuare a deplasării și implicit de numărul de kilometri dintre domiciliu sau reședință și locul de muncă;

2. în a doua etapă se face plata efectivă a sumelor forfetare aferente contravalorii transportului pentru deplasarea zilnică/săptămânală/bilunară de la domiciliu sau reședință la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu sau reședință.

Art. 5. — (1) Pentru alocarea la suma forfetară lunară/săptămânală/bilunară, personalul îndreptățit întocmește o cerere, ce se înregistrează la secretariatul unității și care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

1. datele de identificare ale persoanei solicitante;

2. traseul de deplasare, cu indicarea numărului de kilometri dintre domiciliu sau reședință și locul de muncă, și modul de efectuare a deplasării (zilnică, săptămânală sau bilunară). În situația în care atât adresa de domiciliu, cât și cea de reședință se regăsesc în afara localității în care se află locul de muncă, solicitantul va specifica în cuprinsul cererii adresa (de domiciliu sau reședință) de la care se face deplasarea;

3. mijlocul de transport utilizat, cu indicarea, după caz, a numărului de înmatriculare al autoturismului proprietate personală ori al mijlocului de transport deținut legal, cu orice titlu, numele deținătorului legal și, după caz, al proprietarului;

4. dacă are calitatea de membru al unei organizații sindicale/profesionale;

5. angajamentul de a raporta în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la ivirea situației, orice schimbare intervenită, de natură să modifice condițiile care au stat la baza aprobării alocării la suma forfetară lunară/săptămânală/bilunară;

6. declarație pe propria răspundere că datele prezentate în cerere sunt reale, precum și angajamentul de a restitui în condițiile legii sumele încasate fără temei legal.

(2) Pentru deplasarea zilnică de la domiciliu sau reședință la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu sau reședință, în limita a 70 km, cererea prevăzută la alin. (1) se va completa cu următoarele elemente:

1. dacă solicitantul sau, după caz, soția/soțul deține locuință proprietate personală în localitatea în care își are locul de muncă;

2. dacă solicitantul sau, după caz, soția/soțul beneficiază de compensația lunară pentru chirie, inclusiv în vederea achitării ratei lunare aferente unui credit ipotecar/imobiliar în localitatea în care solicitantul își are locul de muncă;

3. dacă solicitantul sau, după caz, soția/soțul nu are atribuită, prin contract de închiriere cu plata subvenționată a chiriei, o locuință din fondul locativ de stat în localitatea în care își are locul de muncă;

4. dacă soția/soțul beneficiază de prevederile art. 9 alin. (1) lit. h) din hotărâre, în situația în care aceasta/acesta este angajată/angajat a/al unei structuri din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;

5. adeverință eliberată de compartimentul administrarea patrimoniului imobiliar sau de persoana desemnată prin dispoziție zilnică/ordin de zi pe unitate cu atribuții pe linia cazării personalului, din care să reiasă că solicitantului nu i se poate asigura locuință în localitatea în care își are locul de muncă.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) este însoțită de copia actului de identitate și, după caz, de copia certificatului de înmatriculare a mijlocului de transport utilizat și copia contractului în baza căruia mijlocul de transport este deținut legal.

(4) Alocarea personalului solicitant la suma forfetară lunară/săptămânală/bilunară se face pe o perioadă de maximum un an, de regulă pentru intervalul 1 ianuarie—31 decembrie, prin dispoziție zilnică/ordin de zi pe unitate a/al șefului/comandantului unității care are calitatea de ordonator de credite. Pentru personalul care îndeplinește condițiile de acordare în cursul unui an calendaristic, alocarea la suma forfetară lunară/săptămânală/bilunară se face de la data înregistrării cererii la secretariatul unității până la finele anului calendaristic.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), alocarea personalului solicitant la suma forfetară lunară/săptămânală/bilunară se aprobă de către:

a) conducătorul unității Aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, pentru personalul propriu îndreptățit ale cărui drepturi se asigură din bugetul propriu al ordonatorului principal de credite;

b) șeful/comandantul unității ierarhic superioare, pentru personalul îndreptățit care are calitatea de șef/comandant al unității sau cea de ordonator secundar/terțiar de credite;

c) ministrul afacerilor interne, secretarii de stat sau secretarul general, potrivit competențelor de coordonare stabilite prin norme interne, pentru șefii/comandanții structurilor din aparatul central, respectiv pentru șefii/comandanții instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(6) Pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a contravalorii transportului sub forma sumei forfetare lunare/săptămânale/bilunare, la nivelul unității din bugetul căreia se asigură plata respectivelor sume forfetare, prin ordin de zi pe

unitate/dispoziție zilnică al/a șefului/comandantului acesteia, se constituie o comisie de analiză formată din:

- a) președintele comisiei — un locțiitor/adjunct al șefului/comandantului unității;
- b) membrii comisiei — câte o persoană din structurile de resurse umane, management operațional și logistică;
- c) secretarul comisiei — o persoană din structura de secretariat a unității.

(7) În cazul în care persoana care solicită deplasarea la și de la locul de muncă are calitatea de membru al unei organizații sindicale și/sau profesionale, după caz, în comisie participă în calitate de invitat și un reprezentant al organizației/organizațiilor respective. Informarea organizației/organizațiilor respective se realizează cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de începerea activității comisiei.

(8) În situațiile prevăzute la alin. (5) lit. a) și b), comisia de analiză se constituie la nivelul unităților la care se dă aprobarea pentru alocarea la suma forfetară lunară/săptămânală/bilunară, iar membrii reprezentând personal din domeniile resurse umane, management operațional și logistic se asigură de către unitățile/structurile care deservește această unitate, la cerere. Pentru situația prevăzută la alin. (5) lit. c), prin excepție de la prevederile alin. (6), comisia de analiză se constituie, prin dispoziție a secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne, la nivelul Aparatului central și este formată din persoane care ocupă funcții de conducere din cadrul Direcției generale management resurse umane, Direcției generale management operațional și din cadrul Direcției generale logistice, în calitate de membri, și o persoană din cadrul Direcției secretariat general, în calitate de secretar.

(9) În cazul personalului din structurile teritoriale subordonate nemijlocit Inspectoratului General al Poliției Române, ale cărui drepturi se asigură din bugetul inspectoratelor de poliție județene, conducătorul unității din bugetul căreia se asigură plata sumelor forfetare lunare/săptămânale/bilunare constituie comisia de analiză în condițiile alin. (6), la propunerea conducătorului structurii teritoriale. Propunerea, cererea de alocare la suma forfetară lunară/săptămânală/bilunară și documentele anexate acesteia se pun la dispoziția comisiei de analiză prin grija conducătorului structurii teritoriale. În cadrul comisiei de analiză participă și conducătorul structurii teritoriale sau locțiitorul/adjunctul acestuia, în calitate de membru.

(10) În termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii la secretariatul unității, comisia de analiză verifică elementele înscrise în cuprinsul acesteia și documentele justificative anexate și, în urma analizei efectuate, întocmește și prezintă șefului/comandantului unității un proces-verbal, pentru ca acesta să hotărască, după caz, astfel:

- a) aprobarea alocării la suma forfetară lunară/săptămânală/ bilunară, cu nominalizarea personalului care se deplasează la și de la locul de muncă în dispoziția zilnică/ordinul de zi pe unitate, specificându-se în mod expres data de la care este alocat la drepturi;
- b) respingerea solicitărilor care nu îndeplinesc condițiile legale de alocare la suma forfetară lunară/săptămânală/bilunară și comunicarea în scris a motivelor care au stat la baza respingerii.

(11) Atunci când comisia se constituie potrivit alin. (9), procesul-verbal, cererea de alocare la suma forfetară lunară/săptămânală/bilunară și documentele anexate acestuia se transmit șefului/comandantului unității competent să gestioneze raporturile de serviciu/raporturile de muncă ale personalului îndreptățit, pentru a hotărî potrivit alin. (10).

(12) La întocmirea procesului-verbal prevăzut la alin. (10), comisia de analiză va verifica inclusiv eventualele modificări ale adresei de domiciliu/reședință, în scopul stabilirii unei posibile

intenții vădite de a beneficia de contravaloarea transportului sub forma sumei forfetare lunare/săptămânale/bilunare ori în vederea îndeplinirii condițiilor pentru accesarea unui quantum superior celui la care ar fi avut dreptul anterior schimbării adresei de domiciliu/reședință. Comisia de analiză va avea în vedere modificările intervenite după data intrării în vigoare a hotărârii.

(13) Proiectul ordinului de zi pe unitate/dispoziției zilnice pentru alocarea personalului solicitant la suma forfetară lunară/săptămânală/bilunară se vizează pentru control financiar preventiv propriu, potrivit actelor normative în vigoare.

Art. 6. — (1) Pentru personalul căruia i s-a aprobat alocarea la suma forfetară lunară/săptămânală/bilunară, plata sumelor forfetare respective se face lunar de către compartimentul din cadrul structurii financiar-contabile responsabil cu decontarea transportului, în baza unui raport pentru plata sumelor forfetare aferente deplasării dus-întors de la adresa de domiciliu sau reședință la locul de muncă, întocmit de personalul beneficiar. La raportul respectiv se anexează graficul de prezență la serviciu din perioada ce face obiectul solicitării, certificat de compartimentul cabinet/secretariat/similar al unității responsabil cu întocmirea acestuia.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1) se întocmește lunar, pentru luna precedentă, conform modelului prezentat în anexa nr. 1, se înregistrează la compartimentul cabinet/secretariat/similar responsabil cu întocmirea graficului de prezență la serviciu al unității din care face parte solicitantul până la data de 5 a lunii următoare. Compartimentul cabinet/secretariat/similar responsabil cu întocmirea graficului de prezență la serviciu al unității transmite raportul, împreună cu graficul de prezență la serviciu, în termen de 2 zile lucrătoare la structura financiar-contabilă care asigură plata drepturilor bănești ale acestuia.

Art. 7. — (1) În aplicarea art. 18 alin. (3) din hotărâre, numărul maxim de deplasări ce se pot efectua într-o lună se determină prin raportare la numărul de zile lucrătoare corespunzătoare fiecărei luni a anului. Sumele forfetare se acordă proporțional în situația în care deplasările aferente prezenței efective la serviciu sunt mai puține decât numărul maxim de deplasări.

(2) În situația în care personalul îndeplinește activități potrivit programului normal de lucru, desfășurate neîntrerupt la sfârșitul unei luni și începutul lunii următoare, deplasarea se consideră a fi efectuată la nivelul lunii în care a început activitatea.

### CAPITOLUL III

#### **Decontarea cheltuielilor de transport în situațiile prevăzute la art. 9 alin. (1) lit. a)—g) din hotărâre, precum și în alte situații prevăzute de hotărâre**

Art. 8. — Atunci când nu sunt utilizate mijloace de transport din dotarea Ministerului Afacerilor Interne, personalul Ministerului Afacerilor Interne beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport astfel:

a) pentru deplasările în interes de serviciu cu mijloacele de transport prevăzute la art. 3 lit. a)—c) din hotărâre se decontează sumele aferente legitimațiilor de călătorie achiziționate de la operatorii de transport feroviar, rutier, aerian sau naval sau de la agențiile de voiaj, bonurilor fiscale ori altor documente care să ateste plata electronică a serviciului prestat de operatorul economic de transport;

b) pentru deplasarea, în interes de serviciu, cu autovehicule/ ambarcațiuni deținute legal, personalul va beneficia de sumele determinate conform art. 10 și 11 din hotărâre, astfel:

1. în cazul deplasării cu autovehicule deținute legal, contravaloarea a 7,5 litri de carburant la 100 km parcursi, în funcție de sistemul de propulsie al autovehiculului, pe baza prețului unitar/litru de carburant înscris pe bonul fiscal emis de stația de alimentare situată pe ruta de deplasare aprobată, în

perioada de efectuare a deplasării. În situația în care nu există stații de carburant pe ruta de deplasare aprobată, la stabilirea prețului se au în vedere prețurile carburantului de la cea mai apropiată stație de carburant;

2. în cazul deplasării pe teritoriul Rezervației Biosferei „Delta Dunării”, cu ambarcațiuni deținute legal, contravaloarea a 1 litru de carburant la 2 km parcurși, în funcție de sistemul de alimentare al ambarcațiunii, pe baza prețului unitar/litru de carburant înscris pe bonul fiscal emis de stația de alimentare în perioada de efectuare a deplasării.

Art. 9. — (1) Decontarea cheltuielilor de transport se realizează în baza aprobării prealabile a deplasării în interes de serviciu, prin dispoziție zilnică/ordin de zi pe unitate a/al șefului/comandantului unității care are calitatea de ordonator de credite. În funcție de specificul organizatoric al unității, șefii/comandanții unităților care au calitatea de ordonator de credite pot stabili, prin ordin de zi pe unitate/dispoziție zilnică, conducătorii de subunități, structuri și formațiuni aflate în subordine care aprobă în condiții de operativitate deplasările în interes de serviciu.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), aprobarea deplasării în interes de serviciu se aprobă de către:

a) conducătorul unității Aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, pentru personalul propriu îndreptățit ale cărui drepturi se asigură din bugetul propriu al ordonatorului principal de credite;

b) șeful/comandantul unității ierarhic superioare, pentru personalul îndreptățit care are calitatea de șef/comandant al unității sau cea de ordonator secundar/terțiar de credite.

Art. 10. — (1) Pentru deplasarea personalului cu mijloace de transport feroviare, decontarea cheltuielilor de transport se realizează la clasa la care îi dă dreptul gradul militar/profesional deținut sau, după caz, funcția ocupată.

(2) Pentru deplasările frecvente în interes de serviciu, în scopul realizării operative a sarcinilor, șefii/comandanții unităților pot aproba procurarea de abonamente lunare pe calea ferată sau pentru mijloace de transport în comun, dacă valoarea acestora este mai mică decât costul legitimațiilor/tichetelor/ biletelor de călătorie ce s-ar folosi pentru toate deplasările din cursul unei luni.

Art. 11. — (1) Pentru deplasarea personalului cu un/o autovehicul/ambarcațiune deținut/deținută legal, prețul unitar/litru de carburant în funcție de care se calculează sumele decontate se stabilește la prețul unitar/litru achitat de personalul îndreptățit.

(2) În cazul în care cu un/o autovehicul/ambarcațiune deținut/deținută legal se deplasează mai multe persoane din cadrul aceleiași unități, pe aceeași rută de deplasare și în același interval orar, decontarea cheltuielilor de transport se realizează pentru deținătorul legal al mijlocului de transport stabilit la momentul aprobării deplasării în condițiile art. 10 și 11 din hotărâre.

Art. 12. — (1) În cazul deplasării cu autovehicule cu sistem de propulsie electric, decontarea transportului se raportează la prețul unitar/litru mai favorabil al benzinei sau motorinei premium, după caz, conform Monitorului prețurilor administrat de Consiliul Concurenței, valabil la data depunerii cererii/raportului de decontare. În situația în care, conform Monitorului prețurilor administrat de Consiliul Concurenței, în localitatea în care solicitantul își are locul de muncă nu există stații de carburant, la stabilirea prețului se au în vedere prețurile carburantului la cea mai apropiată stație de carburant.

(2) Pentru fiecare lună în care s-au efectuat deplasări în condițiile alin. (1), personalul îndreptățit depune o/un singură/singur cerere/raport de decontare în ultima zi lucrătoare a lunii respective, indiferent de numărul de deplasări efectuate, anexând documente listate/printate după Monitorul prețurilor, prin care se justifică atât prețul unitar/litru al benzinei premium, cât și al motorinei premium.

Art. 13. — Decontarea cheltuielilor de transport în situațiile prevăzute la art. 9 alin. (1) lit. a)—g) din hotărâre urmează modalitatea de decontare pentru deplasările în interes de serviciu prevăzută la art. 8.

Art. 14. — (1) În situațiile prevăzute la art. 13, precum și în orice alte situații în care se efectuează deplasări în interes de serviciu, decontarea cheltuielilor de transport se realizează în baza documentelor justificative prevăzute la art. 8 și a ordinului de serviciu vizat sau, după caz, a aprobării prealabile a șefului/comandantului unității.

(2) Pentru deplasarea dus-întors de la domiciliu sau reședință la locul de muncă, în afara orelor de program, în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale, în vederea executării acțiunilor de intervenție, când aprobarea prealabilă a șefului/comandantului unității este verbală, decontarea cheltuielilor de transport se realizează în baza documentelor specifice întocmite ulterior realizării activității.

(3) În cazul misiunilor operative, respectiv misiunile ce nu pot fi deconspirate, iar personalul care se deplasează în scopul acestor misiuni nu își poate declina calitatea, șeful/comandantul unității care dispune misiunea aprobă anticipat caracterul acesteia pe răspunderea sa, înscriindu-se în ordinul de serviciu, ca scop al deplasării, „MISIUNE SPECIALĂ”.

(4) Pentru personalul care execută misiuni operative, în cazul în care în ordinul de serviciu nu se menționează localitățile în care s-a executat misiunea, decontarea cheltuielilor de transport se realizează în baza unui raport explicativ aprobat de șeful/comandantul unității în care se va menționa itinerarul, care se anexează la ordinul de serviciu.

(5) În situația unei misiuni executate în mai multe localități, decontarea cheltuielilor de transport se efectuează avându-se în vedere distanța dintre localitățile respective considerate fiecare separat.

(6) În funcție de caracterul misiunii și numărul de persoane transportate se folosesc cu prioritate mijloace de transport din înzestrarea Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 15. — În cazul deplasărilor dus-întors prevăzute la art. 9 alin. (1) lit. c) din hotărâre, sunt considerate unități, subunități, formațiuni și puncte de lucru izolate cele care îndeplinesc criteriile pentru acordarea sporului pentru activitatea desfășurată în unități situate în localități sau zone izolate, prevăzute în normele legale în vigoare care reglementează salarizarea personalului Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 16. — (1) La deplasarea dus-întors în alte localități decât cea de domiciliu sau reședință, la spitale, sanatorii, centre de refacere a capacității de efort sau similare, în vederea internării, recuperării sau stabilirii situației medico-militare, decontarea cheltuielilor de transport se face pe baza raportului celui în cauză, aprobat de șeful/comandantul unității, la care se anexează biletul de trimitere sau de internare, documentele justificative privind cheltuielile de transport.

(2) În cazuri de urgențe medico-chirurgicale, decontarea eventualelor cheltuieli de transport se realizează fără aprobarea prealabilă a șefului/comandantului unității, în baza documentelor justificative privind cheltuielile de transport și a documentelor eliberate de unitatea medicală la care a avut loc deplasarea.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), în cazul în care personalului i s-a asigurat transportul de către unitatea medicală sau de structuri specializate pentru transport medical, nu se decontează cheltuielile de transport.

Art. 17. — (1) Decontarea cheltuielilor de transport pentru deplasările prevăzute la art. 9 alin. (1) lit. g) din hotărâre se face pentru un singur drum dus-întors.

(2) În cazul în care cursurile sau alte forme de pregătire sunt organizate în mai multe module și necesită mai multe deplasări, decontarea cheltuielilor de transport se realizează pentru fiecare deplasare dus-întors efectuată.

Art. 18. — (1) Pentru situația prevăzută la art. 14 alin. (1) din hotărâre se decontează cheltuielile efectuate de elevi/studenti pentru procurarea documentelor de transport feroviar — cu orice fel de tren, la tariful clasei a 2-a, naval, rutier sau cu mijloace de transport în comun.

(2) Pentru călătoriile pe cale ferată nu se decontează cheltuielile privind procurarea tichetelor pentru diferența de clasă, a suplimentelor de tren și, după caz, a tichetelor de rezervare.

(3) Cheltuielile de transport pentru efectuarea vacanțelor de către elevi/studenti se decontează pe baza documentelor justificative.

Art. 19. — (1) Personalul detașat în afara Ministerului Afacerilor Interne beneficiază de drepturile de transport conform actelor normative specifice, aplicabile personalului instituției la care a fost detașat, caz în care aceste drepturi sunt suportate de această instituție.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) care beneficiază de decontarea transportului dus-întors de la domiciliu sau reședință la locul de muncă, suportată de instituția la care este detașat, nu are dreptul la acordarea contravalorii transportului sub forma unor sume forfetare conform art. 18 din hotărâre.

Art. 20. — (1) Folosirea mijloacelor de transport din înzestrarea Ministerului Afacerilor Interne pentru transportul personalului decedat și al membrilor de familie decedați ai personalului militar în activitate și polițiștilor se aprobă de către șeful/comandantul unității care are calitatea de ordonator de credite.

(2) În situația în care transportul personalului decedat și al membrilor de familie decedați ai personalului militar în activitate și polițiștilor se efectuează cu mijloace de transport ale operatorilor specializați, decontarea cheltuielilor se face de către unitățile din care cei în cauză au făcut parte, pe baza documentelor justificative și a confirmării unității că nu s-a putut asigura transportul cu mijloace auto proprii.

(3) Autovehiculele utilizate pentru transportul personalului decedat și al membrilor de familie decedați ai personalului militar în activitate și polițiștilor trebuie să fie special amenajate și autorizate pentru acest scop, în conformitate cu legislația în domeniul serviciilor funerare.

(4) Transportul persoanelor decedate se va face cu respectarea normelor tehnice și sanitare ale serviciilor funerare, aprobate prin legislația în vigoare din acest domeniu.

Art. 21. — (1) În aplicarea art. 19 din hotărâre, șefii/comandanții unităților stabilesc nominal, prin dispoziție zilnică, personalul care execută misiuni specifice sau îndeplinește sarcini ce necesită deplasări frecvente în cadrul localității în care își desfășoară activitatea, cu precizarea documentelor de transport care vor fi utilizate.

(2) Aprobarea de a călători pe bază de abonamente se acordă personalului care este obligat să se deplaseze permanent în interes de serviciu în cadrul localității în care își desfășoară activitatea în situația în care, datorită numărului deplasărilor ce trebuie efectuate, costul acestora este mai mic decât cel al legitimațiilor/tichetelor/biletelor de călătorie necesare pentru o lună.

#### CAPITOLUL IV

##### **Acordarea contravalorii transportului pentru efectuarea concediului de odihnă**

Art. 22. — (1) Dreptul prevăzut la art. 12 alin. (1) din hotărâre se acordă, o dată pe an, la întoarcerea din concediul de odihnă aferent anului în curs sau concediul de odihnă restant, în baza unui raport de acordare a dreptului, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Dacă în cursul unui an persoana îndreptățită nu a beneficiat de dreptul prevăzut la alin. (1) și solicită acordarea contravalorii transportului pentru efectuarea concediului de odihnă sub forma unei sume forfetare pentru concediul de odihnă început la finalul anului respectiv și finalizat la începutul anului următor, persoana poate beneficia de suma forfetară, fără a afecta dreptul la suma forfetară convenită pentru anul următor.

(3) Raportul prevăzut la alin. (1) se înregistrează la secretariatul unității din care face parte solicitantul și se transmite în termen de 2 zile lucrătoare la structura financiar-contabilă care asigură plata drepturilor bănești ale acestuia.

(4) În cazul în care personalul se află în concediu de odihnă pe teritoriul național, în altă localitate decât cea în care se află locul de muncă, iar șeful/comandantul unității, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, dispune în scris chemarea acestuia din concediul de odihnă, se decontează toate cheltuielile de transport generate de executarea dispoziției șefului/comandantului unității, inclusiv cele necesare privind efectuarea transportului pentru continuarea concediului de odihnă întrerupt.

Art. 23. — Pentru personalul militar în activitate și polițiștii detașați în afara Ministerului Afacerilor Interne, acordarea contravalorii transportului pentru efectuarea concediului de odihnă se efectuează de către unitatea de la care este detașat, iar confirmarea privind efectuarea concediului de odihnă se face de către structura responsabilă din cadrul instituției la care este detașat.

#### CAPITOLUL V

##### **Dispoziții finale**

Art. 24. — (1) Sumele reprezentând decontarea cheltuielilor de transport, plătite necuvenit, se recuperează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Nu se decontează în condițiile prezentelor norme metodologice cheltuielile de transport ale personalului care are asigurat de către unitate transportul la și de la locul de muncă cu mijloacele de transport din dotare.

(3) Documentele în baza cărora se realizează decontarea cheltuielilor de transport sau alocarea contravalorii transportului sub forma unor sume forfetare se păstrează într-un dosar separat la structura financiar-contabilă.

Art. 25. — (1) Decontarea cheltuielilor de transport generate de aplicarea prezentelor norme metodologice se face în limita creditelor bugetare aprobate.

(2) Conducătorii unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne care au și calitatea de ordonatori de credite au obligația să ia toate măsurile organizatorice pentru utilizarea eficientă a creditelor bugetare destinate cheltuielilor de transport.

(3) Conducătorii unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne care au și calitatea de ordonatori de credite, precum și conducătorii unităților Aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne dispun, periodic, verificări ale realității deplasărilor la și de la locul de muncă.

(4) Ordonatorii secundari de credite și ordonatorii terțiari de credite din subordinea directă a ordonatorului principal de credite transmit semestrial Direcției generale financiare din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, până la data de 15 a lunii următoare încheierii semestrului, situația privind sumele decontate cu titlu de cheltuieli de transport potrivit prezentelor norme metodologice, în baza modelului pus la dispoziție în acest sens.

Art. 26. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
UNITATEA.....  
Nr. .... din .....

Aprob  
Şeful/Comandantul unităţii,

**RAPORT<sup>1</sup>**  
**pentru plata sumelor forfetare aferente contravalorii transportului pentru deplasarea dus-întors de la adresa de domiciliu sau reşedinţă la locul de muncă**

Subsemnatul(a), .....  
(grad militar/profesional, nume, prenume)  
în cadrul .....

(serviciu, birou,  
compartiment etc.)

am onoarea să vă adresez rugămintea de a-mi aproba plata sumei forfetare aferente contravalorii transportului pentru deplasarea dus-întors de la adresa de domiciliu sau reşedinţă la locul de muncă potrivit art. 9 alin. (1) lit. h); i); j) din Hotărârea Guvernului nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul naţional, ale personalului din instituţiile de apărare, ordine publică şi securitate naţională, pentru perioada .....

Forma de organizare a programului de lucru este .....<sup>2</sup>

Precizez că numărul deplasărilor efectuate în perioada menţionată mai sus este de .....<sup>3</sup>  
Menţionez că ruta pentru care solicit contravaloarea transportului este .....

.....  
.....  
.....<sup>4</sup>

Precizez că nu a intervenit nicio schimbare de natură să modifice condiţiile care au stat la baza aprobării alocării la suma forfetară lunară/săptămânală/bilunară aferentă contravalorii transportului de la domiciliu sau reşedinţă la locul de muncă, cu menţiunea că documentele justificative anexate anterior la cererea depusă în acest sens rămân valabile.

Declar pe propria răspundere că datele prezentate sunt reale şi mă angajez să restitui în condiţiile legii sumele încasate fără temeii legal.

Semnătura  
.....

<sup>1</sup> Raportul se întocmeşte lunar, pentru luna precedentă, până la data de 5 a lunii următoare.

<sup>2</sup> Se completează în situaţia în care se solicită plata sumei forfetare aferente contravalorii transportului pentru deplasarea dus-întors de la adresa de domiciliu sau reşedinţă la locul de muncă potrivit art. 9 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1.198/2022.

<sup>3</sup> Se completează în situaţia în care se solicită plata sumei forfetare aferente contravalorii transportului pentru deplasarea dus-întors de la adresa de domiciliu sau reşedinţă la locul de muncă potrivit art. 9 alin. (1) lit. i) sau j) din Hotărârea Guvernului nr. 1.198/2022.

<sup>4</sup> Se vor menţiona adresa de domiciliu sau reşedinţă şi adresa locului de muncă.

ANEXA Nr. 2  
la normele metodologice

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
UNITATEA .....  
Nr. .... din .....

Aprob  
Şeful/Comandantul unităţii,

**RAPORT<sup>1</sup>**  
**pentru acordarea contravalorii transportului pentru efectuarea concediului de odihnă**

Subsemnatul(a), .....  
(grad militar/profesional, nume, prenume)

având funcţia<sup>2</sup> ..... în cadrul .....  
(serviciu, birou,  
compartiment etc.)

am onoarea să vă adresez rugămintea de a-mi aproba acordarea contravalorii transportului pentru efectuarea concediului de

odihnă aferent anului ....., desfășurat în intervalul de timp<sup>3</sup> ....., în localitatea ....., în conformitate cu prevederile art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 1.198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională.

Declar pe propria răspundere că datele prezentate sunt reale și mă angajez să restitui în condițiile legii sumele încasate fără temei legal.

Semnătura

.....

---

<sup>1</sup> Raportul se întocmește la întoarcerea din concediul de odihnă pentru care se solicită contravaloarea transportului și nu este necesară prezentarea ordinului de serviciu.

<sup>2</sup> Se înscrie denumirea funcției ocupate în cadrul unității/structurii și, după caz, se bifează următoarele poziții: împuternicit; detașat în afara ministerului; detașat între unitățile/structurile ministerului; misiuni și operații în afara teritoriului statului român.

<sup>3</sup> Perioada concediului de odihnă înscrisă                      se confirmă                      nu se confirmă.  
(compartimentul cabinet/secretariat/similar) .....