



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PS_DE_01_F.01

Anexa 7
H.S. nr. 59/28.10.2019



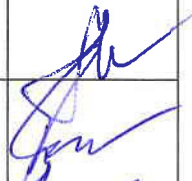
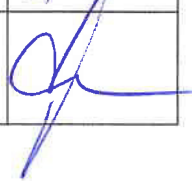
**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI
DE VENITURI ȘI CHELTUIELI
Cod UO: SEAQ_PS_DE_01**

H.S. nr. 59 din 28.10.2019



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 2 din 71		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția Economică		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PS_DE_01				

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

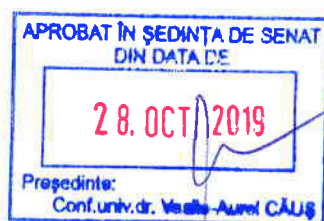
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Bendea Gabriel	Prorector responsabil cu strategia și informatizarea	10.10.2019	
		Tripa Sanda	Director Economic		
2	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	12.10.2019	
4	Avizat	Bungău Constantin	Președintele Consiliului de Administrație	21.10.2019	
5	Aprobat	Căuș Aurel	Președintele SUO	28.10.2019	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 3 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PS_DE_01				

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Integral	OSGG nr. 200/2016	17.09.2018
2	Revizia 1	Paragrafele 8.4, 8.5, 8.6, 8.10, 8.12, 8.16, 8.18; Anexele 1.a, 1.b, 2, 3.a	Actualizare	17.12.2018
3	Revizia 2	Paragrafele 8.4, 8.5, 8.23 Anexele 3, 11 și 12	Actualizare	28.10.2019



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 4 din 73	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		COD: SEAQ_PS_DE_01			

SEAQ_PS_DE_01_F.02

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Management Academic	Roșca Marcel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Strategie și informatizare	Bendea Gabriel		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia		
6	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Filip Sanda		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA
BUGETULUI
DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**Structura emitentă:
Direcția Economică

Ediția: I

Pagina 5 din 73

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
22	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Aplicare/ Informare	Biroul PSI-PM	Bagdi Carmen		
28	Aplicare/ Informare	Biroul de Comunicare	Ardelean Adela		
29	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
34	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
35	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		
36	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
37	Evidență	C-SCMI	Popa Otilia		
38	Arhivare electronică	C-SCMI	Popa Otilia		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

28. OCT. 2019

Președinte:

Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 6 din 73		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		COD: SEAQ_PS_DE_01				

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Precizarea modului de constituire a bugetului de venituri și cheltuieli precum și de realizare a execuției acestuia pentru facultăți, departamente și administrația centrală a universității.

4.2. Precizarea sursei veniturilor și a cheltuielilor legale care pot fi efectuate, a modalităților de limitare și aprobare.

4.3. Stabilirea responsabilităților și a algoritmului privind evaluarea veniturilor și a cheltuielilor.

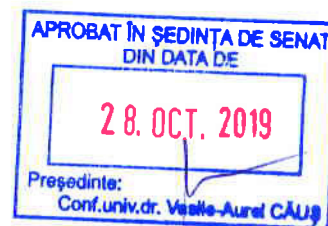
4.4. Asigurarea transparenței și eficientizarea procesului de gestiune financiară, prin utilizarea bugetului de venituri și cheltuieli ca instrument performant în procesul de management al Universității din Oradea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta Procedură se aplică la nivelul tuturor structurilor care oferă servicii educaționale și de cercetare (Facultăți, DPPP; DIDIFR; IOSUD), precum și Departamentului financiar-contabil.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea Educației Naționale nr.1/2011** cu modificările și completările ulterioare;
- **Carta Universității din Oradea;**
- **Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare** de la Universitatea din Oradea.
- **Legea Finanțelor Publice 500/2002;**
- **Reglementări CNFIS;**
- **Legea Bugetului de Stat;**
- **Legislație salarizare.**



7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Facultate – Unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;

Departamentul – Unitate academic funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

Structură academică – universitate, facultate, departament, centre de cercetare;

Structură/Compartiment operațional - direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator;

Conducătorul structurii/compartimentului - director general/ director/ șef de serviciu;

Procedură - Ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură 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.

Ediție a unei proceduri formalizate – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Procedură de sistem - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor academice, executive și administrative ale Universității din Oradea.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 7 din 73	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		COD: SEAQ_PS_DE_01			

7.2. Abrevieri

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **DE** - Direcția Economică;
- **SRU** – Serviciul de Resurse Umane;
- **SEAQ** – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **C-SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **PS** – Procedură de sistem;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **A** – Aprobare;
- **Av** - Avizare
- **Ap** – Aplicare;
- **F** – Formular;



8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Inițierea

Prezenta Procedură se inițiază la propunerea prorectorului responsabil de strategie și informatizare și a directorului economic, respectiv a decanilor sau a coordonatorilor structurilor care aplică prevederile prezentei proceduri.

8.2. Elaborare

Prezenta procedură stabilește modul de elaborare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli.

8.2.1. Modul de redactare: se respectă prevederile art. 8.1 .2.1. din Procedura SEAQ_PS_DAC_01.

8.3. Structura și conținutul procedurii

8.3.1. Componenta „Scopul procedurii”

8.3.1.1. Precizarea modului de constituire a bugetului de venituri și cheltuieli precum și de realizare a execuției acestuia pentru facultăți, departamente și administrația centrală a universității.

8.3.1.2. Precizarea sursei veniturilor și a cheltuielilor legale care pot fi efectuate, a modalităților de limitare și aprobare.

8.3.1.3. Stabilirea responsabilităților și a algoritmului privind evaluarea veniturilor și a cheltuielilor.

8.3.1.4. Asigurarea transparenței și eficientizarea procesului de gestiune financiară, prin utilizarea bugetului de venituri și cheltuieli ca instrument performant în procesul de management al U.O.

8.4. Componenta „Descrierea procedurii”

8.4.1. Bugetul de venituri și cheltuieli al UO

8.4.1.1. Surse de venituri:

1. Venituri proprii, din care:

- sume primite de la ministerul tutelar – finanțare instituțională;
- venituri proprii din taxe și activități desfășurate de instituții de învățământ;
- donații, sponsorizări și alte venituri conform legii.

2. Venituri din activitatea de cercetare;

3. Alocații de la bugetul de stat cu destinație specială, din care:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 8 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

- reparații capitale;
- subvenții pentru cămine și cantine studențești;
- dotări și alte investiții;
- burse;
- alte forme de protecție socială a studenților – transport;
- sume alocate pentru realizarea unor obiective de investiții;
- subvenții individuale pentru cazare;
- sprijin financiar pentru achiziția de calculatoare.

4. Venituri din microproducție rezultate din activitatea stațiunilor didactice experimentale, a grădinilor botanice, a centrelor de specializare și perfecționare, a editurilor;

5. Venituri proprii ale căminelor și cantinelor;

6. Venituri din programe externe și fonduri externe nerambursabile;

7. Venituri din activități economice realizate potrivit legii. La nivelul UO este organizată evidența veniturilor din activități economice. Modul de organizare, evidență și raportare a sumelor reprezentând venituri din activități economice realizate la UO și tratamentul fiscal aplicabil acestora sunt stabilite prin *Metodologia privind stabilirea categoriilor de venituri realizate din activități economice la Universitatea din Oradea și tratamentul fiscal aplicabil acestora*.

8.4.2. Tipuri de cheltuieli:

1. Cheltuieli pentru activitatea de bază finanțată din alocații de la buget (finanțare de bază) și venituri proprii din taxe;

2. Cheltuieli pentru activitatea de cercetare științifică, proiecte, consultanță și expertiză;

3. Cheltuieli din alocații de la bugetul de stat cu destinație specială, din care:

- cheltuieli pentru reparații capitale;
- subvenții pentru cămine și cantine;
- cheltuieli pentru dotări și alte investiții;
- cheltuieli pentru burse;
- cheltuieli pentru alte forme de protecție socială;
- cheltuieli pentru realizarea unor obiective de investiții;
- cheltuieli pentru subvenții individuale cazare OUG 73/2004.

4. Cheltuieli cu activități de microproducție, activități ale stațiunilor didactice experimentale, ale grădinilor botanice, centrelor de specializare și perfecționare, ale editurilor;

5. Cheltuieli pentru cămine și cantine studențești;

6. Cheltuieli din sume provenite din programe externe și fonduri externe nerambursabile;

7. Cheltuieli financiare cu dobânzi, comisioane aferente creditelor angajate de U.O., în lei sau valută.



Structura BVC al UO poate fi completată cu alte subdiviziuni bugetare, în limita prevederilor legale, în funcție de necesitățile de planificare și execuție bugetară.

8.4.3. Bugetul de venituri și cheltuieli al UO se avizează de către CA și se aprobă de către SUO. Senatul va aproba bugetul de venituri și cheltuieli pe total Universitate și pe structuri componente după primirea bugetului anual de la ordonatorul principal de credite, respectiv la fiecare revizuire bugetară, conform prevederilor legale și a reglementărilor interne.

8.4.4. BVC al UO se repartizează pe facultăți în proporție de 73% pentru facultate și 27% pentru administrația centrală.

Prin excepție, sumele alocate pentru pregătirea în rezidențiatul de specialitate medicală revin în proporție de 90% pentru Facultatea de Medicină și Farmacie și 10% pentru administrația centrală. Totodată, sumele obținute în pregătirea rezidenților la a doua specialitate și rezidențiatul cu taxă sunt alocate în

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 9 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

proporție de 90% Facultății de Medicină și Farmacie și 10% administrației centrale.

8.4.5. În scopul asigurării independenței financiare a SUO, acesta va avea buget separat, defalcat din bugetul U.O. Bugetul SUO va cuprinde limite valorice de cheltuieli care să asigure buna funcționare și exercitare a atribuțiilor legale ale acestuia.

8.4.6. Bugetele de venituri și cheltuieli ale structurilor UO (facultăți, departamente, școli doctorale, SUO) vor fi gestionate de către conducătorii legali ai acestora, care răspund de realizarea veniturilor înscrise în buget, precum și de încadrarea în nivelurile de cheltuieli aprobate.

8.4.7. Atribuțiile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată în legătură cu bugetele unităților subordonate sunt gestionate la nivel central (UO). Competențele conducătorilor de structuri se limitează la a solicita angajarea de cheltuieli în limita prevăzută în buget și la a urmări ca solicitarea de efectuare de cheltuieli să se încadreze în limitele aprobate. În ceea ce privește competențele decanilor, a directorilor de departamente, a directorilor de școală doctorală acestea se dezvoltă în concordanță cu responsabilitățile conferite de lege și de actuala Procedură.

Documentele prin care se propune angajarea unor cheltuieli din bugetul departamentelor se semnează obligatoriu de către directorul de departament și de către decan sau înlocuitorul acestuia.

Documentele prin care se propune angajarea unor cheltuieli din bugetul școlilor doctorale se semnează obligatoriu de către directorul de școală doctorală și de către decan sau înlocuitorul acestuia.

Documentele care conțin cheltuieli ce se efectuează în interesul general al facultății se semnează numai de către decan, pe baza prevederilor din buget care au fost aprobate în Consiliul facultății.

Documentele care conțin cheltuieli ce se efectuează în interesul SUO se semnează de către președintele S.U.O. pe baza prevederilor din buget care au fost aprobate.

8.4.8. În condițiile specifice UO, cheltuielile generale care privesc funcționarea instituției (salariale și materiale) se gestionează în totalitate la nivel central. La nivelul unităților funcționale (facultăți/departamente/școală doctorală/SUO) se planifică și se urmăresc în execuție, în principal, cheltuielile de natură salarială, precum și unele cheltuieli de natură materială specifice departamentului/facultății, care au legătură directă cu activitatea structurii în cauză.

8.4.9. Pentru a asigura buna funcționare a instituției și luând în considerare specificul administrativ-funcțional și cel de natură academică, bugetul UO se gestionează, ca principiu, în proporție de 73% de către facultăți și 27% de către administrația centrală.

8.4.10. Veniturile încasate din:

a) manifestări științifice (taxe de participare sau alte venituri încasate pentru organizarea manifestărilor) rămân în proporție de 100% la facultăți pentru acoperirea cheltuielilor specifice manifestări științifice conform prevederilor legale. Acestea sunt **contabilizate în zone contabile distincte fără a afecta bugetul facultății la activitatea de bază**. În acest sens, înainte de desfășurarea manifestării, în vederea parcurgerii etapelor legale privind evidența contabilă și bugetară, responsabilul de manifestare va transmite la DE:

- solicitarea privind crearea unei zone contabile distincte pentru manifestare (unde vor fi contabilizate veniturile și cheltuielile aferente);
- bugetul de venituri și cheltuieli al manifestării pentru cuprinderea în bugetul UO și înaintarea acestuia pentru avizare la CA și aprobare la SUO;
- lista plătitivilor de taxe de conferință.

Toate cheltuielile prevăzute în bugetul manifestării trebuie să respecte prevederile legale aplicabile instituțiilor publice și procedurile de achiziție publică. În situația în care la finalul anului financiar există sume neconsumate, acestea se reportează în anul următor cu aceeași destinație sau se poate solicita transferarea lor în bugetul facultății (cu excepția sumelor alocate de la bugetul de stat - ministerul tutelar - care au destinație precisă; acestea trebuie utilizate pentru manifestare, pe timpul desfășurării acesteia, sumele neconsumate fiind virate la autoritatea publică finanțatoare).

Abia după parcurgerea acestor etape vor putea fi inițiate procedurile de angajare a cheltuielilor.

b) sponsorizările în bani - rămân în proporție de 100% la facultăți pentru acoperirea cheltuielilor specifice facultăților, conform prevederilor legale în vigoare, fiind contabilizate în zona contabilă a facultății.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 10 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PS_DE_01				

Pentru aceste venituri, respectiv cheltuieli propuse din aceste venituri, facultatea va înainta la CA și SUO propunerea de revizuire a bugetului facultății care să cuprindă aceste sume, însoțită de documentele justificative de obținere a veniturilor. Abia după parcurgerea acestor etape vor putea fi inițiate procedurile de angajare a cheltuielilor.

c) **alte venituri încasate** (altele decât cele enumerate mai sus și pentru care nu sunt prevăzute, prin proceduri specifice sau prin alte documente, modalități concrete de repartizare) se repartizează 73% la facultăți și 27% la administrația centrală a UO pentru cheltuieli generale de funcționare, utilități, cheltuieli de personal, investiții etc. Acestea sunt contabilizate în zona contabilă a facultății. Pentru aceste venituri, respectiv cheltuieli propuse din aceste venituri, facultatea va înainta la CA și SUO propunerea de revizuire a bugetului facultății care să cuprindă aceste sume însoțită de documentele justificative de obținere a veniturilor. Abia după parcurgerea acestor etape vor putea fi inițiate procedurile de angajare a cheltuielilor.

d) **Referitor la veniturile care fac obiectul unor activități prestate de cadrele didactice, cu excepția cheltuielilor de natură salarială** (pentru evaluare internă, premiere activități de cercetare științifică, performanță artistică și sportivă etc.), în urma cărora le sunt alocate, în baza referatelor elaborate de structurile de specialitate din administrația centrală (DAC BPCDI etc.) fonduri pentru cheltuieli aferente activităților didactice (cheltuieli materiale, deplasări, dotări etc, cu excepția cheltuielilor de natură salarială), acestea vor fi înregistrate/contabilizate în bugetul administrației centrale pentru a nu distorsiona bugetul activității de bază la facultate. Cadrul didactic va elabora referate de necesitate pentru cheltuirea acestor sume, iar referatele vor fi avizate, anterior depunerii la DE, de către compartimentele de specialitate care urmăresc execuția acestor fonduri (DAC – evaluare, BPCDI – premiere activități de cercetare științifică, performanță artistică și sportivă etc.).

Evidența acestor sume și a disponibilului rămas se va realiza la nivelul structurilor de specialitate din instituție. La solicitarea cadrului didactic responsabil de aceste venituri, sumele pot fi transferate în bugetul facultății. Solicitarea va fi înaintată conducerii UO pentru aprobare revizuire buget facultate.

8.4.11. Veniturile încasate din programele de formare continuă, inclusiv postuniversitare, evaluare competențe, alte tipuri de programe didactice, prestate în regim de plata cu ora etc. se vor repartiza astfel:

- 80% la facultăți/departamente, pentru acoperirea cheltuielilor comune ale facultății (în baza unei solicitări făcute de responsabilul de program) sau în zona contabilă distinctă a programului, pentru acoperire cheltuieli (salarii, plata cu ora, cheltuieli materiale, deplasări etc.);
- 20% la administrația centrală a UO pentru cheltuieli generale de funcționare, utilități, cheltuieli de personal, investiții etc.

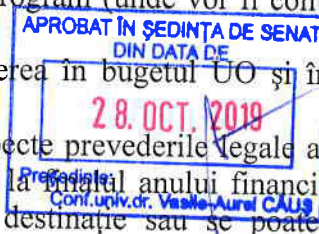
În situația în care cheltuielile sunt **contabilizate în zone contabile distincte**, înainte de desfășurarea programului, în vederea parcurgerii etapelor legale privind evidența contabilă și bugetară, responsabilul de program va transmite la DE:

- solicitarea privind crearea unei zone contabile distincte pentru program (unde vor fi contabilizate veniturile și cheltuielile aferente),
- bugetul de venituri și cheltuieli al programului pentru cuprinderea în bugetul UO și înaintarea acestuia pentru avizare la CA și aprobare la SUO.

Toate cheltuielile prevăzute în bugetul programului trebuie să respecte prevederile legale aplicabile instituțiilor publice și procedurile de achiziție publică. În situația în care la începutul anului financiar există sume neconsumate acestea se reportează în anul următor cu aceeași destinație sau se poate solicita transferarea lor în bugetul facultății.

Abia după parcurgerea acestor etape vor putea fi inițiate procedurile de angajare a cheltuielilor.

8.4.12. Pot fi avute în vedere, pe parcursul execuției bugetare, împrumuturi temporare între facultăți, cu acordul acestora, avizul CRF și înregistrarea acordului scris la DE.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 11 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

8.5. Bugetul de venituri și cheltuieli al facultăților

8.5.1. Veniturile facultăților se planifică și repartizează, în funcție de specificul sursei de venit, de volumul acesteia, precum și în funcție de criteriile avute în vedere de către ordonatorul principal, la încheierea contractului instituțional. Ele constau în principal în:

- **venituri din finanțarea de bază** – 73% din suma alocată de către ordonatorul principal pentru programele de studii gestionate de către facultăți, în funcție de numărul de studenți echivalenți unitari – licență, master și doctorat;

- **venituri din finanțarea suplimentară** cu defalcare pe cele trei cicluri universitare – 73% din suma alocată în funcție de numărul de studenți echivalenți unitari și ramura de știință;

- **venituri din taxe de școlarizare și alte taxe** – 73% din valoarea totală pe facultate. Veniturile din această sursă se planifică astfel: se au în vedere încasările din exercițiul financiar precedent referitoare la taxele de școlarizare și la alte taxe așa cum sunt reflectate în evidența contabilă și în aplicația UNIWEB. Această sumă se corectează cu influențele provenind din modificarea taxelor pentru anul calendaristic următor (de ex.: majorări de taxe de școlarizare cu rata inflației, diminuări de taxe ca urmare a reducerii numărului de studenți). Suma rezultată nu poate fi mai mică decât cea rezultată din înmulțirea numărului de studenți fizici plători de taxe ai facultății cu nivelul aprobat al taxelor de școlarizare, corectat cu gradul de colectare al acestui tip de taxe din anul precedent.

- **venituri din activități didactice prestate pentru alte facultăți** - evaluarea acestei categorii de venituri se realizează pornind de la informațiile oferite de aplicația UNIWEB referitoare la disciplinele de studiu aferente programelor de studiu așa cum sunt prevăzute în planurile de învățământ. Valoarea veniturilor provenind din activități didactice prestate altor facultăți se stabilește conform algoritmului stabilit în Anexa 2 - SEAQ_PS_DE_01_A.02 la prezenta procedură.

- **venituri din activități didactice pentru pregătirea în rezidențiatul de specialitate medicală** revin în proporție de 90% pentru Facultatea de Medicină și Farmacie; totodată, sumele obținute în pregătirea rezidenților la a doua specialitate și rezidențiatul cu taxă sunt alocate în proporție de 90% Facultății de Medicină și Farmacie.

- **alte venituri provenind din activități specifice** unor facultăți care se repartizează în buget în proporțiile prevăzute la 8.4.10. și 8.4.11. Aceste activități, cu excepția sponsorizărilor, au o zonă contabilă distinctă, dar pot fi contorizate în bugetul structurii, dacă se solicită.

8.5.2. Cheltuielile facultăților se repartizează din bugetul UO și se supun aceluiași reguli, în sensul că limita aprobată nu poate fi depășită, iar orice cheltuială nouă poate fi introdusă în buget numai cu identificarea sursei de venit pentru acoperirea ei.

Cheltuielile facultății constau în:

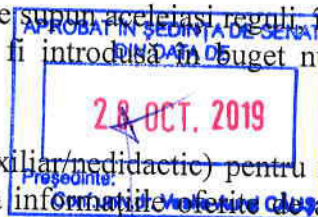
- **cheltuieli de natură salarială** (personal didactic/didactic auxiliar/nedidactic) pentru normele de bază prevăzute în statele de funcții. Acestea se planifică pornind de la informațiile oferite de aplicația UNIWEB prin cumularea cheltuielilor salariale cu toți titularii care au norma de bază la facultatea în cauză. Norma de bază pentru titulari trebuie să fie cel puțin la nivelul minim prevăzut de lege prin cumularea orelor convenționale din cadrul facultății sau din alte facultăți.

- **cheltuieli de deplasare** se evaluează având în vedere numărul de cadre didactice, didactic auxiliare și nedidactice din facultate. Modul de calcul se prezintă în SEAQ_PS/PO_E_01_A.01a.

- **cheltuieli de natură materială** cu referire la: consumabile, unele reparații curente, organizare conferințe/simpozioane, achiziționarea unor materiale, servicii specifice anumitor facultăți/departamente. Se evaluează în conformitate cu cele prezentate în Anexa 1b - SEAQ_PS_E_01_A.01.b.

- **cheltuieli de natură salarială aferente posturilor vacante (plata cu ora)** normate în statul de funcții se evaluează pe baza prevederilor legale și a normativelor aprobate de S.U.O (Anexa 3 - SEAQ_PS_DE_01_A.03; Anexa 3a - SEAQ_PS_DE_01_A.03.a; Anexa 3b - SEAQ_PS_DE_01_A.03.b) și a tarifelor aprobate conform legii și reglementărilor interne.

- **alte cheltuieli specifice** anumitor facultăți normate în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 12 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

8.5.3. Bugetul facultăților are structura prezentată în Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01, se avizează de către Consiliul facultății și de către C.R.F. și se aprobă de către C.A. Modificarea lui poate avea loc doar în condițiile în care se poate modifica/rectifica bugetul U.O. sau în alte situații stabilite conform prezentei proceduri.

8.5.4. Urmărirea execuției bugetare se realizează de către conducerea facultății și se analizează periodic în Consiliul facultății.

8.5.5. Informațiile referitoare la execuția bugetară pe facultăți se transmit trimestrial de către DE, odată cu elaborarea bilanțului contabil trimestrial, după modelul prezentat în Anexa 4a - SEAQ_PS_DE_01_A.04.a.

Toate informațiile privind bugetul de venituri și cheltuieli pe facultăți/departamente vor fi generate în baza datelor introduse în UNIWEB în modulul de Buget.

Raportarea se va realiza conform modelului prezentat în Anexa 4 - SEAQ_PS_DE_01_A.04.

8.6. Bugetul de venituri și cheltuieli al departamentelor

8.6.1. Departamentele își întocmesc bugetul de venituri și cheltuieli în structura prezentată în Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01.

8.6.2. Veniturile departamentelor au structura prevăzută în Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01 și se evaluează după cum urmează:

a). **Veniturile de la buget** sunt formate din alocațiile bugetare anuale pentru programele de studii la nivel de licență și master, la care se adaugă veniturile provenind din finanțarea suplimentară așa cum au fost ele repartizate de către ordonatorul principal de credite prin contractul instituțional anual.

b). **Venituri din taxe de școlarizare** reprezintă un procent de 73% din totalul veniturilor din această categorie încasate de către facultate în anul calendaristic precedent. Se au în vedere toate tipurile de taxe aprobate pentru anul universitar următor în cauză.

Pornind de la evaluarea încasărilor din taxe la nivelul facultății repartizarea pe departamente a acestor venituri se face utilizând aplicația UNIWEB care va furniza informații în legătură cu încasăările totale de taxe pe fiecare departament.

Veniturile din taxe aferente fiecărui departament se vor evalua ținând seama de prevederile stabilite pentru facultăți la pct. 8.5.1, alin. 3.

Veniturile din taxe pentru refaceri de laboratoare se pot folosi pentru achiziția de consumabile pentru laboratorul în cauză, cu respectarea încadrării în buget a structurii respective.

c). **Venituri provenind din activități didactice prestate altor departamente** se evaluează conform regulilor stabilite pentru facultăți la pct. 8.5.1, alin. 4.

d). **Alte venituri provenind din activități specifice** desfășurate de către unele departamente se evaluează în funcție de specificul acestora, pe baza informațiilor referitoare la certitudinea lor și cu respectarea principiului prevăzut pentru facultăți la pct. 8.5.1, alin. 5.

Repartizarea veniturilor către departamente se face de către Consiliul facultății. Acesta repartizează veniturile aferente facultății, stabilite în condițiile prevăzute la pct. 8.5.1, pe departamente în felul următor:

- pentru toate facultățile se alocă un procent de 7% din totalul veniturilor pentru acoperirea cheltuielilor comune ale facultății. Pentru facultățile care au resurse financiare suplimentare cheltuielilor, CF poate aproba un procent mai mare cu scopul realizării unor cheltuieli de interes general al facultății;
- Sumele necheltuite la sfârșitul anului financiar din acest fond se reportează pentru anul următor;
- CF repartizează orele din planurile de învățământ pe departamentele facultății și respectiv pe alte facultăți;
- se repartizează veniturile cuvenite fiecărui departament din cadrul facultății, din finanțarea instituțională, de bază și suplimentară, luând în considerare următoarele aspecte:
 - o pentru fiecare ramură de știință pentru care există programe de studii la UO se calculează alocația bugetară pe student echivalent unitar (care include atât componenta din finanțarea de bază, cât și pe cea din finanțarea suplimentară așa cum ea a fost defalcată de către CNFIS pe ramuri de știință);



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 13 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PS_DE_01				

- o pentru fiecare program de studii se calculează venitul adus de către studenții bugetați și cei cu taxă (66% la departament, 7% la facultate);
- o se calculează numărul total de ore convenționale ale programului de studii analizat pentru întreg ciclul de licență/masterat;
- o se calculează **venit / oră convențională pe program de studii**;
- o venitul pentru orele din statul de funcții al fiecărui departament se determină prin însumarea produselor **venit / oră convențională pentru program de studii** cu **numărul de ore convenționale pe program de studii**.

Determinarea acestor venituri se face utilizând aplicația UNIWEB.

8.7. Cheltuielile departamentelor se referă la:

a). **Cheltuieli de natură materială** care privesc structura prezentată la pct. 8.5.2. alin. 3 se evaluează după regula stabilită la acest punct. Repartizarea pe departamente se realizează în funcție de necesarul departamentului cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu încadrarea în bugetul alocat departamentului, buget aprobat de Consiliul facultății.

b). **Cheltuieli cu deplasările** cuprind cheltuielile de transport și cazare efectuate în interesul departamentului și se planifică potrivit regulii de la pct. 8.5.2. alin. 2. Repartizarea pe departamente se realizează în funcție de necesarul departamentului cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu încadrarea în bugetul alocat departamentului, buget aprobat de Consiliul Facultății.

c). **Cheltuieli de natură salarială** aferente normelor de bază, ocupate de cadre didactice având calitatea de titulari pe post, respectiv de personal didactic auxiliar/nedidactic din cadrul departamentului, se planifică pe baza informațiilor din statul de funcții aprobat cu respectarea regulii de la nivelul facultății înscrisă la pct. 8.5.2, alin. 1.

d). **Diferența dintre totalul veniturilor** (pct. 2.5 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) și totalul cheltuielilor obligatorii fără plata cu ora (pct. 3.4 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01;) pune în evidență, în cifre absolute și relative, măsura în care facultatea și respectiv departamentele reușesc să-și acopere cheltuielile obligatorii (cu normele de bază) din veniturile proprii. Se va analiza evoluția anuală a procentului de pierdere (pct. 3.5 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01).

e). **Cheltuielile salariale aferente posturilor vacante** se realizează atât cu referire la cadre didactice din cadrul departamentului/universității, cât și din exterior, ca și cadre didactice asociate. Evaluarea acestor cheltuieli se efectuează pornind de la statele de funcții aprobate, pe baza prevederilor legale și a normativelor aprobate de S.U.O. (Anexa 3 - SEAQ_PS_DE_01_A.03; Anexa 3a - SEAQ_PS_DE_01_A.03.a; Anexa 3b - SEAQ_PS_DE_01_A.03.b) și a tarifelor la plata cu ora aprobate conform legii și a reglementărilor interne.

f). **Alte cheltuieli specifice** sunt acelea care sunt ocazionate de funcționarea/derularea activității departamentelor și care nu se pot suporta din bugetul administrației centrale în baza prevederilor prezentei proceduri. Repartizarea pe departamente se realizează în funcție de numărul de studenți gestionați de către fiecare departament sau alte criterii specifice aprobate de către C.R.F.

g). **Diferența dintre totalul veniturilor** (pct. 2.5 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) și totalul cheltuielilor departamentului (pct. 3.8 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) reprezintă gradul de acoperire cu venituri proprii a cheltuielilor pe care le efectuează într-un exercițiu financiar departamentul/facultatea.

Această diferență (absolută și relativă) se va avea în vedere la stabilirea eligibilității departamentului la aprobarea altor cheltuieli.

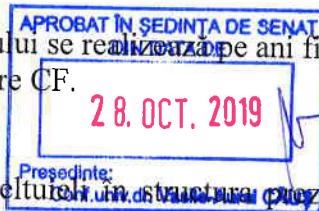
Bugetul de venituri și cheltuieli al departamentului se întocmește luând în considerare întreg ciclul de învățământ.

Execuția bugetară și analizele de natură financiară ale departamentului se realizează pe ani financiari.

Bugetul de venituri și cheltuieli al departamentului se aprobă de către CF.

8.8. Bugetul de venituri și cheltuieli al Școlilor Doctorale

8.8.1. Școlile Doctorale își întocmesc bugetul de venituri și cheltuieli în structura prezentată în SEAQ_PS/PO_E_01_A.01.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 14 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

8.8.2. Veniturile școlilor doctorale au structura prevăzută în Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01 și se evaluează după cum urmează:

a). **Veniturile de la buget** sunt formate din 73% din granturile doctorale anuale pentru studenții doctoranzi așa cum au fost ele repartizate de către ordonatorul principal de credite prin contractul instituțional anual.

b). **Venituri din taxe de școlarizare** reprezintă un procent de 73% din totalul veniturilor din această categorie încasate de către școala doctorală arondată facultății în anul calendaristic precedent. Se au în vedere toate tipurile de taxe aprobate pentru anul universitar următor. Pornind de la evaluarea încasărilor din taxe la nivelul școlii doctorale repartizarea se face utilizând aplicația UNIWEB care va furniza informații în legătură cu încasările totale de taxe pe anul precedent. Repartizarea veniturilor către școlile doctorale se face de către Consiliul facultății. Acesta repartizează veniturile aferente școlilor doctorale arondate facultății, în felul următor:

- pentru toate facultățile se alocă un procent de 7% din totalul veniturilor pentru acoperirea cheltuielilor comune ale facultății. Pentru facultățile care au resurse financiare suplimentare cheltuielilor, CF poate aproba un procent mai mare cu scopul realizării unor cheltuieli de interes general al facultății. Sumele necheltuite la sfârșitul anului financiar din acest fond se reportează pentru anul următor;
- CF repartizează orele din planurile de învățământ școlii doctorale din cadrul facultății și respectiv altor facultăți, dacă școala doctorală este la o altă facultate;
- se repartizează veniturile cuvenite fiecărei școli doctorale, din cadrul facultății, din finanțarea instituțională și din taxe, luând în considerare următoarele aspecte:
 - o se calculează venitul adus de către doctoranzii bugetați și cei cu taxă (66% la domeniul de doctorat al școlii doctorale, 7% la facultate);
 - o Se calculează numărul total de ore convenționale ale fiecărui domeniu din școala doctorală;
 - o Se calculează **venit / oră convențională pe domeniu de doctorat al școlii doctorale**;
 - o Venitul pentru orele din statul de funcții al fiecărei școli doctorale se determină prin însumarea produselor **venit / oră convențională pe domeniu de doctorat al școlii doctorale** și **numărul de ore convenționale pe domeniu de doctorat al școlii doctorale**.

Determinarea acestor venituri se face utilizând aplicația UNIWEB.

8.8.3. Cheltuielile școlilor doctorale se referă la:

a). **Cheltuieli de natură materială** care privesc costurile pentru programul de cercetare se evaluează astfel:

A. pentru studenții doctoranzi bugetați:

- pentru domeniul de finanțare D1 a studiilor doctorale se alocă o sumă de 4.000 lei din grantul doctoral;
- pentru domeniul de finanțare D2 a studiilor doctorale se alocă o sumă de 7.000 lei (ajustare cu un coeficient de 1,75) din grantul doctoral;
- pentru domeniile de finanțare D3 și D4 a studiilor doctorale se alocă o sumă de 9.600 lei (ajustare cu un coeficient de 2,4) din grantul doctoral;

B. pentru studenții doctoranzi cu taxă:

- pentru toate domeniile D1-D4 se alocă sume în funcție de disponibilități (sume provenite din contracte de cercetare, sponsorizări, etc.).

Repartizarea cheltuielilor de natură materială pe domenii ale școlilor doctorale se realizează în funcție de numărul de studenți doctoranzi bugetați/cu taxă și a necesităților domeniului școlii doctorale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu încadrarea în bugetul alocat domeniului școlii doctorale, buget aprobat de Consiliul Facultății.

b). **Cheltuieli cu deplasările** cuprind cheltuielile de transport și cazare efectuate în interesul domeniului școlii doctorale; se planifică în funcție de necesarul domeniului școlii doctorale cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu încadrarea în bugetul alocat domeniului școlii doctorale, buget aprobat de Consiliul facultății.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 15 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

c) **Cheltuieli de natură salarială** aferente normelor de bază, ocupate de cadre didactice având calitatea de titulari pe post, respectiv de personal didactic auxiliar din cadrul școlii doctorale, se planifică pe baza informațiilor din statul de funcții aprobat, cu respectarea regulii de la nivelul școlii doctorale înscrisă la pct. 8.8.2 (dacă este cazul).

d) **Cheltuielile salariale aferente posturilor vacante** se realizează atât cu referire la cadre didactice din cadrul școlii doctorale, cât și din exterior ca și cadre didactice asociate. Evaluarea acestor cheltuieli se efectuează pornind de la statele de funcții aprobate, pe baza prevederilor legale și a normativelor aprobate de S.U.O. și a tarifelor la plata cu ora aprobate conform legii și a reglementărilor interne.

e) **Alte cheltuieli de natură salarială** sunt reprezentate de sporul de 1% pentru fiecare student doctorand, dar nu mai mult de 10% din salariul de bază, acordat conducătorilor de doctorat conform legii și a reglementărilor interne.

Cheltuielile prevăzute la punctele c), d) și e) se vor acoperi din granturile anuale pentru studenții doctoranzi, componenta costuri pentru programul de studii avansate și, respectiv, din taxele studenților doctoranzi cu taxă.

f) **Alte cheltuieli specifice** sunt acelea care sunt ocazionate de funcționarea/derularea activității școlii doctorale și care nu se pot suporta din bugetul administrației centrale în baza prevederilor prezentei proceduri. Repartizarea pe școli doctorale se realizează în funcție de numărul de studenți doctoranzi gestionați de către fiecare școală doctorală sau alte criterii specifice aprobate de către CRF.

g) **Diferența dintre totalul veniturilor** (pct. 2.5 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) și totalul cheltuielilor școlii doctorale (pct. 3.8 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) reprezintă gradul de acoperire cu venituri proprii a cheltuielilor pe care le efectuează într-un exercițiu financiar școala doctorală.

Această diferență (absolută și relativă) se va avea în vedere la stabilirea eligibilității școlii doctorale la aprobarea altor cheltuieli.

Bugetul de venituri și cheltuieli al școlii doctorale se întocmește luând în considerare întreg ciclul de învățământ.

Execuția bugetară și analizele de natură financiară ale școlii doctorale se realizează pe ani financiari.

8.9. Bugetul de venituri și cheltuieli al Senatului

8.9.1. Senatul Universității din Oradea va avea limite valorice de cheltuieli care se referă la toate capitolele bugetare cu referire la cheltuielile de natură salarială, precum și la cheltuieli de natură materială. Cheltuielile prevăzute în acest buget au ca sursă de finanțare veniturile administrației centrale.

8.9.2. Limitele valorice de cheltuieli, precum și structura acestora se avizează de către CA și se aprobă de către SUO. În urma aprobării, ele devin obligatorii atât pentru SUO, cât și pentru CA.

8.9.3. Cheltuielile bugetare înscrise în bugetul SUO se efectuează numai în legătură cu activitatea acestuia, în scopul bunei funcționări și în cadrul limitelor aprobate.

8.9.4. Structura bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv a limitelor valorice de cheltuieli se prezintă în Anexa 5 - SEAQ_PS_DE_01_A.05.

8.10. Alte aspecte privind bugetul de venituri și cheltuieli

8.10.1. Categorii de cheltuieli la nivelul Universității din Oradea

8.10.1.1. **Cheltuieli de personal** (Titlul 1 – Cheltuieli de personal, cod 10.01, Cheltuieli salariale în bani, cod 10.02, Cheltuieli salariale în natură, cod 10.03, Contribuții), se planifică pe următoarele categorii:

a) **Cheltuieli salariale cadre didactice, posturi de bază**, inclusiv plata cu ora pentru orele efectuate dintr-un post de bază, în locul titularului absent motivat (concedii medicale, bursă în străinătate etc.). Cheltuielile salariale în acest caz cuprind următoarele elemente:

10.01 Cheltuieli salariale în bani

10.01.01 Salarii de bază (inclusiv salariul de încadrare, spor vechime și indemnizația de conducere);

10.01.02 Gradații de merit;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 16 din 73			
		Revizia:					
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01					

- 10.01.05 Sporuri pentru condiții de muncă;
- 10.01.06 Alte sporuri;
- 10.01.08 Fond premii;
- 10.01.12 Indemnizații plătite unor persoane din afara instituției;
- 10.01.30 Alte drepturi salariale în bani.

10.02 Cheltuieli salariale în natură

- 10.02.01 Tichete de masă;
- 10.02.06 Tichete de vacanță.

10.03 Contribuții

- 10.03.01 Contribuții de asigurări sociale de stat;
- 10.03.02 Contribuții de asigurări de șomaj;
- 10.03.03 Contribuții de asigurări de sănătate;
- 10.03.04 Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- 10.03.06 Contribuția pentru concedii și indemnizații;
- 10.03.07 Contribuția asiguratorie pentru muncă;
- 10.03.08 Contribuții plătite de angajator în numele angajatului.

Pentru funcțiile de rector, președinte de senat, prorector, decan, prodecan și director de departament diferența dintre salariul de bază aferent funcției de conducere și salariul similar în plată al unui cadru didactic titular al UO la aceeași tranșă de vechime, se contabilizează în subcontul de cheltuieli al administrației centrale.

b). Cheltuielile salariale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Cheltuielile cu salariile în acest caz cuprind următoarele elemente:

10.01 Cheltuieli salariale în bani

- 10.01.01 Salarii de bază (inclusiv salariul de încadrare, spor vechime și indemnizația de conducere);
- 10.01.02 Gradații de merit;
- 10.01.05 Sporuri pentru condiții de muncă;
- 10.01.06 Alte sporuri;
- 10.01.07 Ore suplimentare;
- 10.01.08 Fond premii;
- 10.01.30 Alte drepturi salariale în bani;

10.02 Cheltuieli salariale în natură

- 10.02.01 Tichete de masă;
- 10.02.06 Tichete de vacanță.

10.03 Contribuții

- 10.03.01 Contribuții de asigurări sociale de state;
- 10.03.02 Contribuții de asigurări de șomaj;
- 10.03.03 Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- 10.03.06. Contribuția pentru concedii și indemnizații.
- 10.03.07 Contribuția asiguratorie pentru muncă;
- 10.03.08 Contribuții plătite de angajator în numele angajatului.



c). Plata cu ora pentru cadrele didactice, inclusiv pentru comisii de doctorat, îndrumare doctoranzi, inspecții de grad etc.

d). Drepturi salariale pentru Responsabili coordonatori ID/IFR, coordonatori disciplină ID/IFR, tutori-consilier ID/IFR etc., din fondurile Departamentului IDIFR în limita prevederilor din bugetul acestuia.

e). Drepturi salariale pentru programele de formare continuă, admitere, programe de competențe lingvistice etc., care se plătesc din bugetul Departamentului care gestionează programul în cauză.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 17 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PS_DE_01				

f). Indemnizații de delegare (diurna).

8.10.1.2. Cheltuielile materiale, bunuri și servicii, asistență socială, investiții se planifică pe fiecare structură funcțională, conform clasificăției aprobate de către Ministerul de Finanțe, pe următoarele categorii:

8.10.1.3. Cheltuieli materiale, bunuri și servicii – cod 20 din clasificăția bugetară, după cum urmează:

20.01 Bunuri și servicii (Cheltuieli pentru întreținere și gospodărie)

- 20.01.01 Furnituri de birou;
- 20.01.02 Materiale pentru curățenie;
- 20.01.03 Încălzit, iluminat și forța motrică;
- 20.01.04 Apa, canal, salubritate;
- 20.01.05 Carburanți și lubrifianți;
- 20.01.06 Piese de schimb;
- 20.01.07 Transport;
- 20.01.08 Poșta, telecomunicații, radio, TV, internet;
- 20.01.09 Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional (materiale și prestări servicii cu caracter funcțional);
- 20.01.30 Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare.

20.02 Reparații curente.

20.03 Hrana.

20.04 Medicamente și materiale sanitare (doar pentru activitățile legate direct de procesul de învățământ, reactivi, dezinfectanți).

20.05 Obiecte de inventar (obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, cod aparatură de laborator, utilaje, accesorii, tehnică de calcul, mobilier etc.

20.06 Deplasări, detașări, transferuri (cheltuieli de deplasare aferente transportului și cazării în țară și străinătate).

20.09 Materiale de laborator.

20.11 Cărți și publicații.

20.12 Consultanță și expertiză.

20.13 Pregătire profesională.

20.14 Protecția muncii.

20.15 Studii și cercetări.

20.25 Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale.

20.30 Alte cheltuieli (respectiv cheltuieli de publicitate, cheltuieli de protocol, prime de asigurare, chirii, alte cheltuieli cu bunuri și servicii).

8.10.1.4. Dobânzi aferente împrumuturilor – cod 30.

8.10.1.5. Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile

8.10.1.6. Asistență socială – cod 57 reprezentând transport studenți și drepturi pentru studenți pe perioada concursurilor și campionatelor, activitățile de practică, activități extracuriculare științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive naționale, precum și a celor pentru studenți capabili de performanțe etc.

8.10.1.7. Alte cheltuieli – cod 59 reprezentând burse și acțiuni cu caracter științific și socio-cultural.

8.10.1.8. Cheltuieli de capital – cod 70 – pot fi prevăzute în buget la partea de cheltuieli/plăți

71.01.01 Construcții.

71.01.02 Mașini, echipamente și mijloace de transport.

71.01.03 Mobilier, aparatură de birotică și alte active corporale.

71.01.30 Alte active fixe.

71.03 Reparații capitale aferente activelor fixe.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 18 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PS_DE_01				

8.11. Reguli privind planificarea cheltuielilor

În bugetul de venituri și cheltuieli al UO sunt fundamentate și prevăzute următoarele **categorii de cheltuieli**:

- cheltuieli pentru activitatea de bază, în care se cuprind și cheltuielile curente/capital care asigură buna funcționare a instituției din finanțarea de bază și venituri proprii din taxe, donații, sponsorizări și alte venituri proprii;
- cheltuieli pentru activitatea de cercetare științifică, proiectare, consultanță, expertiză din venituri cercetare – dezvoltare - inovare;
- cheltuieli din alocații bugetare cu destinație specială din finanțarea complementară;
- cheltuieli pentru microproducție, activitatea stațiunilor didactice experimentale, a grădinii botanice, a centrelor de specializare și perfecționare și a editurii din venituri proprii;
- cheltuieli pentru cămine și cantină din venituri proprii;
- cheltuieli din sume provenite din programe externe și fonduri externe nerambursabile.

8.12. Reguli generale de întocmire a BVC

Cheltuielile de personal obligatorii vor fi prevăzute în BVC în baza Statelor de funcții ale fiecărei facultăți/departament/structură, aprobate de rectorul universității și având viza CFP.

8.12.1 Acordarea de salarii diferențiate pentru personalul Universității din Oradea

Acordarea de salarii diferențiate, conform legislației în vigoare, se va realiza pe baza unei *Metodologii privind stabilirea și acordarea salariilor diferențiate pentru personalul Universității din Oradea*.

8.12.2. Cheltuielile de personal de tip „plata cu ora” vor fi prevăzute în BVC la nivelul U.O. în baza Statelor de funcții ale fiecărei facultăți/departament/structură, aprobate de rectorul universității și având viza CFP. DE comunică anual facultăților costurile aferente acestor state de funcții, cheltuieli obligatorii și neobligatorii.

8.12.3. Cheltuielile cu deplasările vor fi prevăzute în bugetul U.O. pe baza necesităților de deplasare justificate la fiecare facultate/departament pentru deplasările interne și externe.

8.12.4. Cheltuielile materiale cu bunuri și servicii se stabilesc pe baza consumurilor materiale ale anului precedent și a prețurilor din momentul întocmirii BVC, corelate cu necesitățile anului curent formulate de structuri.

8.12.5. Necesarul de reparații curente, reparații capitale și obiective de investiții noi se stabilește pe baza inventarierii necesarului de lucrări de reparații/investiții.

8.12.6. Pentru achiziția de carte se inventariază necesarul de cărți și se întocmește planul de achiziție la nivelul fiecărei facultăți/departament – alocarea financiară se face în conformitate cu pct. 8.21 și în limita sumei aprobate.

În baza acestei evaluări se va previziona suma necesară în BVC la nivelul administrației centrale. Sumele pentru achiziția de carte se suportă din fondul administrației centrale.

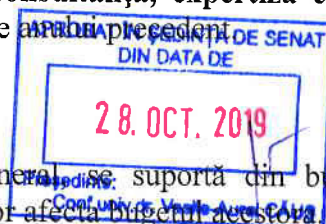
8.12.7. Cheltuieli aferente activităților de cercetare științifică, consultanță, expertiză etc. se stabilesc în baza bugetelor contractelor aflate în derulare corelate cu realizările anului precedent.

8.13. Modul de angajare și condițiile de efectuare a cheltuielilor

8.13.1. Aspecte generale

Cheltuielile materiale, bunuri și servicii, investiții, de interes general, se suportă din bugetul Administrației Centrale, iar cele care sunt specifice activității unor facultăți vor afecta bugetul acestora.

Facultățile/departamentele/scolile doctorale pot face cheltuieli materiale, bunuri, servicii, deplasări, investiții pe care le consideră necesare în limita disponibilităților aprobate prin buget, a disponibilităților financiare efective la data solicitării, a listelor de investiții aprobate de ordonatorul principal de credite și în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind angajarea cheltuielilor din fonduri publice, numai după ce au primit viza de control financiar preventiv.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 19 din 73		
		Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția Economică	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DE_01				

8.13.2. Pentru toate structurile se asigură plata, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare, a următoarelor **categorii de cheltuieli salariale**:

- Salarii de bază și sporurile aferente conform legii pentru personalul didactic, inclusiv plata cu ora pentru orele efectuate dintr-un post de bază, în locul titularului absent motivat (concedii medicale, bursă în străinătate, concediu fără salariu, absențe motivate etc.);
- Salarii de bază și sporurile aferente conform legii pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic, la funcția de bază;
- Plata membrilor comisiilor de doctorat, din fondurile școlii doctorale, cu condiția încadrării în bugetul școlii doctorale și în limitele prevăzute de lege;
- Plata cu ora pentru activitatea de îndrumare doctoranzi, precum și a altor cheltuieli prevăzute de lege;
- Salarii diferențiate, în conformitate cu *Metodologia privind stabilirea și acordarea salariilor diferențiate pentru personalul Universității din Oradea*.

8.13.3. Pentru toate structurile se asigură plata, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare, a următoarelor **categorii de cheltuieli salariale** astfel:

- Plata cu ora pentru personalul didactic titular, asociat și asociat invitat din mediul academic românesc și din străinătate pentru programele de licență, masterat și doctorat. Plata cu ora pentru personalul didactic se va realiza în limita resurselor financiare, în baza tarifelor la plata cu ora aprobate conform legii și a reglementărilor interne, dar tariful orar utilizat la plata cu ora, stabilit conform reglementărilor interne, nu poate fi inferior salariului orar stabilit prin legislația în vigoare referitoare la salariul de bază în funcție de funcție pe fără garantat în plată.
- Drepturi salariale privind plata cu ora ID / IFR în funcție de bugetul DIDIFR.
- Premii lunare conform prevederilor legale.
- Alte cheltuieli de natură salarială stabilite conform prezentei proceduri/reglementărilor interne aprobate de CA/SUO.
- Plata referenților interni în comisiile de doctorat, în limita bugetului SD.

Plata cu ora la U.O. se va efectua în conformitate cu *Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea*.

8.13.4. La departamentele cu deficit financiar, plata activităților didactice efectuate în regim de „plata cu ora” se va asigura în conformitate cu prevederile pct. 8.8.3 lit. d și respectiv 8.13.3 din prezenta Procedură și cu prevederile *Metodologiei privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea*.

8.13.5. Facultatea/departamentul al cărui deficit anual procentual din venitul realizat este mai mare de 50% din veniturile anuale și care are o tendință de creștere va intra într-un proces de eficientizare. Analiza acestui indicator se va realiza semestrial. O comisie alcătuită din membri ai C.R.F. va întocmi un raport cu privire la situația financiară a facultății, care va conține un set concret de măsuri de eficientizare a acesteia, raport care se înaintează Senatului universității spre aprobare.

8.13.6. Pentru scoaterea posturilor la concurs se va lua în calcul deficitul realizat la nivel de facultate în exercițiul financiar anterior încheiat. Dacă departamentul unde se scoate postul la concurs este în excedent, conform BVC din UNIWEB (Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) aprobat în CF, pentru anul în curs se poate ține cont de acesta chiar dacă facultatea este pe deficit în conformitate cu execuția bugetară a exercițiului financiar anterior.

8.13.7. Modul de dimensionare a cheltuielilor la nivel de facultate/departament/școală doctorală se face după următorul algoritm:

1. La facultățile cu deficit se vor plăti:

- drepturi salariale stabilite conform prezentei proceduri și a reglementărilor interne;
- plata cu ora;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 20 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

- cheltuieli materiale și servicii strict necesare;
- cheltuieli de deplasare strict necesare;
- cheltuieli de investiții, dotări așa cum sunt prevăzute în bugetele din proiecte.

Facultățile la care deficitul anual procentual din venitul realizat este mai mare de 50% din veniturile anuale vor intra într-un proces de eficientizare.

2. La facultățile la care veniturile totale sunt mai mari decât salariile obligatorii se vor plăti astfel:

- drepturi salariale stabilite conform prezentei proceduri și a reglementărilor interne;
- plata cu ora;
- cheltuielile de deplasare cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor proprii;
- cheltuielile materiale, servicii, investiții cu respectarea prevederilor legale;
- alte tipuri de cheltuieli aprobate de CF/CD cu respectarea prezentei proceduri și a prevederilor legale;
- cheltuieli de investiții, dotări.

Dimensionarea cheltuielilor se va hotărî de către Consiliul facultății și sumele vor fi prezentate în cadrul BVC al facultății.

8.13.8. După actualizarea datelor financiare la sfârșitul anului calendaristic, suma rămasă disponibilă, provenind din venituri proprii rămâne la dispoziția facultății/departamentului/școlii doctorale, va fi prevăzută în bugetele facultăților/departamentelor pentru anul calendaristic următor, putând fi utilizată pe parcursul întregului an prin reportare de la o lună la alta dacă în lunile precedente nu a fost utilizată.

8.13.9. Plata drepturilor salariale cuvenite atât la funcția de bază, cât și în regim de plata cu ora sau alte forme de plată conform legii, se va putea realiza doar în baza documentelor justificative de personal salarizat depuse în termen la SRU.

Normarea și salarizarea activităților didactice legate de învățământul la distanță, învățământ cu frecvență redusă și formarea continuă se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data evaluării acestora și cu prevederile prezentei proceduri (Anexa 3 - SEAQ_PS_DE_01_A.03; Anexa 3a - SEAQ_PS_DE_01_A.03.a; Anexa 3b - SEAQ_PS_DE_01_A.03.b).

Graficul lunar depunere a documentelor la SRU pentru stabilirea/plata salariilor

1. Pentru activitatea de la funcția de bază

Până cel târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se stabilesc/plătesc salarii, se vor depune la SRU următoarele documente pentru luna precedentă (care urmează a fi plătită):

- foile colective de prezență confirmate și semnate, conform modelelor puse la dispoziția structurilor de către SRU, însoțite de documentele justificative necesare plății drepturilor salariale;
- condica de prezență (pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) în care se vor completa toate rubricile, semnăturile, orele suplimentare etc.;
- alte documente justificative de personal-salarizare pentru evidenta timpului de muncă și a cheltuielilor salariale (concedii de odihnă, învoiri, plan recuperare ore, dacă este cazul, etc.).

2. Pentru activitatea la plata cu ora

În vederea respectării datei lunare de plată a salariilor, conform prevederilor legale, graficul de depunere a documentelor pentru plata cu ora necesare întocmirii statelor de plată, a documentelor necesare la SRU este în concordanță cu prevederile *Metodologiei privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea* și, respectiv, a *Procedurii privind evidența timpului de muncă*.

Toate persoanele pentru care au fost încheiate contracte individuale de muncă la plata cu ora au obligația de a elabora și **depune lunar, până cel târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoare**, pentru activitatea prestată în cursul lunii precedente, la directorul de departament, **declarația de plata cu ora** (fișa de activitate zilnică la plata cu ora).

3. Referitor la concedii medicale

Până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediu medical, se vor depune la SRU certificatele de concediu medical ne reprezentate de titular la data depunerii foilor colective de



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 21 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PS_DE_01				

prezență. Nedepunerea certificatelor de concediu medical până la această dată atrage după sine neplata acestora, conform prevederilor legale.

Nedepunerea la termen a documentelor menționate mai sus, la punctele 1, 2 și 3, atrage după sine neplata drepturilor salariale ca urmare a nerespectării prevederilor legale privind înregistrarea cheltuielilor în perioada în care munca a fost prestată.

8.13.10 Pentru facultățile cu deficit, rezultatul exercițiului va fi evidențiat la finele anului calendaristic și va fi înregistrat ca și datorie către administrația centrală a UO, iar la începutul anului următor la soldul inițial pe facultate.

8.14. Execuția BVC

Bugetul de venituri și cheltuieli al UO se aprobă, cu repartizarea pe trimestre, de către Ordonatorul principal de credite, după adoptarea bugetului de stat. Odată cu bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă, ca anexă, lista cuprinzând cheltuielile de capital, cu defalcarea pe surse de finanțare: venituri proprii, alocații cu destinație specială de la bugetul de stat, surse externe. Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției intră în execuție după aprobarea lui în forma definitivă de către Ordonatorul principal de credite.

Prevederile capitolului „**Venituri**” constituie limite minime, iar cele de la capitolul „**Cheltuieli**”, limite maxime care pot fi angajate.

Bugetul de venituri și cheltuieli, aprobat de ordonatorul principal de credite, se depune de către universitate la Trezoreria statului unde are deschise conturile de disponibil, după care el devine operațional.

Alocațiile de la bugetul de stat privind finanțarea de bază sunt virate de la titlul „*Transferuri*”, ele reprezentând o plată pentru o prestare de serviciu (școlarizarea unui număr de studenți aprobați de minister). Aceste sume, împreună cu sumele destinate burselor, transportului în comun a studenților, precum și a obiectivelor de investiții sunt finanțate pe baza contractului instituțional. Soldul conturilor de disponibil rămase la sfârșitul anului se reportează în anul următor, având aceeași destinație.

Sumele obținute pe baze competiționale pentru subvenții cămine-cantine, reparații capitale, dotări și alte investiții reprezentând finanțarea complementară sunt finanțate pe baza unui contract încheiat între universitate și ordonatorul principal de credite. Soldul conturilor de disponibil rămase la sfârșitul anului se reportează în anul următor, având aceeași destinație.

Raportul anual privind execuția BVC pe exercițiul anului N se va prezenta în anul $N+1$ în Senatul Universității, de către directorul economic.

Raportul anual privind execuția BVC trebuie să ofere o informare completă cu privire la veniturile instituției, pe surse de finanțare defalcate și detaliate, și cheltuielile acesteia, redată în raport cu destinația lor. Raportul anual privind execuția BVC trebuie să ofere o comparație a principalilor indicatori de cheltuieli pe ultimii 3 ani pentru a observa tendințele de scădere sau de creștere a ponderii cheltuielilor din alocațiile bugetare pentru finanțarea de bază în total cheltuieli și evoluția ponderii cheltuielilor de la bugetul de stat cu destinație specială, îndeosebi pentru dotări și alte investiții.

Raportul anual privind execuția BVC trebuie să redea în anexe comparația procentuală pe ultimii 3 ani a structurii cheltuielilor pe finanțarea de bază și calculul costului mediu/student echivalent unitar. De asemenea, trebuie să cuprindă evoluția pe aceeași perioadă a veniturilor proprii obținute din taxe și a altor venituri.

Finanțarea complementară se acordă de către Ordonatorul principal de credite pe baze competiționale, sumele fiind destinate realizării de investiții și reparații capitale, acoperirii unor cheltuieli de dotare cu echipament didactic și de cercetare a unor proiecte de dezvoltare și finanțării unor proiecte de CDI. Raportul privind execuția BVC trebuie să evidențieze pentru finanțarea complementară sumele alocate și respectiv cheltuite cu detalierea pe articole într-o anexă distinctă.

Autofinanțarea se realizează din venituri provenite din consultanță, centre de specializare și perfecționare și contracte de CDI. Raportul privind execuția BVC trebuie să redea evoluția cheltuielilor pe activități și facultăți, precum și detalierea cheltuielilor pe articole într-o anexă distinctă.

Raportul anual privind execuția BVC trebuie să prezinte situația surselor de acoperire a cheltuielilor

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 22 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PS_DE_01				

de la căminele studențești și cantină, indicând situația plăților efectuate pe capitole de cheltuieli.

De asemenea, trebuie prezentată în evoluție situația veniturilor din programele internaționale.

8.15. Controlul BVC

Biroul de Audit Public Intern trebuie să analizeze modul în care se realizează fundamentarea BVC și cum se alocă creditele bugetare; angajamentele bugetare și legale din care derivă în mod direct sau indirect obligații de plată; constituirea veniturilor publice etc., în cadrul misiunilor de audit planificate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Biroul de Audit Public Intern transmite, la cerere, Serviciului Audit Public Intern din cadrul ministerului tutelar rapoarte privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit desfășurată.

Consiliul pentru Resurse Financiare și Comisia de Buget Finanțe vor analiza periodic execuția bugetară pe facultăți/departamente/școli doctorale și pe universitate și vor propune C.A. și Senatului măsuri pentru corectarea eventualelor nereguli sau de creștere a performanței utilizării resurselor financiare.

Conducerile facultăților vor efectua, până la finele fiecărui an universitar, evaluarea financiară a tuturor programelor de studiu pe care le gestionează. Aceste evaluări vor fi prezentate C.R.F., C.B.F., C.A. și conducerii operative a U.O. pentru analiză și propunerea/luarea măsurilor necesare pentru rentabilizare și vor fi supuse aprobării Senatului.

8.16. Raportări trimestriale ale angajamentelor bugetare și ale execuției bugetare

În vederea asigurării unei execuții bugetare transparente, respectiv a încadrării în creditele bugetare alocate pe destinații prin BVC, direcțiile de specialitate din cadrul instituției vor proceda la transmiterea spre facultăți a următoarelor raportări trimestriale:

- Informațiile referitoare la execuția bugetară pe facultate se transmit trimestrial de către Direcția Economică după modelul prezentat în Anexa 4a - SEAQ_PS_DE_01_A.04.a. Termen: data de 30 a lunii următoare trimestrului încheiat.

- Direcția Generală Administrativă va comunica facultăților prin raportarea achizițiilor publice în desfășurare, costul estimativ, stadiul, data probabilă de finalizare pentru referatele de necesitate depuse de facultăți pentru care nu s-a finalizat procedura de achiziție în vederea scaderii acestora din BVC sub forma de angajamente de cheltuieli care urmează a fi contabilizate în perioada următoare, conform Anexei 6 - SEAQ_PS_DE_01_A.06.

Toate informațiile privind bugetul de venituri și cheltuieli pe facultăți/departamente vor fi generate în baza datelor introduse în UNIWEB în modulul de Buget.

După definitivarea modulului de execuție bugetară în aplicația UNIWEB raportarea se va realiza conform modelului prezentat în Anexa 4a - SEAQ_PS_DE_01_A.04.

8.17. Împrumut proiecte de cercetare

Din bugetul administrației centrale și din linia de finanțare bancară se acordă, fără nici o altă formalitate (în baza contractului de finanțare aprobat), împrumuturi temporare pentru proiectele de CDI, programe externe, finanțate din fonduri nerambursabile etc. **cu excepția contractelor cu mediul socio-economic** unde activitățile se vor derula exclusiv pe baza finanțărilor încasate de la finanțator (fără împrumuturi de la U.O.).

Responsabilul de program (director/manager) răspunde de luarea tuturor măsurilor necesare recuperării sumelor împrumutate și restituirii lor la administrația centrală/linia de finanțare.

8.18. Participarea în comisii de finalizare a studiilor solicitate de către alte universități

Orele prestate de personalul didactic care va participa în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor solicitate de către alte universități vor fi retribuite conform legislației în vigoare și a reglementărilor interne, în regim de plată cu ora, la tarifele aprobate conform legii și a reglementărilor interne, din încasările de 73%



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 23 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

rămase după virarea la bugetul administrației centrale a 27% din încasări. Se vor respecta prevederile *Metodologiei privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea*, respectiv a *Procedurii privind evidența timpului de muncă* și cele inserate în Anexa 3a - SEAQ_PS_DE_01_A.03.a.

8.19. Programele de formare continuă, inclusiv postuniversitare, evaluare competențe, alte tipuri de programe didactice la plata cu ora

Facultățile pot organiza, suplimentar statelor de funcții didactice de la activitatea de bază, programe de formare continuă, inclusiv postuniversitare, evaluare competențe, alte tipuri de programe didactice la plata cu ora în regim de autofinanțare.

Normarea activităților didactice se va realiza conform principiilor de normare didactică aplicabile la activitate de bază.

În acest sens, responsabilii de astfel de programe vor înainta la CRF, CA și Senat:

- propunerea de organizare a programului;
- statul de funcții al programului, care va cuprinde activitățile și personalul implicat în desfășurarea activităților. Normarea activităților prestate în cadrul programelor de formare continuă, evaluare competențe se va efectua prin statul de funcții al programului cu respectarea principiilor generale de normare aprobate la nivelul UO;
- propunerea privind taxa ce urmează să o plătească cursantul, din care să rezulte dacă acesta își acoperă cheltuielile din veniturile preconizate;
- bugetul programului;
- Decizia de numire a comisiilor de examinare (dacă este cazul);
- propunerea pentru tariful la plata cu ora pentru activitățile didactice care se vor desfășura în cadrul programului (cu încadrarea în tarifele aprobate la nivelul UO), în funcție de bugetul programului.

CRF și CA vor analiza documentația și vor propune Senatului aprobarea programului și introducerea în nomenclatorul de taxe a tarifului la plata cu ora pentru programul respectiv.

Documentațiile aferente programului, aprobate în Senat, vor fi depuse la Direcția Economică pentru organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor. Cu cel puțin 15 zile înainte de începerea activităților se vor depune la SRU documentele necesare întocmirii contractelor de muncă. Lipsa acestor documente face imposibilă încheierea contractelor de munca, desfășurarea activităților și efectuarea plăților de natură salarială.

Plata drepturilor salariale pentru programele de formare continuă, evaluare competențe, activități care nu fac obiectul normării în statul de funcții la funcția de bază, este condiționată de încasarea veniturilor din aceste activități și se poate realiza pe bază de deviz (Anexa 7 - SEAQ_PS_DE_01_A.07) foaia colectivă de prezență lunară (Anexa 8 - SEAQ_PS_DE_01_A.08) și Nota de fundamentare a manoperei (Anexa 9 - SEAQ_PS_DE_01_A.09) depuse la DE.

Personalul care prestează activități în cadrul acestor programe poate fi din interiorul instituției sau din exterior, cu condiția îndeplinirii condițiilor de studii, pregătire etc. a postului didactic prevăzut în statul de funcții al programului și aprobări ale CA/Senat (în cazul personalului didactic asociat/invitați etc.).

În funcție de bugetul programului, se pot achita în regim de plata cu ora activitățile didactice pentru personalul implicat în aceste programe, dar cu încadrarea în bugetul rămas la dispoziția facultății conform devizului de cheltuieli.

Se vor respecta prevederile *Metodologiei privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea*, respectiv a *Procedurii privind evidența timpului de muncă* și cele inserate în Anexa 3a - SEAQ_PS_DE_01_A.03.a.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 24 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

8.20. Participarea și plata activităților prestate în legătură cu admiterea

Conform HG 582/2016 Art. 26. (2) *Personalul didactic de predare și personalul didactic asociat, inclusiv personalul didactic de predare pensionat, poate desfășura activitate în sistem de plată cu ora pe posturile didactice de predare vacante, temporar vacante sau rezervate.*

Normarea și plata activităților pentru admitere se vor face cu respectarea prevederilor Metodologiei privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea, a Procedurii privind evidența timpului de muncă și a celor prevăzute în Anexa 10 - SEAQ_PS_DE_01_A.10.

8.21. Cheltuielile pentru achiziție de carte (Su) se prevăd în BVC al administrației centrale.

Repartizarea pe entități se face în funcție de indicatorii: nr. de studenți, nr. de cadre didactice, număr de centre de cercetare (500 lei/centru de cercetare), domenii de doctorat (1.000 lei/domeniu de doctorat).

$$S_{a/f} = K_{b/f} \times S_{ta/f} + S_{c/f} + S_{d/f};$$

$$K_{b/f} = \frac{N_{b/f}}{N_{b/u}}$$

$$S_{ta/f} = S_{ta/u} - F_{r/b} - S_{cd/u}; \quad S_{cd/u} = S_{c/u} + S_{d/u};$$

$$S_{c/f} = N_{c/f} \times 500;$$

$$S_{d/f} = N_{d/f} \times 1000;$$

$$S_{c/u} = N_{c/u} \times 500;$$

$$S_{d/u} = N_{d/u} \times 1000;$$



unde:

$S_{a/f}$ – suma repartizată pe facultate pentru achiziția de publicații de către bibliotecă;

$K_{b/f}$ – coeficient facultate – beneficiari eligibili*;

$S_{ta/f}$ – suma totală repartizată pe facultăți pentru achiziția de publicații de către bibliotecă;

$S_{c/f}$; $S_{c/u}$ – suma repartizată pe facultate/universitate pentru centre de cercetare;

$S_{d/f}$; $S_{d/u}$ – suma repartizată pe facultate/universitate pentru domenii de doctorat;

$N_{b/f}$; $N_{b/u}$ – numărul de beneficiari eligibili* la nivel de facultate/universitate;

$S_{ta/u}$ – suma totală repartizată pe universitate pentru achiziția de publicații de către bibliotecă;

$F_{r/b}$ – suma repartizată pe bibliotecă pentru fondul de referință și abonamentul general la STAS-uri;

$S_{cd/u}$ – suma pentru centre de cercetare, domenii de doctorat la nivel de universitate;

$N_{c/f}$; $N_{c/u}$ – numărul centrelor de cercetare la nivel de facultate/universitate;

$N_{d/f}$; $N_{d/u}$ – numărul domeniilor de doctorat la nivel de facultate/universitate;

* prin beneficiari eligibili se înțeleg: studenți (licență/master, cu taxă/fără taxă), doctoranzi, cadre didactice.

8.22. Fondul de premiere se constituie conform legii.

8.23. Pentru activități de cercetare științifică, performanță artistică și sportivă și redactori de reviste editate sub egida Universității din Oradea

1. U.O. recunoaște și stimulează rezultatele de excelență în cercetare prin alocarea de sume din venituri proprii ce pot fi utilizate de către autorii acestor rezultate astfel:

- majorarea salariului de bază peste nivelul minim, stabilit conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (Anexa nr. IA, pct. 1, 3 și 4); această majorare este aprobată anual de către Consiliul de Administrație, pe baza criteriilor enunțate în cele ce urmează;
- achiziția unor bunuri sau servicii, pe baza unor referate de necesitate întocmite de către beneficiar.

Sumele necesare sunt alocate în bugetul facultăților din care provin cadrele didactice, conform art. 8.4.10.d.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 25 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

Pentru a beneficia de aceste sume, este obligatorie **menționarea explicită a afilierii autorilor la Universitatea din Oradea.**

Autorii eligibili se încadrează în una dintre următoarele categorii:

- angajați cu normă întreagă pe perioadă nedeterminată la UO*, care raportează activitatea de cercetare pentru finanțarea suplimentară de excelență la criteriul IC 2. Aceștia vor putea beneficia atât de majorarea salariului de bază al funcției didactice/de conducere peste nivelul minim stabilit conform prevederilor *Legii-cadru nr. 153/2017* (Anexa nr. IA, pct. 1, 3 și 4), cât și de posibilitatea achiziționării unor bunuri / servicii pe bază de referat de necesitate;
- doctoranzi, personal didactic auxiliar și nedidactic sau angajați pe perioadă determinată*. În aceste cazuri eligibilitatea este condiționată de publicarea împreună cu un autor de la punctul a. Doctoranzii și angajații pe perioadă determinată vor putea achiziționa bunuri / servicii pe bază de referat de necesitate și vor trebui să cheltuiască valoarea alocată până la finalizarea contractului de muncă cu U.O.

Sumele alocate și neconsumate se raportează în anul următor. În cazul încetării raporturilor de muncă cu U.O., indiferent din ce motiv, a unuia dintre coautori, sumele neconsumate rămân la dispoziția celorlalți coautori din U.O.

2. Valoarea plătită pentru orice realizare științifică (articol, carte, brevet) se va calcula cu formula:

$$V_p = (K_c \times V_u) / N$$

unde: V_p = valoare plătită; K_c = coeficientul clasificării; V_u = valoarea unitară; N = nr. de autori din țară.

Valoarea unitară V_u se va stabili la începutul fiecărui an calendaristic de către CA în funcție de fondurile disponibile, **dar nu va fi mai mică de 1.500 lei.**

Valoarea coeficientului clasificării K_c se definește pe baza clasificărilor CNCS.

2.a. Valorile coeficientului clasificării K_c pentru articole de tip **SciE, SSCi (articol și review)** sunt:

- pentru revistele tip „Nature” și „Science” $K_c = 5$;
- pentru revistele din zona roșie (quartila 1) $K_c = 1,5$;
- pentru revistele din zona galbenă (quartila 2) $K_c = 1,3$;
- pentru revistele din zona albă (quartila 3 și 4) $K_c = 1$.

Autorul va alege cea mai convenabilă clasificare (factor de impact sau utilizează ultima clasificare UEFISCDI).

2.b. Valorile coeficientului clasificării K_c pentru articole de tip **AHCi** sunt:

- pentru revistele cu vechimea indexării mai mare de 5 ani $K_c = 1,3$;
- pentru revistele cu vechimea indexării mai mică de 5 ani $K_c = 1$.

2.c. Valoarea coeficientului clasificării K_c pentru articole de tip „Article, Proceedings paper” (AHCi, SciE, SSCi) este $K_c = 0,5$.

2.d. Valoarea coeficientului clasificării K_c pentru fiecare autor de brevet de invenție obținut sub sigla Universității din Oradea și pentru care autorul nu a solicitat cheltuieli de brevetare este $K_c = 1,5$.

2.e. Valoarea coeficientului clasificării K_c pentru carte de autor publicată în edituri internaționale de prestigiu (recunoscute CNCSIS, conform listelor CNCS anexate):

- A1 $K_c = 2$,
- A2 $K_c = 1$.

2.f. Valoarea coeficientului clasificării K_c pentru editor/coordonator de carte publicată în edituri internaționale de prestigiu (recunoscute CNCSIS, conform listelor CNCS anexate):

- A1 $K_c = 0,25$.

În acest caz, N din formula de calcul reprezintă nr. de editori.

3. Având în vedere faptul că actualizarea tabelelor cu clasificarea de către UEFISCDI a revistelor pe zone (roșie, galbenă, albă) corespunzător anului precedent se face aproximativ în luna iulie a fiecărui an, la data depunerii cererilor, toate articolele de la punctele 2.a și respectiv 2.b vor primi valoarea $K_c = 1$. Această valoare va fi actualizată la valoarea reală în momentul publicării clasificărilor UEFISCDI.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 26 din 73		
		Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția Economică	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DE_01				

4. Pentru Arte și Arhitectură

Expoziții de grup internaționale anuale, bienale, trienale, festivaluri cu comisii de jurizare, design weeks:

- pentru manifestări de prestigiu (1. La Biennale di Venezia, 2. Documenta, 3. The Whitney Biennial; 4. Manifesta; 5. Gwangju Biennale; 6. Carnegie International etc. <http://news.artnet.com/art-world/worlds-top-20-biennials-triennials-and-miscellennials-18811>) sau alte manifestări de design sau modă de anvergură comparabilă **Kc=3**;
- expoziții personale internaționale în galerii sau instituții de cultură de prestigiu din capitale, capitale culturale europene. Excepție galeriile care percep taxă. (vanity galleries) **Kc =1.5** (o singura participare);
- pentru manifestări cu vechime mai mare de cinci ediții **Kc=1,3**;
- expoziții personale de nivel național în galerii, instituții de cultură de prestigiu (muzee, institute culturale galerii) **Kc=1** (o singura participare).

5. Pentru Muzica (teoreticieni și practicieni)

- case de discuri internaționale: Amazon Records, EMI Records, Hyperion Records, Universal Music, Sony Records, Warner Bros Records, Atlantic Records, Presto Records Empire Records, Chandos records, Decca Classics, Avie Records, Sikora Classical Records, Deutsche Gramophone, **Kc=3**;
- concert în calitate de solist la instituții internaționale de prestigiu (Filarmonici, Opere, Sali de concerte (Carnegie Hall), Filarmonici și opere de prestigiu (Berlin, Viena Frankfurt, Dresda, Paris, Milano, Oslo, Amsterdam, Chișinău, Moscova, Sankt Petersburg, Odessa, Roma, Londra, etc) **Kc=1,5**;
- creații de compozitor și DVD-uri, CD-uri achiziționate de o editură de prestigiu internațional **Kc=1,3**;
- creații de compozitor și DVD-uri, CD-uri achiziționate de o editură de prestigiu național (edituri recunoscute CNCSIS) **Kc=1**;
- edituri internaționale: Edition Peters, Edition Salabert, Edition Hartel and Breitkopf, Editura Muzăka (Rusia), Editio Musica Budapest, Ed Oxford University Press, Universal Edition, Barenreiter Verlag Edition, Editions Bim, Casa Ricordi **Kc=2**;
- edituri Muzicale naționale: Editura Muzicală a Uniunii Compozitorilor și Muzicologilor din România **Kc=1**.

6. Pentru Sport

- medalie la competiții de avengură internațională: **Kc=2**;
- medalie la campionate naționale: **Kc=1**.

Premiul se acordă o singură dată antrenorului principal în cazul sporturilor de echipă



7. Pentru revistele editate sub egida Universității din Oradea, cadrelor didactice titulare ale universității care îndeplinesc atribuțiile de **redactor șef** li se vor aloca, o singură dată pe an, sumele menționate mai jos. Sumele respective se vor transfera în bugetul facultății și vor fi la dispoziția solicitanților. Alocarea se face către facultățile din care provin solicitanții până la data de **31 martie** a fiecărui an, pe baza situațiilor înaintate la Direcția Economică de către Biroul PPCDI. Până la data de **1 martie** a fiecărui an, redactorii șefi vor depune la BPPCDI dovezile actualizate ale încadrării revistei, iar până la **15 martie**, BPPCDI va înainta către DE valorile alocate pentru anul în curs.

La cererea redactorilor șefi, sumele pot fi alocate și/sau altor persoane din colegiile redacționale ale revistelor (redactorului șef adjunct sau secretarului științific de redacție).

Sumele totale alocate anual redactorului șef (și/sau redactorului șef adjunct, secretarului științific de redacție) sunt, în funcție de indexarea revistei, următoarele:

- 5.000 lei - pentru o revistă indexată ISI sau categoria A;
- 4.000 lei - pentru o revistă indexată Scopus;
- 3.000 lei - pentru o revistă indexată B de către CNCS (exclusiv domenii umaniste), B+ după ultima clasificare CNCSIS sau reviste indexate în minim 2 baze de date recunoscute CNATCDU pe domeniu.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 27 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

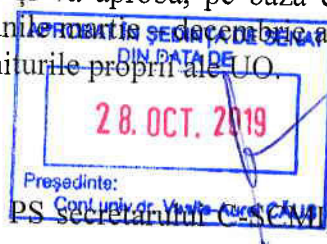
8. Modalitatea de analiză, avizare și aprobare a majorării salariilor de bază

- Până la data de **25 noiembrie** a fiecărui an, beneficiarii sumelor, angajați cu normă întreagă pe perioadă nedeterminată la UO, vor depune la BPPCDI o cerere (Anexa 11) prin care vor solicita suma pe care doresc să o primească în anul calendaristic următor sub formă de majorare a salariului de bază. Această sumă totală se va împărți în 10 părți egale, care vor reprezenta majorarea salariului de bază lunar acordat pe parcursul lunilor martie – decembrie, ale anului următor.
Suma totală trebuie să se încadreze în suma de care beneficiarul în cauză dispune, condiție verificată de BPPCDI. Este obligatoriu ca această sumă să fie de cel puțin 1.500 lei; în caz contrar, suma disponibilă poate fi utilizată doar pentru achiziția unor bunuri sau servicii, pe baza unor referate de necesitate.
Dacă beneficiarul nu depune în termen cererea respectivă, suma de care dispune va putea fi utilizată, integral sau parțial, în anul următor, pentru achiziția unor bunuri sau servicii, pe bază de referate de necesitate.
Dacă beneficiarul dispune de o sumă mai mare decât cea solicitată prin cerere pentru majorarea salariului de bază, excedentul va putea fi utilizat pentru achiziția unor bunuri / servicii.
- BPPCDI verifică încadrarea sumelor solicitate în sumele disponibile pentru fiecare beneficiar și avizează cererile, pe care le înaintează la SRU până la data de **10 decembrie**.
- SRU stabilește, pe baza cererilor depuse, pentru fiecare solicitant, suma cu care se va majora salariul de bază lunar. În cazul în care solicitantul beneficiază de sporuri la salariul de bază (de exemplu, sporul de suprasolicitare neuro-psihică, sporul pentru conducătorii de doctorat etc.), SRU va calcula majorarea salariului de bază astfel încât suma disponibilă să acopere atât majorarea salariului de bază, cât și creșterea corespunzătoare a sporurilor. Majorarea anvelopei salariale lunare nu trebuie să depășească fracțiunea de 1/10 din suma disponibilă solicitată de beneficiar.
SRU întocmește o listă centralizatoare, pe facultăți, a solicitanților, indicând sumele cu care se majorează salariului de bază lunar corespunzător fiecărui beneficiar (Anexa 12).
DE și SRU vor urmări ca sumele necesare pentru plata acestor majorări ale salariului de bază să fie asigurate **exclusiv din venituri proprii**. Lista centralizatoare, împreună cu cererile solicitanților de majorare a salariilor, vor fi înaintate Consiliului de Administrație de către SRU, până la data de **10 ianuarie**.
- Până la data de **10 februarie**, Consiliul de Administrație va analiza și va aproba, pe baza criteriilor anterior enunțate, acordarea de majorări ale salariului de bază, pentru lunile decembrie și ianuarie ale anului calendaristic în derulare, în condițiile încadrării sumelor necesare în veniturile proprii ale UO.

8.24. Avizare procedură

Etapele avizării:

- După elaborarea PS, conducătorul structurii responsabile transmite PS Secretariatului C-SCMI, care o înregistrează în Registrul procedurilor;
- Secretarul C-SCMI verifică dacă PS elaborată respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01, secretarul C-SCMI transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
- Conducătorul structurii responsabile, după ce a efectuat modificările corespunzătoare, retransmite secretarului C-SCMI PS modificată, în 3 zile lucrătoare, de la primirea observațiilor și concomitent, transmite PS tuturor membrilor C-SCMI, în vederea formulării de observații, SEAQ_PS_DE_01_F.03. Membrii C-SCMI au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al C-SCMI nu a transmis nici o observație, se consideră că acesta nu are observații și va vota pentru avizarea PS. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în PS, acestea sunt transmise secretarului C-SCMI și conducătorului structurii responsabile, completând *Formularul analiză procedură* (SEAQ_PS_DE_01_F.03).
- Secretarul C-SCMI, în termen de 5 zile lucrătoare, de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, convoacă membrii C-SCMI pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 28 din 73			
		Revizia:					
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PS_DE_01					

la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a PS aparține președintelui C-SCMI. După ce compartimentul responsabil a elaborat varianta finală a PS, secretarul C-SCMI convoacă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, C-SCMI, care decide prin vot și emite hotărârea comisiei pentru avizarea PS. Conducătorul structurii responsabile transmite Rectorului UO PS avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre aprobare.

8.25. Aprobare procedură

După avizarea de către președintele C-SCMI PS se avizează de către Rectorul UO în CA. Procedura de sistem va fi aprobată de SUO prin HS.

8.26. Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul C-SCMI, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu Lista de difuzare a procedurii (SEAQ_PS_DE_01_F.02). Când se distribuie o copie a PS, secretarul C-SCMI completează corespunzător pagina de gardă a copiei PS distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din Lista de difuzare a procedurii.

8.27. Revizia procedurii

Revizia PS: atunci când un compartiment din cadrul entității publice constată că o PS necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia unei PS. În acest scop, compartimentul respectiv înaintea o solicitare de revizie spre analiza secretarului C-SCMI. Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. Secretarul C-SCMI include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se consideră de către C-SCMI oportună propunerea prezentată, aceasta solicită, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea, efectuarea modificării PS.

8.28. Arhivarea procedurii

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul C-SCMI într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PS sunt transmise la arhivă UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.



9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Rectorul, prorectorul responsabil cu strategia și informatizarea, directorul D.A.C., decanii și directorii de departamente sunt responsabili pentru implementarea prezentei proceduri.

9.2. Rectorul are responsabilitatea:

- coordonării activității financiare a instituției;
- propune spre aprobarea SUO proiectul de buget al UO și raportul privind execuția bugetară;
- propune SUO prin CA măsuri de asigurare a echilibrului financiar al UO, precum și măsuri de eficientizare a departamentelor și facultăților ca structuri cu caracter de centre bugetare.

9.3. Prorectorul responsabil cu strategia și informatizarea (PRSI) are următoarele responsabilități:

- coordonează activitatea de întocmire a BVC pe UO și pe unități componente (facultăți, departamente);
- asigură măsurile necesare pentru întocmirea situațiilor financiare referitoare la execuția bugetară;
- urmărește ca în procesul execuției bugetare să se respecte prevederile legale referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- propune SUO și CA, spre aprobare, respectiv pentru avizare, bugetul de venituri și cheltuieli al

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 29 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

UO, precum și execuția bugetară anuală;

- urmărește, prin intermediul structurilor funcțional-administrative ale UO, ca efectuarea cheltuielilor bugetare să se realizeze cu încadrarea în nivelul aprobat prin buget;
- sprijină conducătorii de structuri (decanii, directori de departamente și servicii funcționale) pentru a găsi soluții ca nici o cheltuială să nu poată fi inclusă în bugetul UO sau pe facultăți/departamente decât dacă sunt identificate sursele de venituri pentru acoperirea ei.

9.4. Prorectorul responsabil cu managementul resurselor materiale și patrimoniale (P.M.R.M.P.) are următoarele responsabilități:

- asigură măsuri pentru ca patrimoniul UO să fie valorificat, astfel încât să contribuie la creșterea veniturilor UO;
- urmărește ca aprobarea angajamentelor bugetare să se facă în limita prevederilor bugetare și după ce au primit viza controlului financiar preventiv;
- coordonează activitățile de achiziții publice și de investiții ale UO, urmărind utilizarea fondurilor bugetare în limita aprobată.

9.5. Directorul economic și personalul cu funcții de conducere din cadrul DE are ca și responsabilități:

- coordonează și răspunde de întreaga activitate de întocmire a bugetului pe UO, de transmitere a lui la ministerul tutelar, precum și de întocmirea și transmiterea spre aprobare a contului anual de execuție bugetară;
- conduce activitatea de evaluare a veniturilor UO, prin implicarea tuturor structurilor funcțional-administrative cu atribuții în acest sens;
- asigură controlul și supravegherea realizării cheltuielilor în limita prevăzută în buget;
- urmărește respectarea de către toate structurile componente ale UO a prevederilor legale referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- asigură măsurile corespunzătoare pentru organizarea evidenței contabile, astfel încât, să se asigure informațiile necesare întocmirii bugetului pe toate structurile, precum și raportării execuției bugetare;
- sesizează CA și SUO în legătură cu situații în care se fac propuneri de introducere în bugetul UO și al facultăților/departamentelor a unor cheltuieli pentru care nu există sursă de venituri;
- sprijină facultățile și departamentele în întocmirea bugetelor proprii de venituri și cheltuieli; asigură măsurile necesare pentru furnizarea informațiilor referitoare la execuția bugetară pe facultăți și pe ansamblul instituției.
- asigură încărcarea în aplicația informatică UNIWEB a informațiilor referitoare la taxele de școlarizare aferente fiecărui an universitar, inclusiv cu privire la defalcarea acestora în tranșe (aprobat prin HS).

9.6. Directorul General Administrativ are responsabilitatea:

- angajării cheltuielilor de achiziție de bunuri, servicii, investiții cu condiția încadrării în buget la nivelul administrației centrale/facultăți/structuri și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- furnizării informațiilor de natură economică necesare efectuării evaluării bugetare la nivelul administrației centrale/facultăți/structuri;
- verificării încadrării entităților pe care le coordonează în bugetele alocate;
- identificării și aplicării tuturor măsurilor necesare pentru achiziționarea de produse și servicii la cel mai bun raport preț-calitate existent pe piață, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- luării sau propunerii măsurilor necesare pentru valorificarea, cu respectarea legii, a elementelor patrimoniale astfel încât acestea să sporească veniturile bugetare ale instituției;
- asigurării măsurilor necesare pentru ca nicio activitate administrativă să nu se desfășoare fără acoperirea din veniturile proprii a cheltuielilor de funcționare;
- urmării respectării procedurilor legale privind achizițiile publice, precum și a destinației fondurilor pentru cheltuielile de capital și a acestora pentru reparații;
- asigurării măsurilor pentru reducerea cheltuielilor și încadrarea lor în nivelul bugetar aprobat.



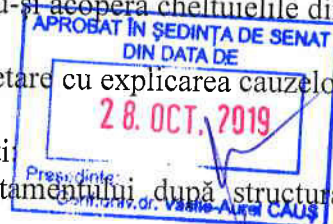
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 30 din 73		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

9.7. Decanii au responsabilitatea:

- comunicării la timp și cu exactitate a datelor solicitate de către **DE** pentru evaluarea veniturilor;
- coordonării elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al facultății, după structura din prezenta Procedură și cu respectarea prevederilor acesteia (Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01);
- aplicării corecte a normelor privind elaborarea și execuția BVC la nivelul facultăților;
- identificării și aplicării tuturor măsurilor necesare pentru creșterea veniturilor și reducerea cheltuielilor în vederea echilibrului bugetar la nivelul facultății;
- aplicării măsurilor necesare pentru încadrarea în nivelul aprobat al creditelor bugetare;
- identificării programelor de studii care nu-și acoperă cheltuielile din veniturile proprii și luarea/propunerea de măsuri pentru eficientizare;
- evaluarea programelor de studii pe care le gestionează pe baza veniturilor și cheltuielilor totale realizate pe fiecare program în anul anterior;
- sprijinirii departamentelor în întocmirea bugetelor proprii, precum și în identificarea soluțiilor de eficientizare a activității acestora sau a programelor de studii gestionate de acestea;
- asigurării realizării în mod oportun a schimbului de venituri între facultăți și departamente, astfel încât să fie posibilă întocmirea bugetelor proprii ale facultăților și departamentelor;
- asigurării încărcării în aplicația informatică UNIWEB a informațiilor referitoare la planurile de învățământ, state de funcții, studenți etc;
- luării tuturor măsurilor necesare pentru realizarea veniturilor din taxe, a recuperării tuturor sumelor restante datorate de studenți constând în debite din taxe de școlarizare și majorări aferente acestora, prin restricționarea accesului la examene, respectiv alte măsuri de realizare a veniturilor, în conformitate cu *Procedura privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ*;
- operării modificărilor solicitate de către conducerea U.O. în statele de funcții, astfel încât acestea să poată avea acoperire corespunzătoare în venituri;
- solicitării adresată departamentelor pentru ca acestea să realizeze state de funcții cu acoperire financiară. Semnarea acestora se va realiza numai în măsura în care respectă criteriile de eficiență;
- asigurării măsurilor necesare pentru ca execuția bugetară pe facultate și pe departamentele din cadrul acesteia să se realizeze în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne;
- efectuării unei evaluări financiare a programelor de studii noi ce urmează a fi aprobate de către C.A. astfel încât nici un program de studiu nou să nu fie propus și aprobat dacă nu-și acoperă cheltuielile din veniturile realizate;
- raportării către conducerea U.O. a modului de realizare a execuției bugetare cu explicarea cauzelor eventualelor depășiri de cheltuieli sau a nerealizării veniturilor cuprinse în buget.

9.8. Directorii de departamente (D.Dep) au următoarele responsabilități:

- participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al departamentului după structura prezentată în Procedură și cu respectarea prevederilor acesteia;
- iau măsuri de evaluare a costurilor generate de funcționarea departamentului și a programelor de studii, în special a cheltuielilor de natură salarială, astfel încât acestea să se încadreze în veniturile proprii;
- evaluează veniturile departamentului, în conformitate cu prevederile Procedurii, din finanțarea de bază, taxe, activități didactice prestate către alte departamente/facultăți etc;
- operează în statele de funcții modificările solicitate de către conducerea U.O. sau a facultății, astfel încât acestea să reflecte în mod real costurile departamentului/ programului de studiu și să se încadreze în veniturile proprii;
- răspund și raportează Consiliului departamentului, Consiliului facultății, decanului și conducerii U.O. despre execuția bugetară;
- identifică și propun facultății măsurile organizatorice necesare pentru rentabilizarea programelor de studiu și fac propunerile de măsuri corespunzătoare;
- propun cheltuieli de natură salarială și materială numai cu identificarea surselor de venituri din care acestea să fie suportate;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 31 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

- asigură aplicarea, la nivelul departamentului pe care îl conduc, a măsurilor organizatorice necesare pentru rentabilizarea programelor de studii.

9.9. Directorii de școală doctorală (Ș.D.) au următoarele responsabilități:

- participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al școlii doctorale după structura prezentată în Procedură și cu respectarea prevederilor acesteia;
- iau măsuri de evaluare a costurilor generate de funcționarea școlii doctorale și a activităților specifice, în special a cheltuielilor de natură salarială, astfel încât acestea să se încadreze în veniturile proprii;
- evaluează veniturile ȘD, în conformitate cu prevederile prezentei Proceduri, din finanțarea de bază, taxe, etc.;
- operează în statele de funcții modificările solicitate de către conducerea UO sau a facultății, astfel încât acestea să reflecte în mod real costurile școlii doctorale și să se încadreze în veniturile proprii;
- răspund și raportează CSUD, Consiliului facultății, decanului și conducerii UO despre execuția bugetară;
- identifică și propun facultăților măsurile organizatorice necesare pentru optimizarea activității școlii doctorale și fac propunerile de măsuri corespunzătoare;
- propun cheltuieli de natură salarială și materială numai cu identificarea surselor de venituri din care acestea să fie suportate.

9.10. Membrii C-SCMI:

- identifică și prioritizează obiectivele generale și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a UO;
- stabilesc *Lista PS necesare*, structurile responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea;
- avizează PS realizate, în termenul prevăzut;
- solicită efectuarea modificării PS.

9.11. Secretarul C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PS și formulează observații dacă este cazul;
- distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DE_01_F.02);
- transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor C-SCMI PS și redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PS;
- alocă codul unei PS;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultanța organizată pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCMI PS elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCMI solicitările de revizie a PS;
- retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor* (SEAQ_PS_DE_01_F.02);
- păstrează PS în format electronic (variantele editabile și cea scanată – după aprobarea SUO);



9.12. Președintele C-SCMI:

- avizează PS și PO elaborate;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

9.13. Președintele Consiliului de Administrație:

- avizează procedurile de sistem;
- avizează procedurile operaționale.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 32 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PS_DE_01				

9.14. Senatul UO:

- aprobă procedurile sistem;
- aprobă propunerile de proceduri înaintate de rector (cu toate avizele necesare) și amendamentele la acestea stabilite de SUO. Semnăturile care certifică avizele obligatorii nu pot fi efectuate după aprobarea materialelor;
- președintele Senatului universitar semnează varianta finală a procedurii adoptată de SUO.

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Dir. DE	E						
2	Prorector SI		V					
3	Președinte C-SCMI			Av				
4	Președinte CA				Av			
5	Președinte SUO					Ap		
6	Secretar C-SCMI						Arh	





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA
BUGETULUI
DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

Structura emitentă:
Direcția Economică

Ediția: I

Pagina 33 din 73

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_01

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Bugetul de venituri și cheltuieli al Facultății _____ pe anul 20__ - Anexa 1 - SEAQ PS DE 01 A.01	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI	-	
2	Modul de calcul pentru repartizare - cheltuieli de deplasare pe facultăți - Anexa 1a - SEAQ PS DE 01 A.01.a	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
3	Modul de calcul pentru repartizare - cheltuieli de natură materială pe facultăți - Anexa 1b - SEAQ PS DE 01 A.01.b	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
4	Atribuirea de venituri ale unei facultăți către alte facultăți și către propriile departamente - Anexa 2 - SEAQ PS DE 01 A.02	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
5	Normarea și salarizarea unor activități didactice specifice din învățământul superior - Anexa 3 - SEAQ PS DE 01 A.03	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
6	Criterii de normare și salarizarea activităților didactice la plata cu ora și alte aspecte financiare - Anexa 3a - SEAQ PS DE 01 A.03.a	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
7	Criterii de normare și salarizarea activităților specifice formelor de învățământ ID și IFR care nu fac parte din norma universitară - Anexa 3b - SEAQ PS DE 01 A.03.b	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
8	Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe departamente ale Facultății/CSUD. _____ pe perioada 20__ - Anexa 4 - SEAQ PS DE 01 A.04	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
9	Execuția bugetară pe facultate pe perioada _____ - Anexa 4a - SEAQ PS DE 01 A.04.a	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
10	Bugetul de venituri și cheltuieli al Senatului Universității din Oradea pe anul _____ - Anexa 5 - SEAQ PS DE 01 A.05	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
11	Achiziții publice în desfășurare la Direcția Generală Administrativă pentru evidența sumelor angajate din BVC - Anexa 6 - SEAQ PS/PO E 01 A.06	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
12	Deviz privind modul de valorificare a sumei încasată din programul de formare continuă cu denumirea „_____” - Anexa 7 - SEAQ PS DE 01 A.07	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
13	Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din programe luna _____ / an: _____ - Anexa 8 - SEAQ PS DE 01 A.08	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
14	Notă de fundamentare a manoperei (la programele de formare continuă) - Anexa 9 - SEAQ PS DE 01 A.09	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
15	Participarea și plata activităților prestate în legătură cu admiterea - Anexa 10 - SEAQ PS DE 01 A.10							
16	Cerere pentru majorarea salariului de bază - Anexa 11 - SEAQ_PS_DE_01_A.11	DE	CA	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
17	Lista centralizatoare, pe facultăți, a solicitanților și sumele cu care se majorează salariului de bază lunar - Anexa 12 - SEAQ PS DE 01 A.12	DE	CA	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		
18	Diagrama flux a procedurii - Anexa 13 - SEAQ_PS_DE_01_A.13	DE	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DE 01 F.02	C -SCMI		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
C -SCMI
DIN DATA DE
28. OCT. 2019
 Președintele
 Conf.univ.dr. Vasile Aurel CAUG

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 34 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PS_DE_01				

11. FORMULARE

- Model pagină de gardă - SEAQ_PS_DE_01_F.01;
- Lista de difuzare – SEAQ_PS_DE_01_F.02;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PS_DE_01_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DE_01_F.04;

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității din Oradea.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA
BUGETULUI
DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

Structura emitentă:
Direcția Economică

Ediția: I

Pagina 35 din 73

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_01

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă - SEAQ_PS_DE_01_F.01	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
3	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
4	Lista de difuzare SEAQ_PS_DE_01_F.02;	4
5	Scopul procedurii	6
6	Domeniul de aplicare	6
7	Documente de referință	6
8	Definiții și abrevieri	6
9	Descrierea procedurii	7
10	Responsabilități	28
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	33
12	Formulare	34
13	Cuprins	35
14	Bugetul de venituri și cheltuieli al Facultății _____ pe anul 20__ - Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01	36
15	Modul de calcul pentru repartizare - cheltuieli de deplasare pe facultăți - Anexa 1a - SEAQ_PS_DE_01_A.01.a	38
16	Modul de calcul pentru repartizare - cheltuieli de natură materială pe facultăți - Anexa 1b - SEAQ_PS_DE_01_A.01.b	40
17	Atribuirea de venituri ale unei facultăți către alte facultăți și către propriile departamente - Anexa 2 - SEAQ_PS_DE_01_A.02	42
18	Normarea și salarizarea unor activități didactice specifice din învățământul superior - Anexa 3 - SEAQ_PS_DE_01_A.03	43
19	Criterii de normare și salarizarea activităților didactice la plata cu ora și alte aspecte financiare - Anexa 3a - SEAQ_PS_DE_01_A.03.a	45
20	Criterii de normare și salarizarea activităților specifice formelor de învățământ ID și IFR care nu fac parte din norma universitară - SEAQ_PS_DE_01_A.03.b	53
21	Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe departamente ale Facultății/CSUD. _____ pe perioada 20__ - Anexa 4 - SEAQ_PS_DE_01_A.04	56
22	Execuția bugetară pe facultate pe perioada _____ - Anexa 4a - SEAQ_PS_DE_01_A.04.a	58
23	Bugetul de venituri și cheltuieli al Senatului Universității din Oradea pe anul _____ - Anexa 5 - SEAQ_PS_DE_01_A.05	59
24	Achiziții publice în desfășurare la Direcția Generală Administrativă pentru evidența sumelor angajate din BVC - Anexa 6 - SEAQ_PS_DE_01_A.06	60
25	Deviz privind modul de valorificare a sumei încasată din programul de formare continuă cu denumirea „_____” - Anexa 7 - SEAQ_PS_DE_01_A.07	61
26	Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din programe luna _____ / an: _____ - Anexa 8 - SEAQ_PS_DE_01_A.08	62
27	Notă de fundamentare a manoperei (la programele de formare continuă) - Anexa 9 - SEAQ_PS_DE_01_A.09	63
28	Participarea și plata activităților prestate în legătură cu admiterea - Anexa 10 - SEAQ_PS_DE_01_A.10	64
29	Cerere pentru majorarea salariului de bază - Anexa 11 - SEAQ_PS_DE_01_A.11	66
30	Lista centralizatoare, pe facultăți, a solicitanților și sumele cu care se majorează salariului de bază lunar - Anexa 12 - SEAQ_PS_DE_01_A.12	67
31	Diagrama flux a procedurii - Anexa 13 - SEAQ_PS_DE_01_A.13	68
32	Formular de analiză procedură PS - SEAQ_PS_DE_01_F.03	71
33	Formular evidență modificări PS/PO - SEAQ_PS_DE_01_F.04	73

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

28. OCT. 2019

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUS



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA
BUGETULUI
DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

Structura emitentă:
Direcția Economică

Ediția: I

Pagina 36 din 73

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_01

SEAQ_PS_DE_01_A.01

Bugetul de venituri și cheltuieli

al Facultății _____ pe anul 20 _____

Denumire indicator	Facultate		Departamente							
	(=1+2+3+4+ +5+6+7+8)		1		2		3		4	
			5	6	7	8				
I. Sold inițial										
II. Venituri										
2.1. Venituri de la buget (2.1.1.+2.1.2.+2.1.3.)										
2.1.1. Venituri afere programelor de licență										
2.1.2. Venituri afere programelor de masterat										
2.1.3. Venituri afere granturilor doctorale (doar pentru CSUD)										
2.2 Venituri din taxe de școlarizare										
2.3. Venituri din activități didactice prestate altor facultăți/departamente										
2.4. Alte venituri provenite din activități specifice										
2.5. Total venituri (1+2.1.+2.2.+2.3.+2.4.)										
III. Cheltuieli										
3.1. Cheltuieli de natură materială										
3.2. Cheltuieli cu deplasările										
3.3. Cheltuieli cu salariile afere normelor de bază										
3.4. Total cheltuieli obligatorii (3.1.+3.2.+3.3.)										
3.5. Diferența dintre venituri și cheltuieli	Facultate		Departamente							
(2.5.-3.4.) și [(2.5.- 3.4.):2.5./100]	absolute	relative	1		2		3		4	
			absolute	relative	absolute	relative	absolute	relative	absolute	relative
3.6. Cheltuieli salariale afere posturilor vacante (plata cu ora)										
3.7. Alte cheltuieli specifice										
3.8 Total cheltuieli										

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
28. OCT. 2019
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vesile Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 37 din 73	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		1	2	3	4
		COD: SEAQ_PS_DE_01				

(3.4.+3.6.+3.7.)			
3.9. Diferență venituri/cheltuieli (2.5.-3.8.) și [(2.5.-3.8.):2.5./100]	absolute	relative	

Decan,

Director Departament,



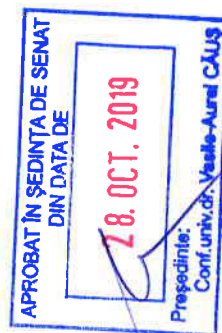
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I	Pagina 38 din 73		
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		1	2	3	4
		COD: SEAQ_PS_DE_01				

SEAQ_PS_DE_01_A.01.a

Modul de calcul pentru repartizarea pe facultăți a cheltuielilor de deplasare

Pentru repartizarea cheltuielilor de deplasare pe facultati se vor parcurge urmatoorii pasi:

1. Din execuția bugetară a anului precedent se preia totalul sumei pentru cheltuielile de deplasare pe facultăți;
2. Se va repartiza în bugetul pentru anul următor 90% din suma de la punctul 1;
3. Această sumă se va repartiza pe facultăți proporțional cu numărul de persoane angajat în facultatea respectivă la data de 01 octombrie a anului curent. Pentru facultățile care au înregistrat deficit în exercițiul financiar anterior, suma alocată va fi stabilită de către Consiliul de Administrație și va acoperi minimul necesar pentru derularea activităților. Această sumă va putea fi suplimentată prin atragere de venituri suplimentare (proiecte, contracte de cercetare, sponsorizări etc.).
4. Pentru facultățile care au în structura lor școli doctorale se va prevedea la capitolul cheltuieli de deplasare o estimare pentru suma aferentă cheltuielilor de deplasare pentru membrii comisiilor de doctorat. Această estimare se va realiza prin înmulțirea numărului previzionat de studenți doctoranzi care urmează să finalizeze teza de doctorat cu costul mediu pentru cheltuieli de deplasare pe anul anterior la nivelul unei comisii de doctorat de la nivelul universității. Facultățile respective vor transmite Direcției Economice, până în data de 30 octombrie a anului curent, estimarea acestor cheltuieli pentru anul calendaristic următor.
5. Sumele prevăzute pentru cheltuielile de deplasare pe facultati se vor ajusta pe parcursul anului în funcție de sumele alocate prin Contractul instituțional și de evoluția deficitului la nivelul facultății.

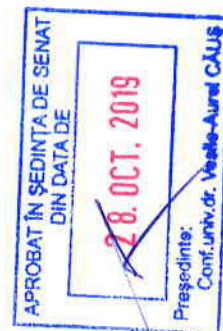


	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI					Ediția: 1		Pagina 39 din 73			
						Revizia:					
						1	2	3	4	5	
UNIVERSITATEA DIN ORADEA					Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>					COD: SEAQ_PS_DE_01	

Modul de calcul pentru repartizarea pe facultăți a cheltuielilor de deplasare

Nr. crt.		Total facultăți	Arte	C.C.A.	Drept	G.T.S.	I.E.T.I.	I.E.M.I.	IMT	IRISPSC	Litere	Medicina	Protecția Mediului	Științe Econom.	Științe Umane	Teologie Ortodoxa	DPPD	DIDIER
1	Cheltuielile de deplasare pe facultăți din execuția bugetară a anului anterior																	
2	90% din cheltuielile de deplasare din execuția bugetară a anului anterior (0,9 x 1)																	
3	Nr. personal facultate																	
4	Repartizare cheltuieli de deplasare pe facultăți 2 x (3.i/3.1)																	
5	Deficit procentual al facultății în execuția bugetară a anului anterior [%]																	
6	Ajustare repartizare cheltuieli de deplasare pe facultăți																	
7	Număr studenți doctoranzi care se estimează că finalizează teza în anul următor																	
8	Costul mediu pentru cheltuieli de deplasare pe anul anterior la nivelul unei comisii de doctorat																	
9	Repartizare cheltuieli comisii de doctorat pe facultăți (7.i x 8.i)																	
10	Total cheltuieli de deplasare pe facultăți (6 + 9)																	
11	Posibilă rectificare cheltuieli de deplasare pe facultăți																	

Rector,



Director Economic,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 40 din 73	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		1	2	3	4
COD: SEAQ_PS_DE_01						

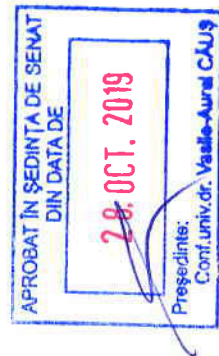
SEAQ_PS_DE_01_A.01.b

Modul de calcul pentru repartizarea pe facultăți a cheltuielilor de natură materială

Pentru repartizarea cheltuielilor de natură materială pe facultati se vor parcurge urmatorii pasi:

1. Din execuția bugetară a anului precedent se preia totalul sumei pentru cheltuielile de natură materială pe facultati;
2. Se va repartiza în bugetul pentru anul urmator 90% din suma de la punctul 1;
3. Suma se va repartiza pe facultăți proporțional cu numărul de studenți echivalenți unitari din facultatea respectivă la data de 01 octombrie a anului curent. Pentru facultățile care au înregistrat deficit în exercițiul financiar anterior, suma alocată va fi stabilită de către Consiliul de Administrație și va acoperi minimul necesar pentru derularea activităților. Această sumă va putea fi suplimentată prin atragere de venituri suplimentare (proiecte, contracte de cercetare, sponsorizări etc.).
4. Pentru facultățile care au în structura lor școli doctorale, se va prevedea la capitolul cheltuieli de natură materială o estimare pentru sumele aferente costurile pentru programul de cercetare pentru fiecare doctorand cu finanțare de la buget. Această estimare se va realiza prin înmulțirea numărului de studenți doctoranzi bugetați cu valoarea fondului pentru cercetare pe fiecare domeniu de finanțare (D1÷D4). Valoarea fondului de cercetare pe fiecare domeniu se propune de către CSUD, se avizează de CA și se aprobă de SUO.

5. Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC) va realiza o estimare a costurilor aferente fiecărei facultăți cu autorizarea / acreditarea programelor de studii scadente în anul următor. DAC va transmite Direcției Economice, până în data de 30 octombrie a anului curent, estimarea acestor cheltuieli pentru anul calendaristic următor.
6. Sumele prevăzute pentru cheltuielile de natură materială pe facultăți pot fi ajustate pe parcursul anului în funcție de sumele alocate prin Contractul instituțional și de evoluția deficitului la nivelul facultății.



	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI					Ediția: I		Pagina 41 din 73	
						Revizia:			
	UNIVERSITATEA DIN ORADEA		Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		1	2	3	4	5
COD: SEAQ_PS_DE_01									

Modul de calcul pentru repartizarea pe facultăți a cheltuielilor de natură materială

Nr. crt.	Total facultăți	Arte	C.C.A.	Drept	G.T.S.	I.E.T.I.	I.E.M.L.	IMT	IRISPC	Litere	Medicina	Protecția Mediului	Științe Econom.	Șt. Soc. Umane	Teologie Ortodoxa	DPPD	DIDIFR
1	Cheltuielile materiale pe facultăți din execuția bugetară a anului anterior																
2	90% din cheltuielile materiale din execuția bugetară a anului anterior (0.9*1)																
3	Nr. SEU pe facultate																
4	Repartizare cheltuieli de natură materială pe facultăți 2x(3.i/3.1)																
5	Deficit procentual al facultății în execuția bugetară a anului anterior [%]																
6	Ajustare repartizare cheltuieli de natură materială pe facultăți																
7	Număr studenți doctoranzi bugetați																
8	Valoarea fondului pentru cercetare pe fiecare domeniu de finanțare																
9	Repartizare sume aferente costurilor pentru programul de cercetare (7.i x 8.i)																
10	Costuri cu autorizarea / acreditarea programelor de studii																
11	Total cheltuieli de natură materială pe facultăți (6 + 9 + 10)																
12	Posibilă rectificare cheltuieli de natură materială pe facultati																

* - Suma alocata DIDIFR va fi împărțită facultăților care școlarizează studenți la învățământ la distanță sau învățământ cu frecvență redusă conform Hotărârii Consiliului DIDIFR

Rector,

Director Economic,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 42 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PS_DE_01				

SEAQ_PS_DE_01_A.02

**Atribuirea de venituri ale unei facultăți către alte facultăți
și către propriile departamente**

Având în vedere că la ora actuală, finanțarea în învățământul superior se realizează pe student, pe domeniu de licență și domenii de ierarhizare, propunem următorul algoritm de transfer al veniturilor unei facultăți către alte facultăți și către propriile departamente.

1. Se calculează pentru fiecare disciplină din cadrul unui program de studii (PS), pe baza planului de învățământ și a formațiilor de studii (grupe și subgrupe, eventuale serii de curs), numărul de ore **convenționale aferente fiecărui an universitar** (NOC_{Di}), unde D reprezintă disciplina, iar i reprezintă anul universitar (1,2,3,...).
2. Se calculează pentru fiecare program de studii (PS), pe baza planului de învățământ și a formațiilor de studii (grupe și subgrupe, eventuale serii de curs), **numărul de ore convenționale aferente fiecărui an universitar** ($NOCi$), unde i reprezintă anul universitar (1,2,3,...), după următoarea relație:

$$NOCi = NOC_{1i} + NOC_{2i} + \dots + NOC_{ni}$$

3. Se calculează numărul total de ore convenționale ale programului de studii analizat pentru întreg ciclul de licență/masterat ($NOCC$), conform următoarei relații:

$$NOCC = NOC_1 + NOC_2 + \dots$$

4. Pentru fiecare program de studii (PS), se calculează venitul adus de către studenții bugetați și cei cu taxă (VS):

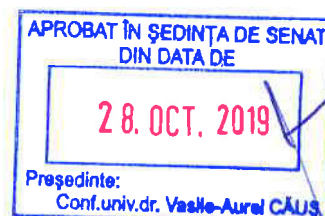
$$VS = VB_1 + VB_2 + \dots + VT_1 + VT_2 + \dots$$

unde: VB_i și VT_i reprezintă venitul adus de către studenții bugetați respectiv, studenții cu taxă pentru anul i ($i = 1, 2, 3, \dots$).

5. Din venitul total al unui program de studii de licență se scade 27% pentru Administrația Centrală și 7% pentru managementul facultății (salarii secretariat, indemnizații de conducere și consumabile pentru activitatea de secretariat cu studenții, utilități și alte cheltuieli, de ex.: cheltuieli delegații – aferente conducerii facultății). Diferența de 66% reprezintă **veniturile pentru serviciile educaționale** (VSE) ale unui program de studii (PS) pentru tot ciclul de studii (licență/master).
6. Se împarte VSE la nr. total de ore convenționale $NOCC$ – obținute la pct. 2, rezultând venitul pe care îl aduce prestația unei ore convenționale de la (PS) respectiv, pe un ciclu de studii, numit în continuare **venit oră convențională** (VOC).
7. Atribuire efectivă a veniturilor pentru fiecare disciplină din planul de învățământ al (PS) pe tot ciclul de studii se realizează înmulțind numărul de ore convenționale ale disciplinei (NOC_D) obținut la pct. 1, cu valoarea VOC obținută la pct. 5, conform relației următoare:

$$STD = NOC_D * VOC$$

unde: STD reprezintă suma transferată pentru fiecare disciplină.



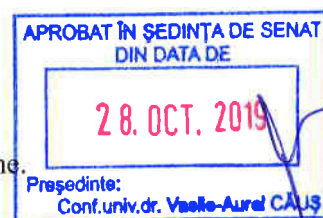
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 43 din 73		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
			Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		COD: SEAQ_PS_DE_01		

SEAQ_PS_DE_01_A.03

Salarizarea unor activități specifice din învățământul superior

- Pot fi salarizate prin **plata cu ora** si alte activitati didactice, normate în posturi vacante din statele de funcții aprobate, după cum urmează:
 - activitatea didactică pentru învățământul finanțat din alocații de la bugetul de stat și venituri proprii (licență, master, rezidențiat, doctorat și DPPD);
 - activitățile didactice specifice DIDIFR;
 - activități didactice pentru programele finanțate exclusiv din venituri proprii, altele decât DIDIFR;
 - activități desfășurate de membri externi din comisiile de concurs didactice pentru ocuparea posturilor didactice de profesor și conferențiar;
 - activități desfășurate în comisiile de specialiști în vederea susținerii publice a tezei de doctorat;
 - activități desfășurate în comisiile de obținere a atestatului de abilitare;
 - activități didactice pentru examene de competență lingvistică;
 - activitățile de perfecționare și de acordare a gradelor didactice personalului didactic (cursuri, aplicații, inspecții, colocvii, examene);
 - admiterea în învățământul universitar;
 - alte activități didactice din învățământul universitar, stabilite conform legii.

Salarizarea activităților în regim de plata cu ora conform legii și reglementărilor interne.



- Referitor la activitățile specifice **DIDIFR** pot fi salarizate prin plata cu ora, suplimentar activităților didactice desfășurate din posturi vacante normate în statele de funcții, următoarele activități:
 - (2.1.) Activitățile didactice specifice formelor de învățământ ID și IFR, incluse în norma universitară așa cum este aceasta definită de Legea 1/2011 (Legea Educației Naționale LEN) – activitățile tutoriale (AT), activitățile asistate (AA) și teme de control (TC) prevăzute în planurile de învățământ la forma de învățământ ID și respectiv, activitățile aplicative obligatorii prevăzute în planurile de învățământ la forma IFR (seminarii, laboratoare, lucrări practice, proiecte, practică de specialitate);
 - (2.2.) Activitățile specifice formelor de învățământ ID și IFR, care nu fac parte din norma universitară, așa cum este aceasta definită de Legea 1/2011 (Legea Educației Naționale LEN);

Aceste activități se vor plăti din Bugetul de venituri și cheltuieli al DIDIFR, în limita fondului de salarii constituit din veniturile obținute din taxele de școlarizare, pentru fiecare facultate care deține programe ID/IFR, cu

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 44 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		COD: SEAQ_PS_DE_01		

respectarea regulamentului de funcționare al DIDIFR, a procedurilor în vigoare și a Hotărârilor Senatului Universității din Oradea.

Salarizarea prin plata cu ora a activităților didactice specifice formelor de învățământ ID și IFR, incluse în norma universitară așa cum este aceasta definită de Legea 1/2011 – activitățile tutoriale (AT), activitățile asistate (AA) și temele de control (TC) prevăzute în planurile de învățământ la forma de învățământ ID și respectiv, activitățile aplicative obligatorii prevăzute în planurile de învățământ la forma IFR (seminarii, laboratoare, lucrări practice, proiecte, practică de specialitate) și a activităților specifice formelor de învățământ ID și IFR, care nu fac parte din norma universitară, așa cum este aceasta definită de Legea 1/2011 (Legea Educației Naționale LEN), se va realiza pe baza unor fișe de activitate (declarații de plata la ora) completate doar pentru orele aferente activităților ID și/sau IFR astfel desfășurate.

Salarizarea prin plata cu ora a activităților care nu fac parte din norma universitară, așa cum este aceasta definită de Legea 1/2011 (Legea Educației Naționale LEN), enumerate la alineatul (2.1.) de mai sus, pentru posturile de Coordonator de disciplină ID/IFR, Responsabil coordonator ID/IFR și Tutore Consilier ID/IFR se va realiza în conformitate cu *Criteriile de salarizare ale activităților specifice formelor de învățământ ID și IFR, care nu fac parte din norma universitară*, menționate în Anexa 3b la prezenta Procedură, aprobate prin hotărârea Senatului universitar.

Lunar, aceste fișe de activitate (declarații individuale de plata la ora), pentru activitățile didactice specifice ID și IFR, respectiv pentru cele aflate în afara normei universitare, se vor centraliza la nivelul Departamentului IDIFR, se vor verifica și aproba de către responsabilul coordonator ID sau IFR pe facultate, directorul DIDIFR și decanul facultății care gestionează programul de studii, după care se vor înainta la SRU. La nivelul SRU se vor atribui coduri distincte pentru aceste activități, astfel încât plata lor să se realizeze în baza unui stat de plata lunar, care se va plăti prin plata cu ora din Bugetul de Venituri și Cheltuieli al DIDIFR, în limita fondului de salarii constituit din veniturile obținute din taxele de școlarizare pentru fiecare facultate care deține programe de studii ID/IFR, cu respectarea regulamentului de funcționare al DIDIFR, a procedurilor în vigoare și a Hotărârilor Senatului Universității din Oradea. În acest scop, pentru o bună execuție a BVC al DIDIFR, facultățile organizatoare de programe ID și IFR vor înainta către conducerea DIDIFR, înainte de începerea fiecărui an universitar, formațiunile de studiu și numărul de studenți, iar lunar, vor înainta către Administratorul șef al DIDIFR, evidența nominală a taxelor încasate de la studenții ID/IFR.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 45 din 73
			Revizia:		
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	1	2	3	4
COD: SEAQ_PS_DE_01					

SEAO_PS_DE_01_A.03.a

Criterii de normare și salarizarea activităților didactice la plata cu ora și alte aspecte financiare

Evidența și plata activităților didactice prestate în regim de plata cu ora se va realiza la Universitatea Oradea în conformitate cu Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea.

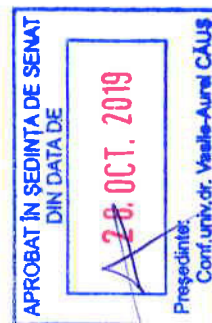
Plata activităților didactice desfășurate în regim de plata cu ora se va realiza conform tarifelor la plata cu ora aprobate conform legii și a reglementărilor interne.

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plății
I.	Activități didactice prestate pe posturi vacante din statele de funcții, inclusiv la DPPD	Conform legislației, Procedurii pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții.	Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S. Se aplică tariful brut/ora convențională. Echivalarea orelor fizice în ore convenționale se realizează conform Procedurii operaționale privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții.	- <i>Statele de funcții didactice</i> - Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea.
II.	Activități prestate la DIDIFR	Conform legislației, Procedurii pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții, Anexei 3b la prezenta procedură.	Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.	- <i>Statul de funcții al DIDIFR</i> - Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi vacante, temporar vacante sau rezervate din staul de funcții al DIDIFR.
III.	Activități didactice prestate la DPPD			
1.	Inspecții speciale pentru acordarea gradelor didactice I și II	Conform legislației și Metodologiei privind plata activităților asociate gradelor didactice	Conform prevederilor legale în vigoare aprobate prin CA/H.S.	Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind plata activităților asociate gradelor didactice
2	Activități didactice prestate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar desemnate să conducă și să îndrume practica pedagogică a studenților	În baza convențiilor semnate între UO și Inspectoratul Școlar al județului Bihor și a reglementărilor legale în vigoare.	Nivelul de salarizare al cadrului didactic prevăzut în adevărnițele de salariu eliberate de instituțiile de învățământ preuniversitar	- Convenția încheiată între UO și Inspectoratul Școlar Județean și - Situația nominală cu personalul didactic care desfășoară practica pedagogică (colegiu, liceu, școală), avizată pentru Bun de plată și Se

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
28. OCT. 2019
 Președinte:
 Conf. Univ. dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

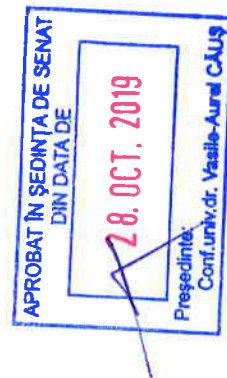
	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 46 din 73	
			Revizia:			
UNIVERSITATEA DIN ORADEA		Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		1	2	3
				COD: SEAO_PS_DE_01		

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plății
IV	Activități didactice de evaluare internă			certifică efectuarea serviciilor de către structura DPPD.
1.	Comisii de evaluare a programelor de studiu efectuate de auditorii interni	Fiecare membru din comisie=echivalentul a 10 ore aferente funcției de asistent universitar cu vechime *N unde: N=nr. programe de studiu evaluate	-	- Decizia de numire a comisiilor de evaluare; - Referat DAC în vederea alocării de fonduri, aprobat de conducerea instituției. Alocarea fondurilor se face din veniturile proprii ale administrației centrale fără plăți de drepturi salariale.
2	Comisii de evaluare a laboratoarelor, dosarelor de concurs pentru posturile de profesor universitar, evaluare planuri de învățământ, evaluare de auditorii interni	a). evaluare laboratoare: fiecare membru de comisie=echivalentul a 2 ore aferente funcției de asistent universitar cu vechime minimă/laborator evaluat; b). evaluare dosare: fiecare membru din comisie=echivalentul a 2 ore aferente funcției de asistent universitar cu vechime minimă/dosar evaluat; c). evaluare plan de învățământ: fiecare membru din comisie=echivalentul a 2 ore aferente funcției de asistent universitar cu vechime minimă/plan de învățământ evaluat.	-	- Decizia de numire a comisiilor de evaluare; - Referat DAC în vederea alocării de fonduri, aprobat de conducerea instituției. Alocarea fondurilor se face din veniturile proprii ale administrației centrale fără plăți de drepturi salariale.
V	Exame de competență lingvistică			
1	Exame de competență lingvistică	- 3 studenți examinați/oră pentru proba scrisă; - 3 studenți examinați/oră pentru proba orală; - 10 studenți pe oră pentru eliberare certificate în vederea înscrierii la examene de finalizare studii.	Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.	- Stare de funcții didactice - Bugetul programului - Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea - Documentele prevăzute în Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli (punctele 8.4.11 și 8.19). Plata se face din veniturile proprii obținute din taxe de examinare.



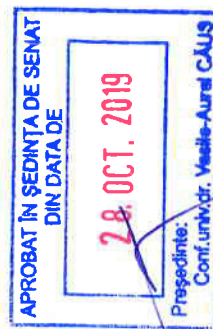
	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I	Pagina 47 din 73			
			Revizia:				
	UNIVERSITATEA DIN ORADEA Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PS_DE_01		1	2	3	4

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plății
VI	Activități specifice Școlii Doctorale			
1	1. Conducere doctorat, 2. Activități în comisia de îndrumare doctoranzi, 3. Activități în cadrul programului de pregătire bazat pe studii avansate (curs, seminar, laborator, proiect etc.)	Conform legislației, Procedurii pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții, Regulamentului privind organizarea și desfasurarea studiilor universitare de doctorat și a programelor postdoctorale	Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S. <i>Se aplică tariful brut/ora fizice în ore convenționale se realizează conform Procedurii operaționale privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții.</i>	- <i>Statele de funcții didactice</i> - Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea
2	Plata membrilor comisiilor de specialiști în vederea susținerii publice a tezei de doctorat (președinte, conducător științific, referenți)	Conform legislației, HCA/HSUO. (detaliere la punct A.1 mai jos)	Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.	- Decizia de numire a Comisiei de evaluare și susținere a tezei de doctorat; - Referat întocmit de facultate în vederea plății drepturilor salariale a referenților, aprobat de conducerea UO; - Copie carte de identitate, adeverință de la locul de muncă cu vechimea în învățământ, declarație casa de sănătate, cont card (IBAN). Plata membrilor comisiilor de doctorat (președinte, conducător științific, referenți), din fondurile Școlii Doctorale, cu condiția încadrării în bugetul școlii doctorale și în limitele prevăzute de lege.
3	Plata membrilor comisiilor de obținere a atestatului de abilitare	Conform legislației, HCA/HSUO. (detaliere la punct A.1 mai jos)	Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.	- Decizia de numire a Comisiei de susținere a tezei de abilitare; - Referat întocmit de facultate în vederea plății drepturilor salariale a referenților, aprobat de conducerea UO; - Copie carte de identitate, adeverință de la locul de muncă cu vechimea în învățământ, declarație casa de sănătate, cont card (IBAN). Plata membrilor comisiilor de abilitare din fondurile Școlii Doctorale, cu condiția încadrării în bugetul școlii doctorale și în limitele prevăzute de lege.



	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I	Pagina 48 din 73	
			Revizia:		
	UNIVERSITATEA DIN ORADEA Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	1	2	3	4
			COD: SEAQ_PS_DE_01		

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plății
VII	Comisii finalizare studii, programe de formare continuă, postuniversitare, etc.			
1	Participarea în comisii de finalizare studii solicitate de către alte universități	Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.	Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.	- Buget de venituri și cheltuieli venituri obținute din examene de finalizare studii; - Decizia de numire a comisiei; - Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea - Documentele prevăzute în Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli (punctul 5.8) - Referat întocmit de decan pentru plata drepturilor salariale; - Situație absolenți examinați. Plata se face din veniturile proprii obținute pentru aceste activități.
2	Programele didactice finanțate exclusiv din venituri proprii, altele decât DIDIFR (de formare continuă, postuniversitare etc.)	Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.	Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.	- <i>Statele de funcții didactice</i> - <i>Bugetul programului</i> - Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea - Documentele prevăzute în Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli (punctele 8.4.11 și 8.19). Plata se face din veniturile proprii obținute din taxe de examinare.
3.	Alte activități	Conform detalieri A.2 de mai jos		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 49 din 78		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția Economică		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PS_DE_01				

Detaliere puncte VI.2 si VII.4

A.1

Plata membrilor (referenți) a comisiei de specialiști în vederea susținerii publice a tezei de doctorat și a comisiei de obținere a atestatului de abilitare

I. Activități desfășurate în Comisiile de specialiști în vederea susținerii publice a tezei de doctorat

1. Plata membrilor comisiilor de de specialiști, în vederea susținerii publice a tezei de doctorat (președinte, conducător științific, referenți) se face din veniturile proprii ale Facultății de care aparține Școala Doctorală, cu condiția încadrării în bugetul școlii doctorale a facultății și în limitele prevăzute de lege - răspunde directorul Școlii Doctorale a Facultății.

2. Plata drepturilor salariale se va realiza în baza unui contract individual de muncă încheiat cu Universitatea Oradea astfel:

- pentru președintele comisiei: contravaloarea a 2 ore, calculată la salariul de bază prevăzut în Anexa nr.2 la Normele metodologice din OUG 57/2015, vechimea în învățământ actualizată în conformitate cu Legea 153/2017, tariful orar actualizat cu OUG 79/2017, la nivelul funcțiilor didactice de predare ale membrilor comisiei - răspunde Serviciul Resurse Umane;

- pentru conducătorul științific și referentul din comisie: contravaloarea a 6 ore (în condițiile în care norma de bază este cu timp inegal de muncă), calculată la salariul de bază prevăzut în Anexa nr.2 la Normele metodologice din OUG 57/2015, vechimea în învățământ actualizată în conformitate cu Legea 153/2017, tariful orar actualizat cu OUG 79/2017, la nivelul funcțiilor didactice de predare ale membrilor comisiei - răspunde Serviciul Resurse Umane.



II. Activități desfășurate în comisiile de obținere a atestatului de abilitare

1. Plata membrilor comisiilor de obținere a atestatului de abilitare se face din veniturile proprii ale Facultății de care aparține Școala Doctorală, cu condiția încadrării în bugetul școlii doctorale a facultății și în limitele prevăzute de lege - responsabil directorul Școlii Doctorale a Facultății

2. Plata drepturilor salariale se va realiza în baza unui contract individual de munca încheiat cu Universitatea Oradea astfel:

- pentru membrii comisiilor de obținere a atestatului de abilitare: contravaloarea a 6 ore (în condițiile în care norma de bază este cu timp inegal de muncă), calculată la salariul de bază prevăzut în Anexa nr.2 la Normele metodologice din OUG 57/2015, vechimea în învățământ actualizată în conformitate cu Legea 153 / 2017, tariful orar actualizat cu OUG 79 / 2017, la nivelul funcțiilor didactice de predare ale membrilor comisiei -răspunde Serviciul Resurse Umane.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI					Ediția: I		Pagina 50 din 73		
						Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția Economică					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PS_DE_01				

III. Cu cca. 15 zile înainte de data susținerilor, în vederea angajării cheltuielilor de personal pentru membri (referenți) în comisiile de doctorat și obținere a atestatului de abilitare, se vor depune la Serviciul Resurse Umane următoarele documente anexate:

a) Referat privind solicitarea aprobării achitării sumelor cuvenite și a cazării pentru membri (referenți) în comisiile de specialiști în vederea susținerii publice a tezei de doctorat /obținere a atestatului de abilitare, cu precizarea perioadei în care membri desfășoară activitatea în Universitatea Oradea, pentru a putea elabora, încheia și înregistra contractele individuale de muncă în REGES – răspunde directorul Școlii Doctorale a Facultății

b) Copia Deciziei de numire a comisiei de specialiști în vederea susținerii publice a tezei de doctorat/obținere a atestatului de abilitare (elaborată și aprobată conform legii și reglementărilor interne din HS) cu mențiunea conform cu originalul – răspunde directorul de școala doctorala

c) Pentru fiecare membru numit în comisii se va înainta declarația de plată cu ora; pentru fiecare membru din afara instituției numit în comisii se vor înainta următoarele documente: copie carte de identitate, adeverință în original de la locul de muncă cu funcția de predare, vechimea în învățământ și gradatia, declarație casa de sănătate, cont bancar pentru plată pe card a drepturilor salariale (codul IBAN)– răspunde directorul Școlii Doctorale a Facultății.

A.2

Plata drepturilor salariale și decontarea cheltuielilor de deplasare pentru activitățile desfășurate de membri externi din comisiile de concurs didactice



I. Pentru activitățile desfășurate de membrii externi din comisiile de concurs didactice, pentru ocuparea posturilor didactice de profesor universitar și conferențiar universitar, se stabilesc următoarele:

a) Plata pentru activitățile desfășurate de membrii externi din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de profesor universitar și conferențiar universitar se va face din veniturile proprii ale Facultății care organizează concursul, cu condiția încadrării în bugetul facultății și în limitele prevăzute de lege - răspunde directorul de departament care organizează concursul.

b) Plata drepturilor salariale se va realiza în baza unui contract individual de muncă încheiat cu Universitatea din Oradea, la contravaloarea a 4 ore/comisie de concurs, în limita a 4 ore/zi, la salariul de bază prevăzut în Anexa nr.2 la Normele metodologice din OUG 57/2015, vechimea în învățământ actualizată în conformitate cu Legea 153 / 2017, tariful orar actualizat cu OUG 79 / 2017, la nivelul funcțiilor didactice de predare ale membrilor comisiei - răspunde Serviciul Resurse Umane.

c) Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, se va realiza conform prevederilor legale în vigoare– răspunde D.F.C.

În acest sens, se stabilesc următoarele etape de lucru obligatorii:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 51 din 73	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		COD: SEAQ_PS_DE_01			

II. Cu cca. 15 zile înainte de data de desfășurare a concursului, conform legislației financiar-contabile, în vederea angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor mai sus menționate, directorii de departamente vor transmite spre avizare decanilor și apoi spre aprobare la conducerea instituției următoarele documente:

1. Notă privind angajarea cheltuielilor de personal pentru membri externi numiți în comisia de concurs, cu următoarele documente anexate:

a) Calendarul de desfășurare a concursului, cu precizarea perioadei în care membri externi desfășoară activitatea în Universitatea Oradea, pentru a putea elabora, încheia și înregistra contractele individuale de muncă în REGES – răspunde directorul de departament/președinte comisie care organizează concursul

b) Copia Deciziei de numire a comisiei de concurs (elaborată și aprobată conform legii și reglementărilor interne din HS) cu mențiunea conform cu originalul – răspunde directorul de departament/președinte comisie care organizează concursul

c) Pentru fiecare membru numit în comisie se vor înainta următoarele documente: copie carte de identitate, adeverință în original de la locul de muncă cu funcția de predare, vechimea în învățământ și gradația, declarație casa de sănătate, cont bancar pentru plata pe card a drepturilor salariale (codul IBAN), declarația de plata cu ora –răspunde directorul de departament/președinte comisie care organizează concursul

2.Referat de necesitate pentru decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz.

III. Responsabilități ale structurilor administrative ale U.O. cu privire la aplicarea celor mai sus menționate:

- În baza documentelor depuse conform punctului II.1, aprobate de conducerea UO, S.R.U. va elabora, încheia și înregistra, anterior începerii activităților comisiei, contractele individuale de muncă cu timp parțial de lucru în Registrul general de evidență al salariaților, în condițiile legii.
- În baza documentelor depuse conform punctului II.2, aprobate de conducerea UO, conform atribuțiilor stabilite în legislație și în reglementările interne aprobate prin HS, D.F.C. și D.G.A. vor proceda la înregistrarea, elaborarea angajamentelor de cheltuieli, organizarea procedurilor de achiziție publică.

IV. Referitor la plata efectivă a drepturilor salariale pentru activitățile desfășurate de membri externi din comisiile de concurs și decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz.

1. În termen de maxim 5 zile de la data finalizării concursului vor fi depuse la S.R.U. foile colective de prezență, semnate de director de departament și decan, în care va fi inserat numărul efectiv de ore de activitate prestate, pe zile, cu respectarea normativului de ore stabilit la punctul I b) – răspunde directorul de departament/președinte comisie care organizează concursul

Plata se va realiza în data de 14 a lunii următoare lunii în care a fost prestată activitatea – răspunde Serviciul Resurse Umane.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 52 din 73	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		COD: SEAQ_PS_DE_01			

2. În termen de maxim 5 zile de la data finalizării concursului vor fi depuse la D.F.C. toate documentele justificative privind efectuarea deplasării: ordin de deplasare elaborat conform legii; documente de deplasare în cazul în care deplasarea s-a efectuat cu autoturism proprietate personală sau cu tren. În cazul deplasării cu avionul vor fi urmate procedurile de achiziție publică pentru achizițiile efectuate de Universitatea din Oradea, iar în cazul persoanelor care și-au achiziționat biletul de avion se va accepta decontarea lui titularului de decont - răspunde directorul de departament/președinte comisie care organizează concursul

Documentele justificative de deplasare depuse vor respecta prevederile legale în vigoare privind angajarea cheltuielilor în instituțiile publice: referat de necesitate aprobat anterior organizării concursului care va cuprinde toate cheltuielile aferente deplasării (transport, cazare, diurnă), ordin de deplasare, bon de combustibil datat în perioada respectivă în cazul deplasării cu autoturism proprietate personală, bilete tren, bilete de avion, factura de cazare, alte documente justificative stabilite conform legii pentru decontare la momentul efectuării cheltuielilor.

Plata cheltuielilor de transport și diurnă, după caz, se va realiza către membri comisiilor în termen de maxim 15 zile de la data depunerii documentelor, în condițiile în care acestea sunt complete și respectă prevederile legale – răspunde D.F.C.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Editia: I		Pagina 53 din 78	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		1	2	3	4
COD: SEAQ_PS_DE_01						

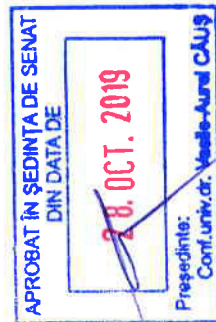
SEAQ_PS_DE_01_A.03.b

Particularități privind salarizarea activităților didactice specifice ID

Nr. Crt.	Activitate prestată	Correspondența cu forma de învățământ cu frecvență	Nivelul funcției didactice la care este salarizată activitatea	Documentele care stau la baza efectuării plății
1	Activități tutoriale (AT), teme de control – evaluare pe parcurs (TC) și activități aplicative asistate (AA), configurarea și administrarea datelor (CD) la învățământul la Distanță (ID)	Conform standardelor specifice ale ARACIS pentru ID	Identic cu forma de învățământ cu frecvență	Declarația de plată cu ora, verificată și aprobată de RCID/RCIFR și de către Directorul DIDIFR, în baza Fișei de post a <i>tutorelui instrucțional</i> . Plata se va face la tarif aprobat de CA, cu încadrare în bugetul DIDIFR.

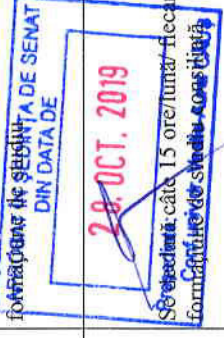
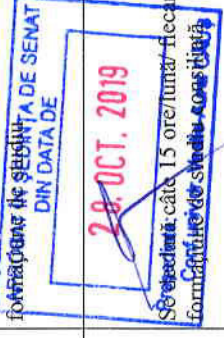
Particularități privind salarizarea activităților didactice specifice IFR

Nr. Crt.	Activitatea prestată	Correspondența cu forma de învățământ cu frecvență	Nivelul funcției didactice la care este salarizată activitatea	Documentele care stau la baza efectuării plății
1	Activități de seminar (S) teme de control și activități aplicative (L, P) la învățământul cu Frecvență Redusă (IFR)	Conform standardelor specifice ale ARACIS pentru IFR	Identic cu forma de învățământ cu frecvență	Declarația de plată cu ora, verificată și aprobată de RCID/RCIFR și de către Directorul DIDIFR, în baza Fișei de post a <i>tutorelui instrucțional</i> . Plata se va face la tarif aprobat de CA, cu încadrare în bugetul DIDIFR.



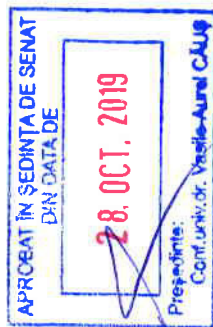
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 54 din 73
			Revizia:		
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	1	2	3	4
COD: SEAO_PS_DE_01					

Criterii de salarizare a activităților specifice formelor de învățământ ID și IFR
care nu fac parte din norma universitară

Nr. crt.	Activități specifice ID/IFR	Denumire post	Forma de salarizare / nivelul postului la care se plătește	Mod de declarare	Când se declară?	Cum se justifică
1	Activitate de coordonare disciplină ID/IFR	Coordonator de disciplină ID/IFR	In regim de plata cu ora, la tarifele aprobate de CA al Universității din Oradea, aferente gradului didactic al Coordonatorului de disciplină, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR	Pentru prima formațiune de studiu coordonată: 5 ore/lună/disciplină coordonată/formațiune de studiu Pentru fiecare formațiune de studiu coordonată suplimentar: 1 oră/lună/disciplină/ coordonată/formațiune de studiu Pentru rescriere SSI: se declară numărul de ore normat în lunile anului universitar în care se studiază disciplina respectivă (total 40 ore), ulterioare depunerii SSI la DIDIFR și după primirea avizelor necesare	lunar, timp de 4 luni / an, în semestrul în care se studiază disciplina respectivă lunar, timp de 4 luni / an, în semestrul în care se studiază disciplina respectivă	Prin <i>Declarația de plata cu ora</i> , verificată și aprobată de RCID/RCIFR și de către Directorul DIDIFR, în baza Fișei de post a Coordonatorului de disciplină ID/IFR
2	Activitate de elaborare SSI (suport de studiu individual)	Coordonator de disciplină ID/IFR	In regim de plata cu ora, la tarifele aprobate de CA al Universității din Oradea, aferente gradului didactic al Coordonatorului de disciplină, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR.	Pentru prima scriere SSI: se declară numărul de ore normat în lunile anului universitar în care se studiază disciplina respectivă (total 120 ore), ulterioare depunerii SSI la DIDIFR și după primirea avizelor necesare	în lunile anului universitar în care se depunerea SSI la DIDIFR și după primirea avizelor necesare în lunile anului universitar în care se studiază disciplina respectivă, ulterioare depunerii SSI la DIDIFR și după primirea avizelor necesare	Prin <i>Declarația de plata cu ora</i> , verificată și aprobată de RCID/RCIFR și de către Directorul DIDIFR, în baza Fișei de post a Coordonatorului de disciplină ID/IFR
3	Activitate de configurare și administrare a datelor pe platforma e-learning http://distance.iduoradea.ro	Coordonator de disciplină IFR	In regim de plata cu ora, la tarifele aprobate de CA al Universității din Oradea, aferente gradului didactic al Coordonatorului de disciplină, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR.	Se declară câte 1 oră/lună/disciplină coordonată/ fiecare formațiune de studiu 	lunar, timp de 4 luni/an, în semestrul în care se studiază disciplina respectivă	Prin <i>Declarația de plata cu ora</i> , verificată și aprobată de RCID/RCIFR și de către Directorul DIDIFR, în baza Fișei de post a Coordonatorului de disciplină ID/IFR
4	Activitate de consiliere	Tutore-consilier ID/IFR	In regim de plata cu ora, la tarifele aprobate de CA al Universității din Oradea, aferente gradului didactic al Coordonatorului de disciplină, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR.	Se declară câte 15 ore/lună/fiecare formă de învățământ 	lunar, timp de 10 luni / an, în perioada octombrie-iulie	Prin <i>Declarația de plata cu ora</i> , verificată și aprobată de RCID/RCIFR și de către Directorul DIDIFR, în baza Fișei de post a Tutorelui consilier ID/IFR

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 55 din 73	
			Revizia:			
			1	2	3	4
Structura emitentă: Direcția Economică			COD: SEAQ_PS_DE_01			

Nr. crt.	Activități specifice ID/IFR	Denumire post	Forma de salarizare / nivelul postului la care se plătește	Mod de declarare	Când se declară?	Cum se justifică
5	Director DIDIFR / Responsabil coordonator ID/IFR pentru o facultate organizatoare de programe de studii ID/IFR	Director DIDIFR / Responsabil coordonator ID/IFR	In regim de plata cu ora, la tariful brut de 68 lei / oră, aprobat de C/A al Universității din Oradea, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR.	Directorul DIDIFR / Responsabilul coordonator ID/IFR declară câte 24 ore/ lună / primul program de studii coordonat	lunar, timp de 10 luni / an, în perioada octombrie-iulie	Prin <i>Declarația de plată cu ora</i> , verificată și aprobată de RCID/RCIFR și de către Directorul DIDIFR, în baza <i>Fișei de post a Responsabilului Coordonator ID/IFR</i>
				Directorul DIDIFR / Responsabilul coordonator ID/IFR declară 1 oră/lună/ fiecare program de studii coordonat suplimentar, peste 1 program de studii	lunar, timp de 10 luni / an, în perioada octombrie-iulie	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 56 din 73	
			Revizia:			
	1	2	3	4	5	
Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>			COD: SEAQ_PS_DE_01			

SEAQ_PS_DE_01_A.04

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe departamente

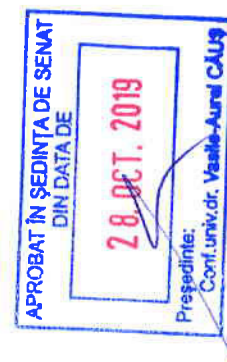
ale Facultății / C.S.U.D. _____ pe perioada 20 _____

Denumire indicator	Prev. /real	Facultate (=1+2+3+4+5+6+7+8)	Departamente			
			1	2	3	4
I. Sold inițial			5	6	7	8
II. Venituri						
2.1. Venituri de la buget (2.1.1.+2.1.2.+2.1.3.)	prev. real. dif.					
2.1.1. Venituri aferente programelor de licență	prev. real. dif.					
2.1.2. Venituri aferente programelor de masterat	prev. real. dif.					
2.1.3. Venituri aferente granturilor doctorale (doar pentru C.S.U.D)	prev. real. dif.					
2.2. Venituri din taxe de școlarizare	prev. real. dif.					
2.3. Venituri din activități didactice prestate altor facultăți/departamente	prev. real. dif.					
2.4. Alte venituri provenite din activități specifice	prev. real. dif.					
2.5. Total venituri (I+2.1.+2.2.+2.3.+2.4.)	prev. real. dif.					
III. Cheltuieli						
3.1. Cheltuieli de natură materială	prev. real.					

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
28 OCT. 2019
 Președinte
 Conf. univ. dr. Vasile-Aurel CAUS

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 57 din 73	
			Revizia:			
			1	2	3	4
UNIVERSITATEA DIN ORADEA			Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>			COD: SEAQ_PS DE_01

	dif.	prev.	real.	dif.	prev.	real.	dif.	prev.	real.	dif.	Facultate	Departamente							
												1		2		3		4	
												absolute	relative	absolute	relative	absolute	relative	absolute	relative
												P	P	P	P	P	P	P	P
3.2. Cheltuieli cu deplasările												R	R	R	R	R	R	R	R
3.3. Cheltuieli cu salariile aferente normelor de bază																			
3.4. Total cheltuieli obligatorii (3.1.+3.2.+3.3.)																			
3.5. Diferența dintre venituri și cheltuieli (2.5.-3.4.) și [(2.5.-3.4.):2.5./100]																			
3.6. Cheltuieli salariale aferente posturilor vacante (plata cu ora)																			
3.7. Alte cheltuieli specifice																			
3.8 Total cheltuieli (3.4.+3.6.+3.7.)																			
3.9. Diferență venituri/cheltuieli (2.5.-3.8.) și [(2.5.-3.8.):2.5./100]																			



Director Departament,

Decan,



PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA
BUGETULUI
DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Structura emitență:
Direcția Economică

Ediția: I

Pagina 58 din 73

Revizia:

1 2 3 4 5

COD: SEAQ_PS_DE_01

SEAQ_PS_DE_01_A.04.a

Universitatea din Oradea

Execuția bugetară pe facultate pe perioada _____

	Facultati	Arte	Construcții și Arhitectură	I.E.M.I	I.E.T.I.	IMT	IRISPC	Litere	Medicina	Protecția Mediului	Științe	Științe Economice	Drept	Științe Socio Umane	Teologie Ortodoxa	Geografie Turism și Sport	DPPP	DID-IFR
1	Venit buget (70% din alocația buget reală) *																	
1,1	Venituri de la buget pentru servicii																	
2	Venituri din taxe efectiv realizate ...																	
3	Venituri din schimb de venituri...																	
4	Sold 1 Ianuarie an curent																	
5	VENIT TOTAL (1+2+3+4)																	
6	Materiale, Obiecte de Inventar și Investiții																	
7	Deplasări																	
8	Salarii obligatorii																	
9	Total: chelt.mat (6) + deplasări (7) + salarii obligatorii (8)																	
10	Venit ramas (5-9)																	
11	[%] Nivel deficit anual procentual din veniturile realizate (100%* 10/5)																	
12	Salarii neobligatorii/ Plata cu ora efectiv platita in ...																	
13	Venit ramas dupa plata cu ora in ...																	
14	[%] DEFICIT procentual din venituri DUPA PLATA CU ORA EFECTIVA in... (100%* -13/5)																	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
28. OCT. 2019
 Președintele:
 Conf. univ. dr. Vasile Aurel Călugăreanu

Rector,

Director economic,

Administrator financiar,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI				Ediția: I	Pagina 59 din 73
					Revizia:	
	1	2	3	4	5	
Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>				COD: SEAQ_PS_DE_01		

SEAO_PS_DE_01_A.05

Bugetul de venituri și cheltuieli
al Senatului Universității din Oradea pe anul _____

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli	u.m.	preț/u.m.	Valori estimate
1	Cheltuieli de natură salarială			
1.1.	Diurna	lună		
2	Echipamente și bunuri			
3	Cheltuieli materiale necesare activității S.U.O.			
3.1.	Consumabile			
3.2.	Rechizite de birou			
3.3.	Alte cheltuieli materiale			
3.3.1.	Cărți			
3.3.2.	Plachetă	nr. pers.		
3.3.3.	Cheltuieli cu organizarea de evenimente (conferințe/seminarii) – Decernare DHC (tocă, flori, insignă etc.)	pers.		
3.3.4.	Deplasări- Transport și cazare			
4	Alte cheltuieli aferente activității S.U.O.			
Total cheltuieli				

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
28. OCT. 2019
 Președinte:
 Conf. univ. dr. Vasile-Alexandru Călugăreanu

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI				Ediția: I	Pagina 60 din 73
					Revizia:	
	1	2	3	4	5	
Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		COD: SEAQ_PS_DE_01				

SEAQ_PS_DE_01_A.06

Achiziții publice în desfășurare la Direcția Generală Administrativă pentru evidența sumelor angajate din BVC

Nr.crt.	Descriere achiziții publice în desfășurare/facultate/structură	Cost estimativ achiziție pentru înregistrare ca angajament de plată din BVC	Stadiul achiziției	Data estimată de finalizare a procedurii de achiziție publică

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
28 OCT. 2019
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAJUG

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 61 din 78		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PS_DE_01				

SEAQ_PS_DE_01_A.07

DEVIZ

privind modul de valorificare a sumei încasată
din programul de formare continuă cu denumire „.....”

Suma încasată: _____ lei, conform documentelor anexate.

Cota U.O. (20% din suma încasată): _____ lei.

Cota Facultății/departamentului (_____ % din suma încasată): _____ lei.

Suma rămasă: _____ lei, se distribuie astfel:

1. Cheltuieli salariale inclusiv contribuții angajator: _____ lei;
2. Cheltuieli materiale: _____ lei;
3. Deplasări: _____ lei;

VIZAT,

Decan / Director Departament

Coordonatorul programului
de formare continuă

Director Economic



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I	Pagina 62 din 78			
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>	COD: SEAQ_PS_DE_01		1	2	3	4

SEAQ_PS_DE_01_A.08

Nr. proiect:
 Denumire proiect :
 Tel. director/responsabil program:

Foaie colectiva de prezenta pentru activitățile din programe

Luna / an																																	Total ore/luna	Venit brut lunar - Lei-	Obs.
Nr. crt.	Numele si prenumele membrilor	1 - 31																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
0	1	2																															3	4	5
1																																			
2																																			
3																																			

Director / Responsabil proiect (Numele și prenumele)



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI					Ediția: I	Pagina 63 din 73
						Revizia:	
	1	2	3	4	5		
Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>						COD: SEAQ_PS_DE_01	

SEAQ_PS_DE_01_A.09

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
 Facultatea / Departamentul _____
 Catedra / Centrul de Cercetare _____

Notă de fundamentare a manoperei
(la programele de formare continuă)

Nr. crt.	Nume, Prenume	Funcția didactică	Salariu orar	Număr de ore	Cheltuieli salariale
I.		Profesor universitar			
Funcția didactică	Salariu lunar*	Nr. lunar ore	Salariu orar		
Profesor universitar					
Conferențiar					
Lector, Șef lucrări					
Asistent					

* Salar de bază lunar al fiecărui membru

BENEFICIAR,

 EXECUTANT,
 Universitatea din Oradea

Data:
 DIRECTOR,

 Contabil șef,

 Data:
 RECTOR,

 Director Economic



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 65 din 73		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: Direcția Economică	COD: SEAQ_PS_DE_01				

- membrii din comisia de redactare a subiectelor – câte 3 ore pentru fiecare persoană din comisie;

- supraveghetori – se normează timpul efectiv de supraveghere plus 2 ore aferente instructajului și predării lucrărilor, pentru fiecare persoană din comisie.

3. Fondul de repartizat pentru personalul didactic din comisia de contestații centrală/facultate se stabilește astfel:

- 3 contestații rezolvate/oră pentru fiecare persoană din comisie.

4. Aspecte generale

La elaborarea/decontarea declarațiilor de plata cu ora la admitere se va ține seama de încadrarea în prevederile legale privind timpul de muncă la nivelul tuturor activităților prestate la Universitatea din Oradea, în limita maximă de 12 ore/zi, ore/săptămână stabilite conform Codului Muncii.

Personalul didactic auxiliar, nedidactic care prestează activitate suplimentară participând la organizarea și desfășurarea examenului de admitere beneficiază de compensarea cu timp liber sau plata orelor suplimentare.

Sumele neconsumate din fondul de admitere se vor reporta pentru anul următor cu aceeași destinație.

Plata se va realiza după finalizarea ultimei sesiuni de admitere odată cu drepturile salariale aferente lunii octombrie a fiecărui an, în funcție de situația financiară a instituției.

Toate activitățile legate de admitere se vor plăti din veniturile proprii obținute pentru admitere.

Documente necesare pentru elaborare contracte individuale de munca la plata cu ora:

- Buget de venituri și cheltuieli admitere;
- Decizia de numire a comisiei;
- State de funcții didactice;
- Fise post pentru posturi vacante;
- Cerere de rechemare din concediu de odihnă, dacă este cazul.

Documente necesare pentru plată:

- Buget de venituri și cheltuieli admitere;
- Decizia de numire a comisiei;
- Referat elaborat de decan pentru plata drepturilor salariale;
- Declarație de plata cu ora.

Evidența și plata activităților didactice prestate în regim de plata cu ora se va realiza la Universitatea Oradea în conformitate cu Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normate în posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității din Oradea.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 66 din 73	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		1	2	3	4
		COD: SEAQ_PS_DE_01				

SEAQ_PS_DE_01_A.11

Aprobat
Consiliul de Administrație
Rector,

Avizat
Serviciul Resurse Umane
Șef Serviciu,

Avizat
B.P.P.C.D.I.
Șef Birou,

CERERE

pentru majorarea salariului de bază

Subsemnatul/a _____,
 titular/ă al/a postului de _____,
 din cadrul Facultății / Departamentului _____,
 solicit majorarea salariului de bază pentru lunile martie – decembrie ale anului _____ din suma
 pentru activități de cercetare științifică, performanță artistică și sportivă și redactori de reviste editate sub
 egida Universității din Oradea. Această sumă se va acorda pe parcursul lunilor martie – decembrie ale anului
 următor, în 10 tranșe lunare.

Suma de care dispun este _____ lei, din care solicit suma de _____ lei (minim 1.500 lei) pentru
 majorarea salariului de bază pentru lunile martie – decembrie ale anului _____.

Data _____

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 67 din 73	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		COD: SEAQ_PS_DE_01			

SEAQ_PS_DE_01_A.12

LISTA CENTRALIZATOARE

a solicitanților și sumele cu care se majorează salariului de bază lunar
din suma pentru activități de cercetare științifică, performanță artistică și sportivă
și redactori de reviste editate sub egida Universității din Oradea
pentru lunile martie – decembrie, anul _____

Facultatea _____

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția didactică sau de conducere	Suma anuală disponibilă și solicitată	Fracțiunea de 1/10 din suma anuală disponibilă	Suma propusă pentru majorarea salariului de bază lunar din venituri proprii	Suma necesară pentru creșterea corespunzătoare a sporurilor aferente salariului de bază lunar
1						
2						
3						

Aprobat
Consiliul de Administrație
Rector,

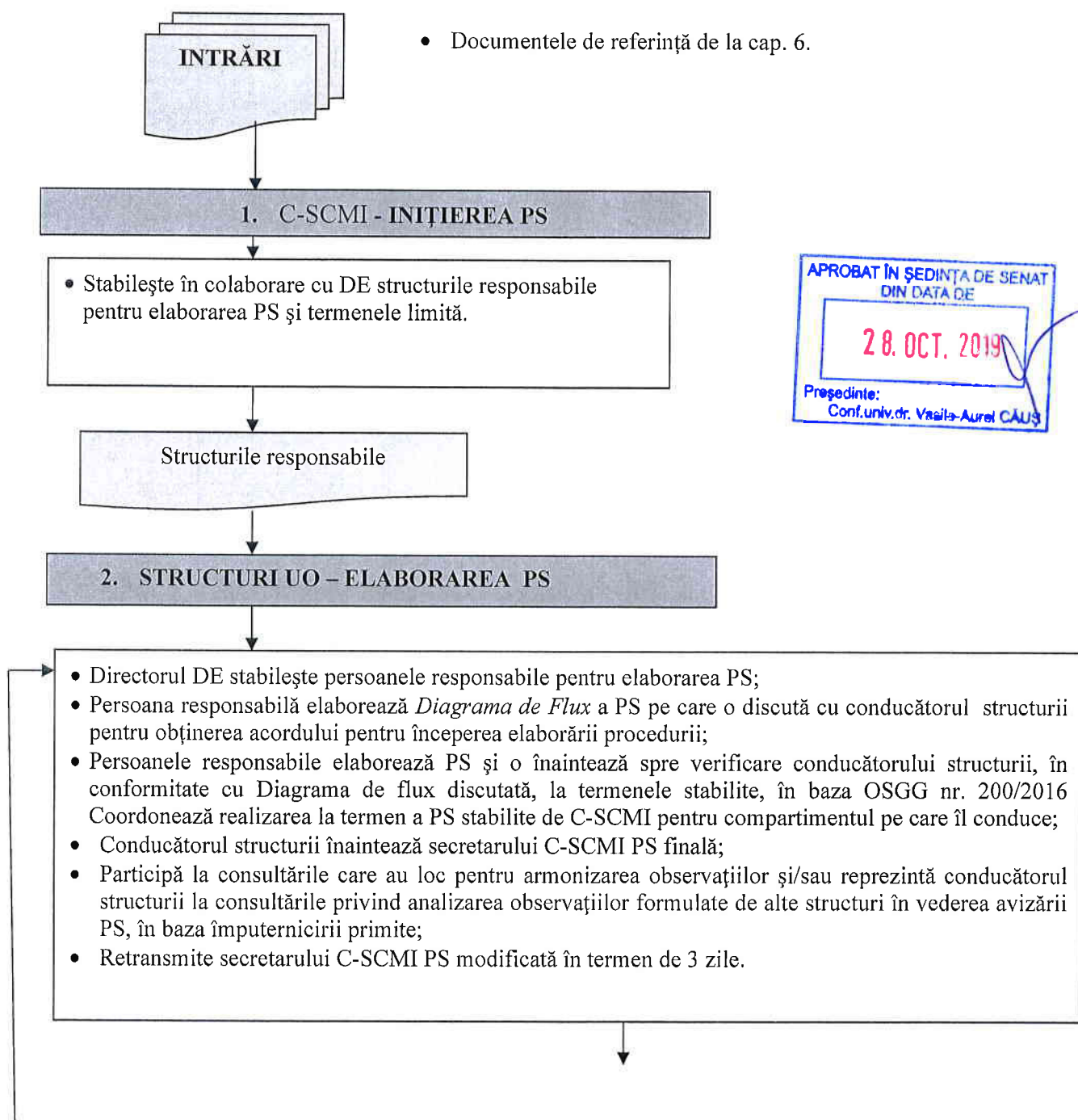
Întocmit
Serviciul Resurse Umane
Șef Serviciu,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 68 din 73		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția Economică		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PS_DE_01				

SEAQ_PS_DE_01_A.13

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PROCEDURII DE SISTEM





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA
BUGETULUI
DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

Structura emitentă:
Direcția Economică

Ediția: I

Pagina 69 din 73

Revizia:

1

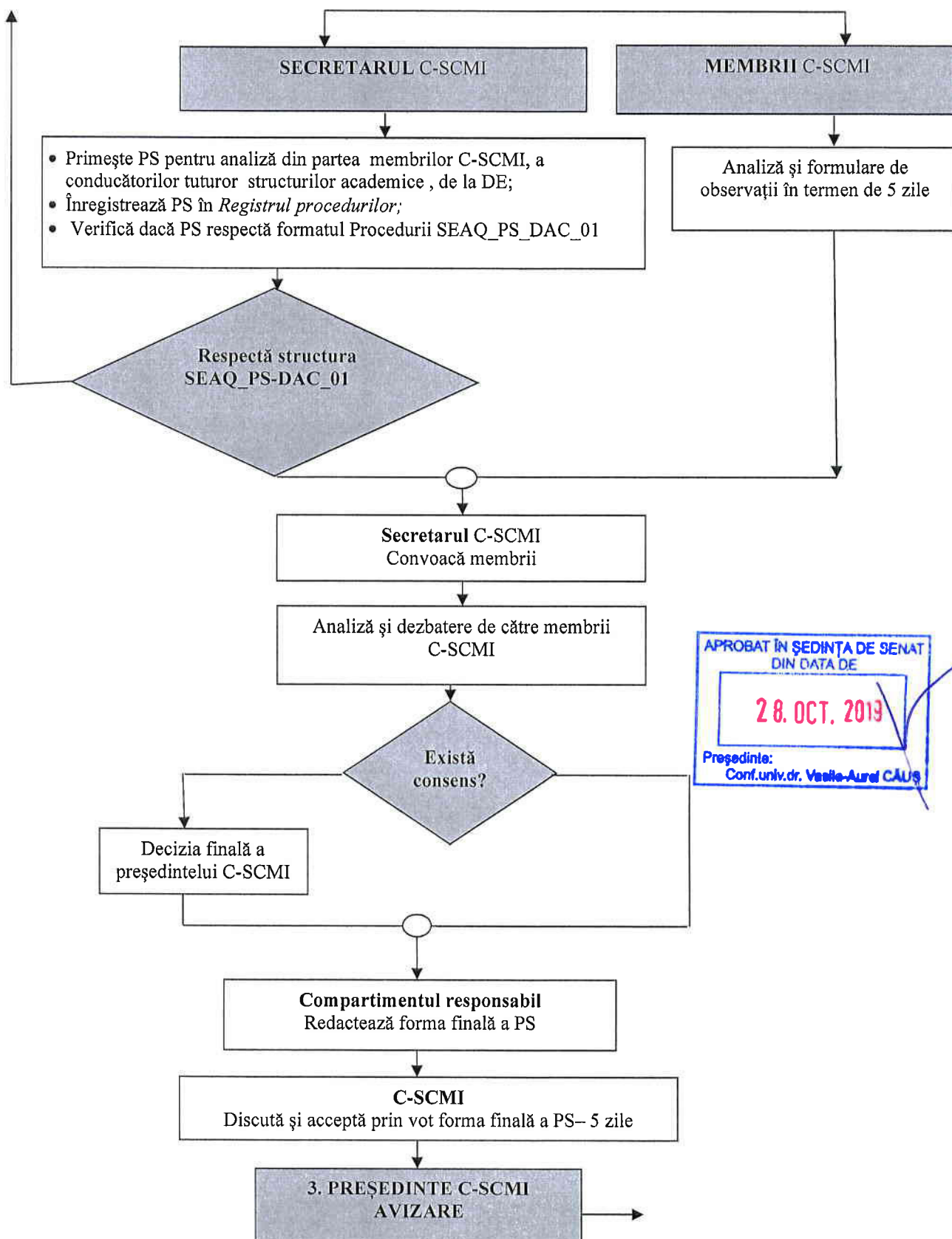
2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_01



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
28. OCT. 2019
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA
BUGETULUI
DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

Structura emitentă:
Direcția Economică

Ediția: I

Pagina 70 din 73

Revizia:

1

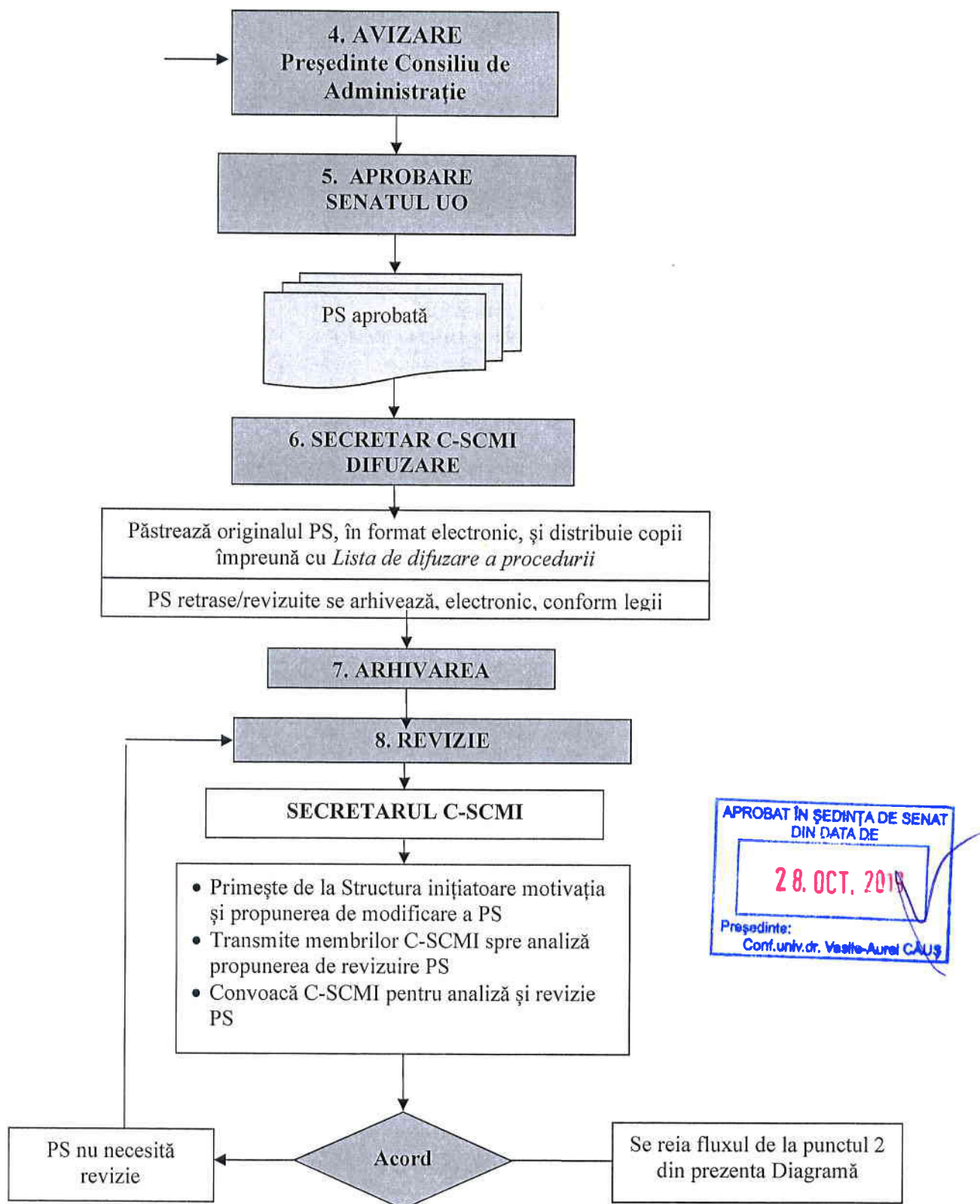
2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_01



	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 71 din 73	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>		1	2	3	4
UNIVERSITATEA DIN ORADEA		COD: SEAQ_PS_DE_01				

SEAO_PS_DAC_01_F.03

FORMULAR ANALIZĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel							
2	Prorector Strategie și informatizare	Bendea Gabriel							
3	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen							
4	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela							
5	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia							
6	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu							
7	Facultatea de Arte	Andor Corina							
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan							
9	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin							
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru							
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea							
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina							
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru							
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
28 OCT. 2019
 Președinte:
 Conf. univ. dr. Vasile Anuș CALUG



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

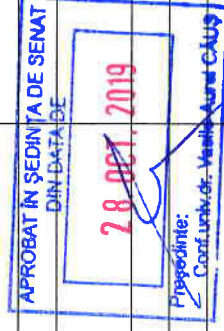
PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA
BUGETULUI
DE VENITURI ȘI CHELTUIELIStructura emitentă:
Direcția Economică

COD: SEAO_PS_DE_01

Ediția: I
Pagina 72 din 73
Revizia:

1 2 3 4 5

15	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor							
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian							
17	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan							
18	Facultatea de Științe	Filip Sanda							
19	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina							
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla							
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru							
22	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian							
23	Direcția Economică	Tripa Sanda							
24	Biroul Juridic	Indrieș Romulus							
25	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela							
26	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia							
27	Biroul PSI-PM	Bagdi Carmen							
28	Biroul de Comunicare	Ardelean Adela							
29	Secretariat Universitate	Sava Monica							
30	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana							
31	Biblioteca	Ujoc Florica							
32	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orșan Florica							
33	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea							
34	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana							
35	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia							
36	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen							
37	C-SCMI	Popa Otilia							
38	C-SCMI	Popa Otilia							



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I		Pagina 73 din 73			
			Revizia:					
			1	2	3	4	5	
Structura emitentă: <i>Direcția Economică</i>			COD: SEAQ_PS_DE_01					

SEAO_PS_DAC_01_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I	17.09.2018	-	-		Integral	
2	I	-	1	17.12.2018		Paragrafele 8.4, 8.5, 8.6, 8.10, 8.12, 8.16, 8.18; Anexele 1.a, 1.b, 2, 3.a	
3	I	-	2	28.10.2019		Paragrafele 8.4, 8.5, 8.23 Anexele 3, 11 și 12	

