



**UNIVERSITATEA
DIN ORADEA**



Annexa 11

U.S. 28/13.11.2025

Către,

SENATUL Universității din Oradea - spre aprobare

Vă rugăm să supuneți aprobării S.U.O - Procedura de sistem privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli **Cod UO: SEAQ_PS_DE_01.**

Prorector

Prof. univ. dr. habil. Anca-Olivia DODESCU





**UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA ECONOMICĂ**

SEAQ_PS_DE_01

RECTOR

Prof. univ. dr. habil. Constantin BUNGĂU

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

H.S. nr. 29 din 13.11.2025

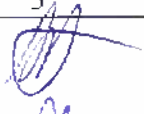
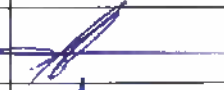
**APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE**

13. NOV. 2025

**Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile AUREL CĂUȘ**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: 1					Pagina 2 din 107							
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ												
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	DODESCU Anca Otilia	Prorector MEA	07.11.2025	
		TRIPA Sanda	Director Economic		
2	Verificat	Matei Mirabela	Director DAC	07.11.2025	
4	Avizat	BUNGĂU Constantin	Președintele Consiliului de Administrație	11.11.2025	
5	Aprobat	CĂUȘ Vasile-Aurel	Președintele SUO	13.11.2025	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I					Pagina 3 din 107							
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					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
4	Revizia 3	Paragrafele 3, 8.23, 9.1, 9.3, 9.4, Anexa 5	Actualizare	14.01.2021
5.	Revizia 4	Paragraful 8.23	Actualizare	13.01.2022
6.	Revizia 5	Anexa 3a, pct. VIII inclusiv Detaliere puncte VI.2, VII.4 și VIII.	Actualizare	29.09.2022
7.	Revizia 6	Paragrafele 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.12, 8.13, 8.17, Anexele 1a, 1b, 2, 3, 3b, 10	Actualizare	08.12.2022
8.	Revizia 7	Paragraful 8.8.3 pctul. h	Actualizare	10.01.2023
9.	Revizia 8	Paragraful 8.16, alin.2	Actualizare	15.03.2023
10.	Revizie 9	Paragrafele 6, 7.2, 8.17 Anexa 3a, pct. VIII inclusiv Detaliere puncte VI.2, VII.4 și VIII - A.1, alin. I.1, Anexele 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12.A-12.E, 13	Actualizare	10.10.2023
11.	Revizia 10	Paragrafele 3, 4.1, 7.2, 8.4.1	Actualizare	18.10.2024
12	Revizia 11	Anexa 3a Detalierea punctului II	Actualizare	19.05.2025
13.	Revizia 12	Paragraful 8.23 și Anexa 3a punctele III și VI	Actualizare	16.09.2025
14	Revizia 13	Anexa 3.a punctul III 2, respectiv 3	Actualizare	7.11.2025



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 4 din 107									
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		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 Managementul Academic	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării	Filip Sanda-Monica		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic, antreprenariat	Dodescu Anca-Otilia		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector Relații internaționale și servicii studențești	Șipoș Sorin		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Management calitate și administrativ	Bandici Livia		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD	Țarcă Radu-Cătălin		
7.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 13. NOV. 2025 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ	
11.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gergely Eugen		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichița		



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 5 din 107

Revizia: 13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

COD: SEAQ-PS-DE-01

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
14.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internationale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florin		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana		
20.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio- Umane	Barth Karla		
21.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 13 NOV. 2025 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ	
23.	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Compartiment Juridic	Bulmaci Anca		
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26.	Aplicare/ Informare	Compartiment Audit Public Intern	Danciu Lucia		



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 6 din 107

Revizia: 13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

COD: SEAQ-PS-DE-01

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
27.	Aplicare/ Informare	Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae		
28.	Aplicare/ Informare	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela		
29.	Aplicare/ Informare	Secretar șef UO	Sava Monica		
30.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Aplicare/ Informare	Direcția Biblioteca Universității din Oradea	Ujoc Florica		
32.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34.	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35.	Aplicare/ Informare	Serviciu Proiecte CDI	Bococi Dana	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 13. NOV. 2025 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ	
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 7 din 107							
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01										

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Precizarea modului de întocmire a proiectului de buget de venituri și cheltuieli, 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 Direcției Economice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Carta Universității din Oradea;
- Codul de Asigurare a Calității pentru procesele de educație și cercetare de la Universitatea din Oradea;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțelor publice;
- Legea bugetului de stat;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legislație salarizare;
- Reglementări CNFIS;
- H.G. nr. 1188/2022.

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 8 din 107								
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		COD: SEAQ-PS-DE-01											

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.

7.2. Abrevieri

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **BVC**– Bugetul de venituri și cheltuieli;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **CCC**– Coordonatorul C CDI (responsabil de contract, director de proiect);
- **CCDI**– Contract de cercetare-dezvoltare-inovare;
- **CRF**– Consiliul de Resurse Financiare al Consiliului de Administrație;
- **CF** –Consiliul facultății;
- **CBF**– Comisia de Buget-Finanțe a Senatului Universității din Oradea;
- **DE**– Direcția Economică;
- **DFC**– Departamentul financiar-contabilitate;
- **SRU** –Servicul de Resurse Umane;
- **SEAQ** – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **C-SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **RNCIS** – Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior;
- **PrMEA**– Prorector - Managementul Economic și Antreprenoriat;
- **PrMC**– Prorector – Managementul Cercetării;
- **ME**– Ministerul Educației;
- **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 managementul economic și administrativ 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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I					Pagina 9 din 107							
			Revizia: 13												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		COD: SEAQ-PS-DE-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 UO.

8.4. Componenta „Descrierea procedurii”

8.4.1 Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al UO

Proiectul de buget va fi întocmit în conformitate Scrisoarea Cadru privind contextul macroeconomic metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul următor și a estimărilor pentru 3 ani următori anului bugetar, elaborată anual de Ministerul Finanțelor precum și de indicațiile ordonatorului principal de credite.

Propunerile de buget vor fi formulate de Direcția Economică în conformitate și potrivit principiilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legii responsabilității fiscal bugetare, nr. 69/2010, republicată.

În proiectul de buget vor fi prezentate toate fondurile publice alocate instituției provenind din:

- bugetul de stat;
- credite externe;
- venituri proprii;
- fonduri externe nerambursabile.

Informațiile prezentate în proiectul de buget vor cuprinde:

- rezultatele efective ale anului anterior;
- în cazul obiectivelor/proiectelor de investiții; pe coloana aferentă se vor cuprinde cheltuielile cumulate efectuate până la 31.12. ale anului anterior;
- execuție preliminară pentru anul în curs;
- propuneri pentru anul bugetar următor;
- estimări pentru 3 ani următori anului bugetar.

La elaborarea bugetului instituției având în vedere că acesta este finanțată integral din venituri proprii trebuie să se aibă în vedere și prevederile art. 28 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia în situația în care gradul de realizare a veniturilor proprii programate în bugetele instituțiilor finanțate integral din venituri proprii în ultimii 2 ani anterior anului curent este mai mic de 97% pe fiecare an, aceste instituții fundamentează veniturile proprii pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent anului curent.

Proiectul de buget va fi întocmit în conformitate cu clasificția bugetară a indicatorilor finanțelor publice, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea de măsură va fi „mii lei”, fără zecimale.

Propunerile de cheltuieli bugetare pe orizontul de referință vor fi în concordanță cu Strategia fiscal-bugetară și cu metodologia de elaborare a proiectelor de buget.

La elaborarea proiectului de buget al UO se au în vedere:

- veniturile estimate pentru anul bugetar;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 10 din 107								
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>												
COD: SEAQ-PS-DE-01														

- cheltuielile determinate de autorizările conținute în legi specifice, în structura funcțională și economică a acestora;
- deficitul sau excedentul bugetar;
- reglementările specifice exercițiului bugetar;
- reglementările și normele legale în vigoare precum și structura organizatorică existentă la momentul întocmirii proiectului;
- sursele de venituri și baza legală a încasării lor;
- nivelul prețurilor avute în vedere în momentul elaborării proiectului;
- consumurile de materiale, materii prime, piese de schimb, combustibil, luate în calcul;
- fundamentarea cheltuielilor în anul de plan față de anul de bază.

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aprobă în buget pe surse de proveniență și, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora, potrivit clasificăției bugetare.

Cheltuielile prevăzute în proiectul de buget trebuie să aibă destinație precisă și limitată și să fie determinate de autorizările conținute în legile specifice învățământului de stat superior și în legile bugetare anuale.

Nu pot fi prevăzute în proiectul de buget cheltuieli pentru care nu există bază legală. Veniturile și cheltuielile se grupează în buget pe baza clasificăției bugetare.

Veniturile sunt structurate pe capitole și subcapitole, iar cheltuielile pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate, după caz. Cheltuielile prevăzute în capitole și articole au destinație precisă și limitată.

Cheltuielile de capital se cuprind la fiecare capitol bugetar, în conformitate cu creditele de angajament și duratele de realizare a investițiilor, în baza programelor de investiții publice, care se prezintă ca anexă la bugetul de venituri și cheltuieli al universității.

În programele de investiții se nominalizează obiectivele de investiții grupate pe: „investiții în continuare” și „investiții noi”, iar „alte cheltuieli de investiții”, pe categorii de investiții.

Poziția „alte cheltuieli de investiții” se referă la următoarele categorii de investiții:

- achizițiile de imobile;
- dotările independente;
- cheltuielile pentru elaborarea studiilor de fezabilitate, a studiilor de fezabilitate și a altor studii aferente obiectivelor de investiții;
- cheltuielile de expertiză, proiectare și de execuție privind consolidările și intervențiile pentru prevenirea.

Fondurile externe nerambursabile se cuprind în anexe la bugetul de venituri și cheltuieli al universității și se aprobă odată cu acestea.

Elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției se va realiza în conformitate cu solicitările și pe formatul transmis de ME.

Proiectul de buget va fi transmis spre aprobare Senatului UO la propunerea rectorului în conformitate cu prevederile la art. 137. Legea învățământului superior nr. 199/2023 și înaintat ME în termenul stabilit.

Bugetul de venituri și cheltuieli al UO se definitivează și se aprobă, cu repartizarea pe trimestre de către ME, după adoptarea bugetului de stat.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I					Pagina 11 din 107							
			Revizia: 13												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01													

8.4.2. Bugetul de venituri și cheltuieli al UO

8.4.2.1. 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:

- 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*.

8.4.3. 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 UO, 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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: 1							Pagina 12 din 107						
		Revizia: 13													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01												

8.4.4. 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.

8.4.5. BVC al UO se repartizează pe facultăți în proporție de 75% pentru facultate și 25% 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 proporție de 90% Facultății de Medicină și Farmacie și 10% administrației centrale.

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

8.4.7. 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.

8.4.8. 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, directorilor de departamente, 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 SUO pe baza prevederilor din buget care au fost aprobate.

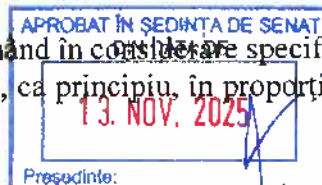
8.4.9. În condițiile specifice UO, cheltuielile generale care privesc funcționarea instituției (salariale și materiale) se gestionează în totalitate la nivel central. La nivelul unităților funcționale (facultăți/departamente/școală doctorală/SUO) se planifică și se urmăresc în execuție, în principal,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

8.4.10. 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 75% de către facultăți și 25% de către administrația centrală.

8.4.11. 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 manifestării 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);



Președinte:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 13 din 107							
		Revizia: 13											
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	COD: SEAQ-PS-DE-01												

- bugetul de venituri și cheltuieli al manifestării pentru cuprinderea în bugetul UO și înaintarea acestuia pentru avizare la CA și aprobare la SUO;
- lista plătitorilor 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. 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 75% la facultăți și 25% 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 comisiile 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.

8.4.12. 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.

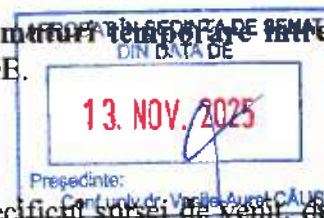
În situația în care cheltuielile sunt **contabilizate în zone contabile distincte**, înainte de desfășurarea programului, în vederea parcurgerii etapelor legale privind evidența contabilă și bugetară, responsabilul de program va transmite la DE:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 14 din 107								
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ				COD: SEAQ-PS-DE-01								

- 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 finalul 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.

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



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 acestora, 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** – 75% 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 – 75% din suma alocată în funcție de numărul de studenți echivalenți unitari și ramura de știință;

- **venituri din taxe de școlarizare și alte taxe** – 75% 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 aceleiași 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 constă în:

- **Cheltuieli de natură salarială** (personal didactic/didactic auxiliar/nedidactic) pentru normele

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 15 din 107								
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

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 SUO (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.

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 Rector și se aprobă de către CA. Modificarea lui poate avea loc doar în condițiile în care se poate modifica/rectifica bugetul UO 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 *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.

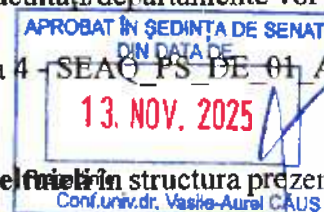
b). **Venituri din taxe de școlarizare** reprezintă un procent de 75% din totalul veniturilor din această categorie încasate de către facultate în anul calendaristic precedent. Se au în vedere toate tipurile de taxe aprobate pentru anul universitar următor în cauză.

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 încasările 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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I					Pagina 16 din 107							
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		COD: SEAQ-PS-DE-01											

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 9% 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);
- o pentru fiecare program de studii se calculează venitul adus de către studenții bugetați și cei cu taxă (66% la departament, 9% 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 înmulțirea 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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 17 din 107								
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

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 Rector.

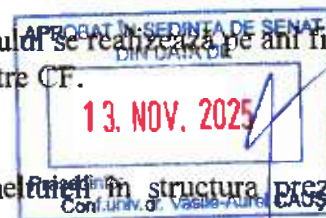
g). Diferența dintre totalul veniturilor (pct. 2.5 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) și totalul cheltuielilor departamentului (pct. 3.8 din Anexa 1 - SEAQ_PS_DE_01_A.01) reprezintă gradul de acoperire cu venituri proprii a cheltuielilor pe care le efectuează într-un exercițiu financiar departamentul/facultatea.

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.

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 75% 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 75% 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 9% 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:
 - se calculează venitul adus de către doctoranzii bugetați și cei cu taxă (66% la domeniul de doctorat al școlii doctorale, 9% la facultate);
 - se calculează numărul total de ore convenționale ale fiecărui domeniu din școala doctorală; se calculează *venit / oră convențională pe domeniu de doctorat al școlii doctorale*;
 - 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* cu *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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: 1							Pagina 18 din 107					
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

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.

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.

h) Cheltuieli de formare profesională ale doctoranzilor cuprind cheltuieli alocate participării la conferințe, școli de vară, cursuri stagii în străinătate, publicări de articole de specialitate sau alte forme specifice de diseminare etc. Aceste cheltuieli vor reprezenta cel puțin 10% din totalul sumelor aferente

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: 1						Pagina 19 din 107							
		Revizia: 13													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		COD: SEAQ-PS-DE-01												

granturilor doctorale obținute de universitate prin contract instituțional și prin taxe de școlarizare încasate de la studenții doctoranzi de la forma de învățământ cu taxă.

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, este cea prezentată în Anexa 5 - SEAQ_PS_DE_01_A.05.

8.10. Alte aspecte privind bugetul de venituri și cheltuieli

8.10.1. Categoriile 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;

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



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 20 din 107

Revizia: 13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

COD: SEAQ-PS-DE-01

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.

f). Indemnizații de delegare (diurnă).

8.10.1.2. Cheltuielile materiale, bunuri și servicii, asistență socială, investiții se planifică pe fiecare structură funcțională, conform clasificăției aprobate de către Ministerul Finanțelor Publice, 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 Apă, canal, salubritate;

20.01.05 Carburanți și lubrifianți;

20.01.06 Piese de schimb;

20.01.07 Transport;

20.01.08 Poștă, 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).



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 21 din 107								
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

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.



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.*

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: 1				Pagina 22 din 107								
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

8.12.2. Cheltuielile de personal de tip „plata cu ora” vor fi prevăzute în BVC la nivelul UO 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 UO pe baza necesităților de deplasare justificate la fiecare facultate/departament pentru deplasările interne și externe. Inventarierea situațiilor în care se decontează cheltuieli de deplasare la nivel de universitate și estimarea necesităților fiecărei facultăți va ține cont de specificul fiecărei facultăți(inclusiv de cheltuielile legate de asigurarea participării comisiilor la concursurile pe post).

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. Inventarierea tipurilor de cheltuieli materiale la nivelul facultăților va ține cont de specificul acestora în vederea stabilirii unui minim necesar pentru derularea activităților. Taxele ARACIS și de înscrierea programelor de studii în RNCIS vor fi evidențiate separat pentru a nu diminua cuantumul cheltuielilor materiale cu bunuri și servicii repartizate pe facultăți.

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/școlile 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.

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 buget 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,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I							Pagina 23 din 107						
		Revizia: 13													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ-PS-DE-01													

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 minim brut pe țară 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 UO se va efectua în conformitate cu *Metodologia privind salarizarea prin plata cu ora a activităților normale 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 normale 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 25% 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 CRF 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:

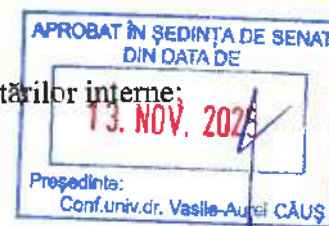
1. La facultățile cu deficit se vor plăti:

- drepturi salariale stabilite conform prezentei proceduri și a reglementărilor interne;
- plata cu ora;
- 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 25% 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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: 1					Pagina 24 din 107							
			Revizia: 13												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01													

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/scolii 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 convenite atât la funcția de bază, cât și în regim de plată cu ora sau alte forme de plată conform legii, se va putea realiza doar în baza documentelor justificative de personal salarizare 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 de depunere a documentelor la SRU pentru stabilirea/plata salariilor:

1. Pentru activitatea 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 plată 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 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, fără a fi reportat în anul următor la soldul inițial pe facultate.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 25 din 107							
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		COD: SEAQ-PS-DE-01										

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 UO 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 SUO, 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 acestora, redactate 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 anexă compararea 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 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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I						Pagina 26 din 107						
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

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.

CRF și CBF vor analiza periodic execuția bugetară pe facultăți/departamente/școli doctorale și pe universitate și vor propune CA și SUO 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 CRF, CBF, CA și conducerii operative a UO pentru analiză și propunerea/luarea măsurilor necesare pentru rentabilizare și vor fi supuse aprobării SUO.

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 DE după modelul prezentat în Anexa 4a - SEAQ_PS_DE_01_A.04.a. Termen: data de 30 a lunii următoare trimestrului încheiat.

- DGA va actualiza fișierul cu referatele de necesitate aprobate, respectiv achizițiile publice în desfășurare, pe cloud.uoradea.ro, fișier la care au acces responsabilii de achiziție pe facultăți, unde se va evidenția costul estimativ, stadiul, responsabilul de achiziție, data probabilă de finalizare pentru referatele de necesitate depuse de facultăți, referatele de necesitate anulate, 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 *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. Aspecte financiar contabile specifice proiectelor CDI

8.17.1. Împrumuturi, avansuri, verificări aferente proiectelor CDI

- Fiecare CCDI constituie obiect distinct de evidență în contabilitate.
- Prin zone separate deschise pentru evidența activității de cercetare sunt înregistrate veniturile și cheltuielile fiecărui CCDI. Prin aceste zone de cheltuieli se controlează în ce măsură cheltuielile angajate sunt în limita veniturilor realizate.
- Nivelul cheltuielilor angajate trebuie să fie mai mic sau cel mult egal cu veniturile realizate.
- 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) (CCC) răspunde de luarea tuturor măsurilor necesare recuperării sumelor împrumutate și restituirii lor la administrația centrală/linia de finanțare.
- CCC poate solicita avans în sumă mai mică sau cel mult egală cu veniturile realizate. CCC întocmește o cerere adresată Conducerii UO (Rectorului, PrMC și PrMEA) prin care solicită



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I					Pagina 27 din 107							
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PS-DE-01												

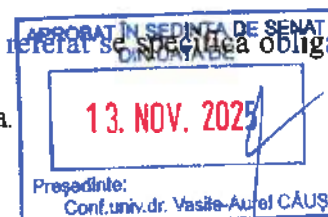
acordarea avansului, pe care o predă la DFC. Cererea trebuie să conțină obligatoriu toate informațiile solicitate. (**Anexa 5 - SEAQ_PS_DE_01_A.05**)

- CRCT verifică existența CCDI și a sumelor prevăzute în deviz, vizează cererea și o înaintează directorului DE spre semnare.
- Rectorul sau PrMC și PrMEA decide/decid asupra aprobării cererii.
- DFC operează noua valoare a disponibilului în situația financiară a proiectului urmând a se efectua regularizarea acestui avans după încasarea sumelor de la finanțator. Restituirea avansului la fondurile din care acesta a fost aprobat este obligatorie în termen de maxim 5 zile de la încasarea sumelor de la finanțator. Răspunde de această restituire CRCT, care va întocmi formularul din **Anexa 6 (SEAQ_PS_DE_01_A.06)** la prezenta procedură.
- Angajarea cheltuielilor acordate sub formă de avans se efectuează numai la solicitarea scrisă, pe bază de referat a CCC, în vederea achitării facturilor eliberate de furnizorii de produse, servicii pentru activitatea de cercetare, acordării de avansuri în vederea deplasării la conferințe și simpozioane, a plății salariilor personalului care participă la lucrările proiectului, în această ordine;
- Pot face obiectul auditării interne, CCDI care au prevăzut expres acest aspect în contractul de finanțare.

8.17.2. Plata partenerilor pentru realizarea activităților CDI

Plata partenerilor pentru realizarea activităților CDI implică parcurgerea pașilor:

- CCC primește cererea de plată și factura de la partener. Pe factură trebuie scrisă obligatoriu următoarea frază: "contravaloare activitate de cercetare conform contractului nr... din ..., etapa ... (perioada), cu titlul ..." și numele CCC.
- CCC întocmește un referat prin care solicită plata partenerului. În referat se specifică obligatoriu CCDI și etapa anuală din care se solicită plata.
- DFC procedează la verificarea legalității facturii și efectuează plata.



8.17.3. Valorificarea sumelor din proiecte CDI

Pentru programele care nu dispun de resurse financiare provenite din avansuri, ci necesită împrumuturi de la facultăți/administrația centrală: lunar vor fi elaborate foile colective de prezență, în baza foilor colective de prezență depuse la SRU se va realiza plata contribuțiilor datorate la bugetul de stat pentru luna respectivă și a drepturilor salariale nete convenite personalului din împrumuturi de la facultăți/administrația centrală.

CCC întocmește foaia colectivă de prezență (**Anexa 7- SEAQ_PS_DE_01_A.07**) și o depune la SRU. Înainte de a fi introdusă în aplicația informatică de salarizare, foaia colectivă de prezență va fi verificată și vizată de responsabilul de resurse umane și de responsabilul financiar, după cum urmează:

- Responsabilul de resurse umane – va verifica persoanele pontate, salariile, orele inserate în pontaj să fie în concordanță cu contractul individual de muncă și înregistrările din registrul general de evidență a salariaților; va verifica respectarea hotărârilor de senat.
- Responsabilul financiar – va verifica dacă sumele cuprinse în pontaje se încadrează în bugetul aprobat pentru proiect; va verifica respectarea hotărârilor de senat.
- Drepturile salariale convenite personalului din echipa de proiect, în baza contractelor individuale de muncă pentru activitățile din proiecte, vor fi plătite lunar.
- Persoanele desemnate din cadrul SRU și DFC verifică și înaintează foaia colectivă de prezență pentru aviz director economic și rector.
- Persoanele desemnate din cadrul SRU întocmesc statul de plată final și-l introduc în circuitul obișnuit.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I					Pagina 28 din 107							
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

La data prezentării devizului post-calcul pentru proiectele finanțate de la bugetul de stat (PN etc.) toate cheltuielile cuprinse în aceste devize vor fi angajate ca și cheltuieli pe bază de documente justificative, înregistrate în contabilitate. În caz contrar, valorile pentru care nu există înregistrări în contabilitate, în baza de date de angajamente nu vor putea face obiectul raportării. Pentru fiecare deviz post calcul se solicită de către finanțator, la finalizarea fazei, o declarație cu privire la faptul că datele înscrise sunt corecte și corespund înregistrărilor contabile.

La data prezentării cererii de rambursare, pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile, vor fi efectuate toate plățile raportate în cererea de rambursare, vor fi angajate ca și cheltuieli pe bază de documente justificative și înregistrate în contabilitate.

Depunerea raportărilor la autoritățile finanțatoare/lideri se va realiza cu respectarea strictă a prevederilor legale și prevederilor contractelor de finanțare.

Sumele încasate și nevalorificate până la expirarea termenului prevăzut în contractul de finanțare vor fi restituite finanțatorului.

8.17.4. Cheltuieli neeligibile în cadrul proiectelor CDI

Cheltuielile stabilite ca fiind neeligibile/neautorizate ca urmare a verificărilor efectuate de autorități vor fi suportate astfel:

- TVA - din fondurile administrației centrale/facultăți.
- Active fixe/obiecte de inventar/materiale auxiliare, alte cheltuieli cu bunuri și servicii - din fondurile administrației centrale/facultății/structurii.
- Cheltuieli cu deplasările - se vor recupera de la salariați sau din fondurile administrației centrale/facultății/structurii dacă se justifică că aceste deplasări au dus la eficientizarea și îmbunătățirea activității structurii respective.
- Cheltuieli cu salariile - se vor recupera de la salariați.

Pentru proiectele care au buget în valută, diferențele de curs valutar vor fi suportate din fondurile administrației centrale/facultății/structurii.

8.17.5. Reglementări privind stabilirea și plata sumelor prevăzute în proiecte la capitolul cheltuieli indirecte/regie

Costurile indirecte sunt costurile efectuate de către beneficiar care nu pot fi atribuite în mod direct unei operațiuni și nu pot fi măsurate corespunzător în legătură cu activitatea finanțată. Din categoria costurilor indirecte fac parte următoarele tipuri de cheltuieli:

- Cheltuieli aferente personalului administrativ și personalului auxiliar
 - Salarii și asimilate acestora, contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (contribuții angajați și angajatori).
- Utilități:
 - a) apă și canalizare
 - b) servicii de salubritate
 - c) energie electrică
 - d) energie termică și/sau gaze naturale
 - e) telefoane, fax, internet, acces la baze de date
 - f) servicii poștale și/sau servicii curierat
- Servicii de administrare a clădirilor:
 - a) întreținereacurentă
 - b) asigurarea securității clădirilor



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I						Pagina 29 din 107						
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

c) salubritate și igienizare

- Conectare la rețele informatice
- Alte tipuri de cheltuieli indirecte stabilite conform legii/metodologiilor de finanțare (materiale consumabile etc).

Angajarea cheltuielilor administrative se va realiza în conformitate cu decizia internă a reprezentantului legal privind cota aferentă proiectului (în procente din valoarea totală a cheltuielilor) și a metodologiei de repartizare a cheltuielilor cu utilitățile (**Anexa 8- SEAQ_PS_DE_01_A.08** și **Anexa 9 - SEAQ_PS_DE_01_A.09**).

Emiterea deciziilor privind cotele de cheltuieli administrative se va realiza de către responsabilul financiar în baza propunerii înaintate de CCC respectiv în baza deciziilor de alocare de spații elaborate de DGA (**Anexa 10 - SEAQ_PS_DE_01_A.10**).

La finele perioadei de raportare, responsabilul financiar va elabora nota de justificare a cheltuielilor din proiect conform **Anexa 11 - SEAQ_PS_DE_01_A.11**, care va fi vizată de managerul de proiect și de responsabilul financiar.

8.17.6. Reglementări privind contractele încheiate cu mediul socio-economic

Dacă nu sunt impuse de către beneficiar, contractele de cercetare cu mediul socio-economic vor fi de tipul tipizate, respectiv:

- Contract cu mediul socio-economic (**Anexa 12-SEAQ_PS_DE_01_A.12**). Anexele la contract (**Anexa 12.A. – 12.E.- - SEAQ_PS_DE_01_A.12.A. – 12.E.**) sunt obligatorii și fac parte integrantă din acesta.
- Act Adițional la contract (**Anexa 13--SEAQ_PS_DE_01_A.13**).

Stabilirea drepturilor salariale pentru colectivul care participă la realizarea activităților proiectului revine coordonatorului de contract/directorului conform Legii învățământului superior nr. 199/2023. Pentru stabilirea acestor drepturi salariale vor fi avute în vedere plafoanele salariale stabilite de H.G. nr. 1188/2022 cu respectarea bugetului aprobat. În vederea stabilirii drepturilor salariale se va proceda la evaluarea profesională a membrilor din proiect de către Coordonatorii/directorii de contracte.

Pentru derularea operațiunilor specifice se aplică cele consemnate la punctul 8.17.3 referitor la plata salariilor.

Salariile cuvenite în baza contractelor cu mediul socio-economic vor putea fi plătite doar în limita sumelor încasate de la finanțator nefiind acordate avansuri de la instituție.

Sumele încasate și nevalorificate până la expirarea termenului prevăzut în contractul de finanțare vor fi restituite finanțatorului.

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 plata cu ora, la tarifele aprobate conform legii și a reglementărilor interne, din încasările de 75% rămase după virarea la bugetul administrației centrale a 25% 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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 30 din 107								
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>												
COD: SEAQ-PS-DE-01														

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 DE 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 muncă, 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 16 - SEAQ_PS_DE_01_A.16) foaia colectivă de prezență lunară (Anexa 17 - SEAQ_PS_DE_01_A.17) și Nota de fundamentare a manoperei (Anexa 18 - SEAQ_PS_DE_01_A.18) 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. aferente postului didactic prevăzut în statul de funcții al programului și aprobării 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.

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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I					Pagina 31 din 107								
			Revizia: 13													
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
			COD: SEAQ-PS-DE-01													

8.21. Cheltuielile pentru achiziție de carte (S_u) 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* (1000 lei/domeniu de doctorat).

$$S_{af} = K_{bf} \times S_{taf} + S_{cf} + S_{df};$$

$$K_{bf} = \frac{N_{bf}}{N_{bu}}$$

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

$$S_{cf} = N_{cf} \times 500;$$

$$S_{df} = N_{df} \times 1000;$$

$$S_{cu} = N_{cu} \times 500;$$

$$S_{du} = N_{du} \times 1000;$$



unde:

S_{af} – suma repartizată pe facultate pentru achiziția de publicații de către bibliotecă;

K_{bf} – coeficient facultate – beneficiari eligibili*;

S_{taf} – suma totală repartizată pe facultăți pentru achiziția de publicații de către bibliotecă;

S_{cf} ; S_{cu} – suma repartizată pe facultate/universitate pentru centre de cercetare;

S_{df} ; S_{du} – suma repartizată pe facultate/universitate pentru domenii de doctorat;

N_{bf} ; N_{bu} – 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 referințăși abonamentul general la STAS-uri;

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

N_{cf} ; N_{cu} – numărul centrelor de cercetare la nivel de facultate/universitate;

N_{df} ; N_{du} – 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

Universitatea din Oradea *recunoaște și stimulează excelența în cercetarea științifică prin alocarea unor sume din bugetul aprobat* care pot fi utilizate de către autorii acestor rezultate *pe baza unui Referat de necesitate*:

a) **alocare financiară pentru publicarea de articole științifice;**

b) **alocarea financiară pentru rezultatele de excelență în cercetare prin:**

- **majorarea salariului de bază** peste nivelul minim, stabilit conform Legii- 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;
- **cheltuieli materiale (CM):** cheltuieli privind taxe de publicare a articolelor științifice, cheltuieli pentru participarea cu lucrare/poster la manifestări științifice, cheltuieli de întreținere și gospodărie, cheltuieli pentru materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional, obiecte de inventar, reparații, cărți și publicații, perfecționarea personalului (finalizată prin certificare), alte cheltuieli materiale conform legii (conform art. 8.4.10.d. din procedura BVC);
- **achiziționarea unor bunuri/servicii inclusiv servicii de cazare și masă la Baza didactică și de cercetare "Gaudeamus" Stâna de Vale;**
- **cheltuieli de capital (CP),** conform legislației în vigoare (conform procedurii BVC).

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I						Pagina 32 din 107					
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PS-DE-01											

1. Alocare financiară pentru publicarea de articole științifice

1.1. Pentru a beneficia de alocare financiară din bugetul "*Cercetare - Științifică UO*" pentru publicarea articolelor științifice **autorul** care întocmește *Referatul de necesitate trebuie să fie afiliat la UO și cel puțin 50% dintre autorii afiliați la universitățile din țară trebuie să fie din cadrul UO.*

În situația în care *mai puțin de 50% dintre autorii afiliați la universitățile din țară sunt din cadrul UO* decontarea publicării articolului se poate face, pe bază de Referat de necesitate, din bugetul proiectelor care prevăd astfel de cheltuieli sau din alocarea financiară proprie conform paragrafului 2. **Alocarea financiară pentru rezultatele de excelență în cercetare** a prezentei proceduri.

1.2. Autorii eligibili se vor încadra în una dintre următoarele categorii:

- angajați personal didactic cu normă întreagă pe perioadă nedeterminată la UO;*
- doctoranzi, studenți ciclul I și II, personal didactic auxiliar sau angajați pe perioadă determinată. În aceste cazuri eligibilitatea este condiționată de publicarea împreună cu un autor de la punctul a).*

1.3. Pentru articolele publicate în MDPI se aplică *Dispoziția internă în vederea publicării articolelor științifice în MDPI.*

1.4. Pentru a beneficia de alocare financiară pentru publicarea de articole științifice pe baza clasificărilor CNCS, exceptând articolele publicate în MDPI, **autorii afiliați UO** vor depune un *Referat de necesitate* pentru plata taxei de publicare la care să anexeze:

- pentru toți autorii afiliați la UO dovada privind înregistrarea în cadrul platformei brainmap (ID Brainmap). Dovada constă într-o captură de ecran care se va face după autentificarea în platforma brainmap.ro și va conține regiunea de ecran în care apare numele, afilierea la UO și ID-ul autorului.
- dovada afilierii autorului la UO (denumirea și adresa instituției) - prima pagină din articol,
- dovada că articolul a fost acceptat spre publicare (acceptul/e-mail de acceptare/scrisoarea de acceptare/.....),
- pagina din articol unde este precizată UO ca sursă de finanțare a **publicării articolului.**

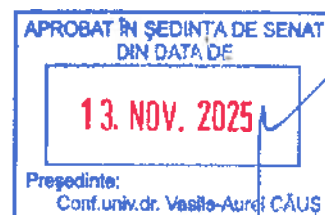
Precizarea sursei de finanțare (Universitatea din Oradea/University of Oradea) este obligatorie pentru toate rezultatele cercetării științifice care utilizează fonduri puse la dispoziție de către Universitatea din Oradea conform acestei proceduri.

2. Alocarea financiară pentru rezultatele de excelență în cercetare

2.1. Pentru a beneficia de alocarea financiară pentru rezultatele de excelență în cercetare, este **obligatorie:**

- **menționarea explicită a afilierii universitare a autorilor la Universitatea din Oradea;**
- **dovada pentru fiecare autor a deținerii conturilor:** ISI, SCOPUS, Google Scholar, ORCID, Brainmap (obligatoriu) și opțional în alte baze de date precum: Mendeley, Publons, etc.
- **în cazul Brainmap dovada privind înregistrarea în cadrul platformei constă într-o captură de ecran care se va face după autentificarea în platforma brainmap.ro și va conține regiunea de ecran în care apare numele, afilierea la UO și ID-ul.**

2.2. Autorii eligibili sunt cei precizați în paragraful 1.2.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I				Pagina 33 din 107								
			Revizia: 13												
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			COD: SEAQ-PS-DE-01												

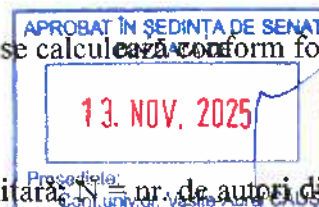
Doctoranzii, studenții ciclul I și II, personalul didactic auxiliar sau angajații pe perioadă determinată vor putea achiziționa servicii pe bază de referat de necesitate, urmând să cheltuiască valoarea alocată până la finalizarea contractului de muncă cu UO.

2.3. Sumele alocate și neconsumate se reportează în anul următor. În cazul încetării raporturilor de muncă cu UO a unuia dintre autori (indiferent din ce motiv), pe baza unei solicitări scrise a acestuia și depuse la SPCDI sumele *neconsumate* rămân la dispoziția celorlalți autori din UO. Beneficiarii care doresc să cedeze din fondurile lor către autorii eligibili o pot face pe baza unei solicitări scrise și depuse la SPCDI.

Valoarea alocată pentru orice realizare științifică (articol, carte, brevet,...) se calculează conform formulei:

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

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



Valoarea unitară V_u se va stabili la începutul *fiecărui an calendaristic* și va fi avizată în CA în funcție de fondurile disponibile, dar nu va fi mai mică de 1.500 lei. SPCDI transmite în cursul lunii ianuarie spre aprobare CA valoarea pentru anul în curs.

Valoarea coeficientului clasificării K_c se definește pe baza clasificărilor CNCS și face referire la activitatea științifică raportată de universitate **pentru indicatorul de calitate I.C.2** și se referă la:

- articolele publicate în reviste/volume indexate (Nature/Science, ISI Roșu, Galben, Alb) sau din categoria ISI Arts&Humanities, ISI Emerging Sources Citation Index, ERIH+, ISI Proceedings, IEEE Proceedings, ...)
- brevetele obținute la nivel național, european, international sau cele triadice;
- realizarea/participarea la proiecte individuale, de grup și colective, respectiv nominalizările/premiile obținute – *pentru activitatea de creație artistică (domeniul artistic)*;
- performanțele sportive obținute în campionate: la nivel universitar, național, european, mondial sau în competiții de reprezentare a României (și competițiile asimilate campionatelor); recorduri obținute la nivel național, european, mondial/olimpic – *pentru activitatea de performanță sportivă (domeniul știința sportului și educației fizice)*;
- cărțile de autor, volumele colective editate, capitolele în volume colective publicate la editurile de prestigiu internațional recunoscute de CNCS și edițiile critice și traduceri publicate la o editură clasificată A de către CNCS (conform clasificării disponibile) – *pentru activitatea de performanță în științele umaniste (doar pentru domeniile CNATDCU asociate științelor umaniste: Filologie (Limba și literatura), Filologie (Limbi moderne aplicate), Filosofie, Istorie, Istorie (Studiul patrimoniului), Teologie, Studii culturale, Istoria și teoria artei, Muzică (fără Interpretare muzicală))*.

A) Articolele, brevete, proceedings, cărți de autor

La **data depunerii cererilor**, toate articolele de la punctele A.1. și respectiv A.2. vor primi valoarea $K_c=1$, exceptând ISI Emerging Sources Citation Index, ISI Proceedings, IEEE Proceedings sau ERIH+ unde $K_c = 0,25$. Această valoare va fi actualizată la valoarea reală în momentul publicării clasificărilor revistelor pe zone (roșie, galbenă, albă) corespunzătoare anului precedent de către UEFISCDI. În cazul în care revista nu se regăsește în tabelele UEFISCDI folosite pentru alocarea veniturilor, veniturile alocate anterior se retrag.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: 1				Pagina 34 din 107								
		Revizia: 13												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PS-DE-01												

A.1. Valorile coeficientului clasificării Kc pentru articole de tip SciE, SSCi (articol și review) sunt:

- pentru revistele tip „Nature” și „Science” Kc = 5;
- pentru revistele din zona roșie (quartila 1) Kc = 1,5;
- pentru revistele din zona galbenă (quartila 2) Kc = 1,3;
- pentru revistele din zona albă (quartila 3 și 4) Kc = 1.
- pentru ISI Emerging Sources Citation Index, ISI Proceedings, IEEE Proceedings sau ERIH+ Kc = 0,25.

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

A.2. Valorile coeficientului clasificării Kc pentru articole de tip AHCi sunt:

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

A.3. Valoarea coeficientului clasificării Kc pentru fiecare autor de brevet de invenție obținut sub sigla Universității din Oradea și pentru care autorul nu a solicitat taxe de brevetare este Kc = 1,5.

A.4. Valoarea coeficientului clasificării Kc pentru carte de autor publicată în edituri internaționale de prestigiu (recunoscute CNCSIS):

- editură A1 Kc = 2,
- editură A2 Kc = 1.

A.5. Valoarea coeficientului clasificării Kc pentru volum colectiv, capitol într-un volum colectiv, ediție critică, traducere Kc = 0,25.

B) Activități specifice domeniilor Arte și Arhitectură

Valoarea coeficientului clasificării Kc pentru:

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

B.1. 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;

B.2. 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 singură participare);

B.3. pentru manifestări cu vechime mai mare de cinci ediții Kc=1,3;

B.4. expoziții personale de nivel național în galerii, instituții de cultură de prestigiu (muzee, institute culturale galerii) Kc=1 (o singură participare).

C) Activități specifice domeniului Muzică (teoreticieni și practicieni)

Valoarea coeficientului clasificării Kc pentru:

C.1. 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;

C.2. 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;

C.3. creații de compozitor și DVD-uri, CD-uri achiziționate de o editură de prestigiu internațional Kc=1,3;

C.4. creații de compozitor și DVD-uri, CD-uri achiziționate de o editură de prestigiu național (edituri recunoscute CNCSIS) Kc=1;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 35 din 107								
		Revizia: 13												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PS-DE-01												

C.5. 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**;

C.6. edituri Muzicale naționale: Editura Muzicală a Uniunii Compozitorilor și Muzicologilor din România **Kc=1**.

D) Activități specifice domeniului Sport

Valoarea coeficientului clasificării **Kc** pentru:

D.1. medalie la competiții de avengură internațională: **Kc=2**;

D.2. medalie la campionate naționale: **Kc=1**.

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

3. Analizarea, avizarea și aprobarea majorării salariilor de bază

Angajații cu normă întreagă pe perioadă nedeterminată la UO pot beneficia de majorarea salariilor de bază conform etapelor:

- Până la data de **25 noiembrie** a fiecărui an, beneficiarii sumelor, vor depune la SPCDI o cerere (Anexa 11) prin care vor solicita suma disponibilă 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 SPCDI. Este obligatoriu ca această sumă să fie de cel puțin **2.000 lei**.
- SPCDI 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, creșterea corespunzătoare a sporurilor cât și contribuția de asigurări sociale, alte contribuții legale. 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). SRU înaintează Lista centralizatoare, împreună cu cererile solicitanților de majorare a salariilor, către Consiliul de Administrație până la data de **10 ianuarie**.
- DE urmărește și răspunde de încadrarea bugetară a alocării financiare pentru plata acestor majorări ale salariului de bază, care urmează să fie asigurate **din venituri proprii și/sau din veniturile conform Metodologiei finanțării cercetării științifice universitare din cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat, conform Ordinului în vigoare**.
- Până la data de **10 februarie**, Consiliul de Administrație va analiza și va aproba, pe baza criteriilor enunțate anterior, acordarea de majorări ale salariului de bază, pentru lunile martie - decembrie ale anului calendaristic în derulare, în condițiile încadrării sumelor necesare în veniturile proprii ale UO.

Beneficiarii majorării salariilor de bază sunt autorii rezultatelor prezentate în paragraful 2.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Editia: 1		Pagina 36 din 107										
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		COD: SEAQ-PS-DE-01												
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ														

4. Alocarea financiară pentru revistele editate sub egida Universității din Oradea

Redactorilor șefi ai revistelor editate sub egida Universității din Oradea, cadre didactice titulare ale universității, li se vor aloca, o singură dată pe an, sumele menționate mai jos:

1	• Jurnale indexate ISI sau categoria A	10.000 lei
2	• Volum de conferință editat sub egida Universității din Oradea și indexat în bazele ISI • Reviste indexate IEEE sau SCOPUS sau categoria B	6.000 lei
3	• Volum de conferință editat sub egida Universității din Oradea și indexat în bazele Scopus, IEEE • Reviste indexate ERIH+ sau categoria C	4.000 lei
4	• Alte reviste indexate	2.000 lei

Pașii care trebuie urmați de către **Redactorii șefi** sunt:

- până la data de 1 martie a fiecărui an**, redactorii șefi vor depune la SPCDI dovezile actualizate ale încadrării publicației. Dovezile se referă la un număr al publicației din anul anterior celui în care se face solicitarea și conțin:
 - imaginea copertei față în format .png sau .jpg;
 - ISSN și/sau eISSN;
 - numărul de membrii UO implicați în editare și publicare;
 - link-ul la versiunea online a publicației;
 - link-ul din baza de date care corespunde încadrării solicitate și care duce la un articol indexat din publicație. Pentru revistelor din domeniile științelor umaniste, se utilizează rezultatele finale din 2020 ce conțin clasificările, pe categoriile CNCS (Evaluare reviste românești - Rezultatele finale 2020: clasificările revistelor din domeniile științelor umaniste, pe categoriile CNCS din pagina <https://uefiscdi.gov.ro/scientometrie-reviste>)
- până la 15 martie a fiecărui an**, SPCDI va înainta către DE situația cu valorile alocate pentru anul în curs;
- până la data de 31 martie a fiecărui an**, DE va aloca sumele corespunzătoare către facultățile din care provin solicitanții;
- începând cu luna aprilie a fiecărui an**, redactorii șefi vor beneficia de sumele alocate.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 37 din 107								
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

8.24. Avizare procedură

Etapele avizării:

1. După elaborarea PS, conducătorul structurii responsabile transmite PS secretarului C-SCMI, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*;
2. 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;
3. 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).
4. 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 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 înaintează 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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 38 din 107								
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		COD: SEAQ-PS-DE-01											

8.28. Arhivarea procedurii

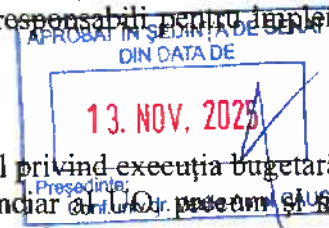
Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul C-SCMI într-un spațiu special amenajat. După această perioadă, PS sunt transmise la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Rectorul, prorectorul responsabil cu managementul economic și administrativ, directorul economic, directorul DAC., 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 managementul economic și administrativ (PMEA) 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 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.
- 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.

9.4. Directorul economic și personalul cu funcții de conducere din cadrul DE are ca răspundere:

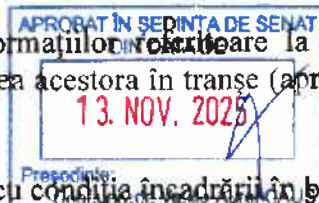
- coordonează și răspunde de întreaga activitate de întocmire a bugetului pe UO, de transmitere a lui la ministerul tutelar, precum și de întocmirea și transmiterea spre aprobare a contului anual de execuție bugetară;
- conduce activitatea de evaluare a veniturilor UO, prin implicarea tuturor structurilor 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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I							Pagina 39 din 107						
		Revizia: 13													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PS-DE-01													

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).



9.5. 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 nici o 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 acelor pentru reparații;
- asigurării măsurilor pentru reducerea cheltuielilor și încadrarea lor în nivelul bugetar aprobat.

9.6 .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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Editia: I				Pagina 40 din 107								
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

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 CA 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 UO a modului de realizare a execuției bugetare cu explicarea cauzelor eventualelor depășiri de cheltuieli sau a nerealizării veniturilor cuprinse în buget.

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

9.8. 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.

9.9. Membrii C-SCIM:

- identifică și prioritizează obiectivele generale și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și avizare
- 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;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Editia: I						Pagina 41 din 107							
		Revizia: 13													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PS-DE-01													

- solicită efectuarea modificării PS.

9.10. Secretarul C-SCIM:

- 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 consultările organizate 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 (variante editabilă și cea scanată – după aprobarea SUO);

9.11. Președintele C-SCIM:

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

9.12. Președintele Consiliului de Administrație:

- avizează procedurile de sistem;
- avizează procedurile operaționale.

9.13. 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 SUO 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 MEA		V					
3	Președinte C-SCIM			Av				
4	Președinte CA				Av			
5	Președinte SUO					Ap		
6	Secretar C-SCIM						Arh	



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: 1

Pagina 42 din 107

Revizia: 13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

COD: SEAQ-PS-DE-01

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexe	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-SCIM	-	
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-SCIM		
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-SCIM		
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-SCIM		
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-SCIM		
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-SCIM		
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-SCIM		
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-SCIM		
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-SCIM		
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-SCIM		
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-SCIM		
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-SCIM		
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-SCIM		
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-SCIM		
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			
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-SCIM		
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-SCIM		

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I							Pagina 43 din 107						
		Revizia: 13													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	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 44 din 107

Revizia: 13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

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	7
7	Documente de referință	7
8	Definiții și abrevieri	7
9	Descrierea procedurii	8
10	Responsabilități	35
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	40
12	Formulare	41
13	Cuprins	42
14	Bugetul de venituri și cheltuieli al Facultății _____ pe anul 20__ - Anexa 1 - SEAQ PS DE 01 A.01	44
15	Modul de calcul pentru repartizare - cheltuieli de deplasare pe facultăți- Anexa 1a - SEAQ PS DE 01 A.01.a	46
16	Modul de calcul pentru repartizare - cheltuieli de natură materială pe facultăți- Anexa 1b - SEAQ PS DE 01 A.01b	49
17	Atribuirea de venituri ale unei facultăți către alte facultăți și către propriile departamente - Anexa 2 - SEAQ PS DE 01 A.02	51
18	Normarea și salarizarea unor activități didactice specifice din învățământul superior - Anexa 3 - SEAQ PS DE 01 A.03	52
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	54
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	65
21	Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe departamente ale Facultății/CSUD. _____ pe perioada 20__ - Anexa 4 - SEAQ PS DE 01 A.04	67
22	Execuția bugetară pe facultate pe perioada _____ - Anexa 4a - SEAQ PS DE 01 A.04.a	69
23	Cerere acordare avans- Anexa 5 - SEAQ PS DE 01 A.5	70
24	Cerere restituire suma necuvenită- Anexa 6 - SEAQ PS DE 01 A.6	71
25	Foaie colectivă de prezență- Anexa 7 - SEAQ PS DE 01 A.7	72
26	Metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administrație/indirecte pentru utilități care urmează a fi decontate din proiecte- Anexa 8 - SEAQ PS DE 01 A.8	74
27	Decizia de stabilire a cotei de cheltuieli indirecte pentru proiect- Anexa 9- SEAQ PS DE 01 A.9	76
28	Decizia de alocare spații în proiect- Anexa 10- SEAQ PS DE 01 A.10	78
29	Nota de justificare a regiei din proiect- Anexa 11 - SEAQ PS DE 01 A.11	80
30	Contract de cercetare cu mediul socio-economic- Anexa 12 - SEAQ PS DE 01 A.12	81
31	Deviz cadru- Anexa 12 A - SEAQ PS DE 01 A.12A	83
32	Notă de fundamentare a manoperei la contractul de cercetare- Anexa 12 B - SEAQ PS DE 01 A.12B	85
33	Notă de fundamentare a manoperei la contractul de școlarizare- Anexa 12 C - SEAQ PS DE 01 A.12C	87
34	Plan de realizare a proiectului- Anexa 12 D - SEAQ PS DE 01 A.12D	88
35	- Anexa 12 E - SEAQ PS DE 01 A.12E	89
36	Act Adicional la contract - Anexa 13 - SEAQ PS DE 01 A.13	90
37	Bugetul de venituri și cheltuieli al Senatului Universității din Oradea pe anul _____ - Anexa 14 - SEAQ PS DE 01 A.14	92

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 45 din 107								
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

38	Achiziții publice în desfășurare la Direcția Generală Administrativă pentru evidența sumelor angajate din BVC – Anexa 15 - SEAQ PS DE 01 A.15	93
39	Deviz privind modul de valorificare a sumei încasată din programul de formare continuă cu denumirea „ ” – Anexa 16 - SEAQ PS DE 01 A.16	94
40	Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din programe luna _____ / an: _____ – Anexa 17 - SEAQ PS DE 01 A.17	95
41	Notă de fundamentare a manoperei (la programele de formare continuă) – Anexa 18 - SEAQ PS DE 01 A.18	96
42	Participarea și plata activităților prestate în legătură cu admiterea – Anexa 19 - SEAQ PS DE 01 A.19	97
43	Cerere pentru majorarea salariului de bază – Anexa 20 - SEAQ PS DE 01 A.20	99
44	Lista centralizatoare, pe facultăți, a solicitanților și sumele cu care se majorează salariului de bază lunar - Anexa 21 - SEAQ PS DE 01 A.21	100
45	Diagrama flux a procedurii – Anexa 22 - SEAQ PS DE 01 A.22	101
46	Formular de analiză procedură PS - SEAQ PS DE 01 F.03	104
47	Formular evidență modificări PS/PO - SERAQ_PS_DE_01_F.04	107



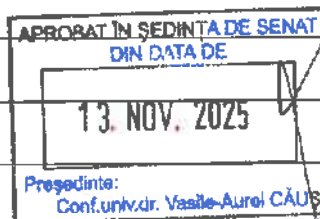
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: 1						Pagina 46 din 107						
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		COD: SEAQ-PS-DE-01											

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 aferente programelor de licență										
2.1.2. Venituri aferente programelor de masterat										
2.1.3. Venituri aferente 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			APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 13. NOV. 2025 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ							
3.2. Cheltuieli cu deplasările										
3.3.Cheltuieli cu salariile aferente normelor de bază										
3.4.Total cheltuieli obligatorii (3.1.+3.2.+3.3 +3.4.)										
3.5.Diferența dintre venituri și cheltuieli										
(2.5.-3.4.) și [(2.5.- 3.4.):2.5./100]										
	absolute	relative	absolute	relative	absolute	relative	absolute	relative	absolute	relative





UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: 1

Pagina 47 din 107

Revizia: 13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

COD: SEAQ-PS-DE-01

3.6. Cheltuieli salariale aferele 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]	absolute	relative

Decan,

Director Departament,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: 1		Pagina 48 din 107										
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		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 următorii pași:

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 urmator 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 (facultățile pot propune și includerea personalului de la plata cu ora care se deplasează din alte localități în interesul procesului didactic). Se va stabili un plafon maxim pe persoană angajată pe facultate, plafon care se va înmulți cu numărul de persoane angajate pe fiecare facultate. Plafonul/ persoană angajată se va stabili în funcție de execuția anului precedent și în conformitate cu reglementările în vigoare. Pentru facultățile care au încheiat anul financiar anterior cu deficit, suma alocată va fi diminuată cu procentul de deficit.
4. Sumele necesare pentru cheltuielile de deplasare cu comisiile de doctorat (rândul 7) vor fi acordate din bugetul administrației centrale, cu încadrarea în cuantumul taxei de susținere a tezei și/sau veniturile CSUD.
5. Sumele prevăzute pentru cheltuielile de deplasare pe facultăți se vor ajusta pe parcursul anului în funcție de sumele alocate prin Contractul instituțional și de evoluția deficitului la nivelul facultății. Sumele pot fi suplimentate din alte fonduri (buget cercetare științifică, ISI, sponsorizări, alte venituri).
6. În cazuri bine justificate, rectorul (ordonatorul de credite) poate aproba derogări de la modul de calcul pentru repartizarea pe facultăți a cheltuielilor de deplasare stabilit prin prezenta *Procedură*, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind angajarea cheltuielilor din fonduri publice.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	Ediția: I				Pagina 49 din 107								
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		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	IRISPC	Litere	Medicina	Protecția Mediului	Științe	Științe Econom.	Șt. Soc. Umane	Teologie Ortodoxa	DPPD	DIDIFR
1	Cheltuielile de deplasare pe facultăți din execuția bugetară a anului anterior																		
2	90% din cheltuielile de deplasare din execuția bugetară a anului anterior (0,9x1)																		
3	Nr. personal facultate																		
4	Deficit procentual al facultății în execuția bugetară a anului anterior [%]																		
5	Repartizare cheltuieli de deplasare pe facultăți fără deficit (rândul 3 x plafon)																		
6	Repartizare cheltuieli de deplasare pe facultăți cu deficit [(rândul 3 x plafon) - % deficit an anterior x (rândul 3 x plafon)]																		
7	Repartizare cheltuieli comisii de doctorat pe facultăți																		
8	Total cheltuieli de deplasare pe facultăți (5 + 6 + 7)																		
9	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 50 din 107				
			Revizia: 13												
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			COD: SEAQ-PS-DE-01												

SEAQ_PS_DE_01_A.01.b

Modul de calcul pentru repartizareape facultăți a cheltuielilor de natură materială

Pentru repartizarea cheltuielilor de natură materială pe facultăți se vor parcurge următorii pași:

1. Din execuția bugetară a anului precedent se preia totalul sumei pentru cheltuielile de natură materială pe facultăți;
2. Se va repartiza în bugetul pentru anul următor 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. Această sumă va putea fi suplimentată prin atragere de venituri suplimentare (proiecte, contracte de cercetare, sponsorizări etc.). Se va stabili un plafon/student echivalent în funcție de execuția anului precedent. Plafonul se va înmulți cu numărul de studenți echivalenți pentru facultățile cu excedent în anul precedent, iar la facultățile cu deficit în anul precedent se va ține cont de diminuarea acestor cheltuieli cu procentul de deficit înregistrat.
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 ($D1 \div D4$). 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.
7. În cazuri bine justificate, rectorul (ordonatorul de credite) poate aproba derogări de la modul de calcul pentru repartizarea pe facultăți a cheltuielilor de natură materială stabilit prin prezenta *Procedură*, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind angajarea cheltuielilor din fonduri publice.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: 1				Pagina 51 din 107								
			Revizia: 13												
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		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.I.	IMT	IRISPSC	Litere	Medicina	Protecția Mediului	Științe	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	Deficit procentual al facultății în execuția bugetară a anului anterior [%]																		
5	Repartizare cheltuieli de natură materială pe facultăți fără deficit (rândul 3 x plafon)																		
6	Repartizare cheltuieli de natură materială pe facultăți cu deficit [(rândul 3 x plafon) - % deficit an anterior x (rândul 3 x plafon)]																		
7	Repartizare sume aferente costurilor pentru programul de cercetare																		
8	Costuri cu autorizarea / acreditarea programelor de studii																		
9	Total cheltuieli de natură materială pe facultăți (5 + 6 + 7 + 8)																		
10	Posibilă rectificare cheltuieli de natură materială pe facultăți																		

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

*-Suma alocată IOSUD va fi repartizată facultăților care au în structură școli doctorale în conformitate cu hotărârea CSUD

Rector,

Director Economic,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I					Pagina 52 din 107							
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		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:

$$NOCI = NOC_{D1} + NOC_{D2} + \dots + NOC_{Dn}$$

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

$$NOCC = NOC1 + NOC2 + \dots$$

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

$$VS = VBI + VB2 + \dots + VT1 + VT2 + \dots$$

unde: VBI și VTi reprezintă venitul adus de către studenți 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 25% pentru Administrația Centrală și 9% 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: 1						Pagina 53 din 107						
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		COD: SEAQ-PS-DE-01												
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ													

SEAQ_PS_DE_01_A.03

Salarizarea unor activități specifice din învățământul superior

- Pot fi salarizate prin **plata cu ora** și alte activități 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 învățământului superior 199/2023 – activitățile tutoriale (AT), activitățile asistate (AA) și temele de control (TC) prevăzute în planurile de învățământ la forma de învățământ ID și elaborarea și administrarea de date pe platforma e-learning 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 învățământului superior 199/2023;

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 respectarea

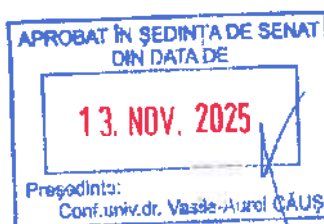
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: 1						Pagina 54 din 107							
		Revizia: 13													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01												

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 învățământului superior 199/2023 activitățile tutoriale (AT), activitățile asistate (AA) și temele de control (TC) prevăzute în planurile de învățământ la forma de învățământ ID și elaborarea și administrarea de date pe platforma e-learning 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 învățământului superior 199/2023 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 învățământului superior 199/2023, 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 Facultăților organizatoare de programe ID și IFR, se vor verifica și aproba de către responsabilul coordonator ID sau IFR pe facultate, directorul DIDIFR, directorul de departament 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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: I				Pagina 55 din 107								
			Revizia: 13												
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			COD: SEAQ-PS-DE-01												

SEAQ_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 statul 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 coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.	Documentele/termenele stabilite prin Metodologia privind plata activităților asociate gradelor didactice



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: 1		Pagina 56 din 107										
			Revizia: 13												
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			COD: SEAQ-PS-DE-01												

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plății
2.	Activități de mentorat / tutoriat / Practică pedagogică Nivel I și Nivel II la Programul de formare psihopedagogică prestate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar	42 de ore / semestru I (14 săptămâni) - Nivel I licență 36 de ore / semestrul II (12 săptămâni) - Nivel I licență 42 de ore / semestrul II (14 săptămâni) - Nivel II master 84 de ore / semestrul II (14 săptămâni) - Nivel I postuniversitar 42 de ore / semestrul II (14 săptămâni) - Nivelul II postuniversitar	Se aplică tariful brut/ora convențională (lector) / plata cu ora conform Hotărârilor de Senat Echivalarea orelor fizice în ore convenționale se realizează astfel: 1 oră fizică = 1 oră convențională.	- Metodologie privind activitățile de mentorat / tutoriat / practică pedagogică în unitățile de învățământ preuniversitar; - Raport semestrial privind desfășurarea activităților de mentorat / tutoriat / Practică pedagogică Referat plata cu ora; - Referat privind solicitarea aprobării achitării sumelor cuvenite pentru mentori / tutori / practică pedagogică.
IV	Activități didactice de evaluare internă			
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, efectuate 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.	- APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 13. NOV. 2025 Prof. univ. dr. Vasile Aurel CAUS	- 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	Examen de competență lingvistică			

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 57 din 107										
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		COD: SEAQ-PS-DE-01												
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ													

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plății
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.	- <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 prevazute 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.
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 desfășurarea 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/oru convențională. Echivalarea orelor 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
	1. Conducere doctorat	Activitatea de îndrumare a studenților doctoranzi se normează, de regulă, în Statul de funcții al școlii doctorale, pentru toți conducătorii de doctorat aflați sub contract de muncă cu IOSUD Universitatea din Oradea. Se normează numai studenții-doctoranzi pentru care există finanțare (din granturi sau taxe de școlarizare). Nu se normează studenții-doctoranzi aflați în perioade de întrerupere și nici studenții-doctoranzi care și-au susținut deja teza de doctorat în Comisia de îndrumare și integritate	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 13. NOV. 2025 Presedinte Conf.univ.dr. Vasile Aurel CAUS	

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: 1		Pagina 58 din 107									
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plății
		academică (la acel moment studenții își pierd calitatea de student doctorand, devenind absolvenți ai acelui program de studii). Normarea se face astfel: număr de doctoranzi x 0,5 ore/doctorand coordonat pe durata a două semestre (28 săptămâni / an universitar). Se derulează și se declară la plată lunar. Se plătesc pentru numărul total de 28 săptămâni/an universitar, conform programului stabilit de conducătorul de doctorat.		
	2. Activități în comisia de îndrumare doctoranzi	Activitatea membrilor (titulari sau pensionari ai Universității din Oradea) comisiei de îndrumare și integritate academică se precizează în fișa individuală a postului fiecărui membru al comisiei la poziția A.VI, sub forma: total 8 ore convenționale/an universitar, pe fiecare student-doctorand, conform calendar/orar.		
	3. Activități în cadrul programului de pregătire bazat pe studii avansate (curs, seminar, laborator, proiect etc.)	Activitățile didactice (cursuri, laboratoare, seminarii, proiecte) din cadrul programului de pregătire universitară avansată (anul I – domeniile Medicină, Farmacie, respectiv Medicină Dentară, respectiv, anul I, sem. I la toate celelalte domenii) se normează, de regulă, în statul de funcții al școlii doctorale de care aparține domeniul de care aparțin disciplinele, conform cu Oferta de discipline a Școlii Doctorale și formațiunile minime de studii stabilite de consiliul facultății/IOSUD UO. Aceste categorii de ore se pot norma și în postul de bază al titularului în cazul în care conducătorul de doctorat nu are suficiente ore în postul de bază	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 13. NOV. 2025 Președinte: Conf. univ. dr. Vasile Aurel CĂUȘ	
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.I 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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 59 din 107										
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01										

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plății
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.	- Doctorale, cu condiția încadrării în bugetul școlii doctorale și în limitele prevăzute de lege. - 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.
VII	Comisii finalizare studii, programe de formare continua, 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 absolvenți examinați.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: 1		Pagina 60 din 107										
			Revizia: 13												
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			COD: SEAQ-PS-DE-01												

Nr. crt.	Activitatea didactică prestată	Mod de normare	Salarizare	Documentele care stau la baza efectuării plății
				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.)	<i>Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.</i>	<i>Conform prevederilor legale în vigoare coroborate cu reglementările proprii aprobate prin CA/H.S.</i>	- <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 detaliere A.2 de mai jos		
VIII.	Alte comisii specifice procesului de învățământ			
1.	Participarea membrilor în alte comisii specifice procesului de învățământ	Conform detaliere A.3 de mai jos 	La salariul de bază prevăzut la Anexa nr.2 la Normele Metodologice din OUG nr.57/2015, vechimea în învățământ actualizată în conformitate cu Legea nr.1537/2017, tariful orar actualizat cu OUG/79/2017, la nivelul funcțiilor didactice de predare ale membrilor comisiei. Din veniturile proprii ale facultății cu condiția încadrării în bugetul facultății și în limitele prevăzute de lege.	Propunerea decanului facultății, cu aprobarea rectorului, în baza unui contract individual de muncă încheiat cu Universitatea din Oradea.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	Ediția: I		Pagina 61 din 107									
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		COD: SEAQ-PS-DE-01											



Detaliere puncte VI.2, VII.4 și VIII.

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 specialiști, precum și cheltuielile de deplasare și cazare ale acestora, în vederea susținerii publice a tezei de doctorat (președinte, conducător științific, referenți) se face din veniturile proprii ale Școlii Doctorale, cu condiția încadrării, în cazul doctoranzilor cu taxă în cuantumul taxei de susținere a tezei de doctorat și în limitele prevăzute de lege.

2. Conducătorul de doctorat va propune numărul de ore alocat fiecărui membru al comisiei de specialiști (având responsabilitatea de a se încadra în cuantumul prevăzut la pctul.1) răspunde Decanul Facultății care va aviza referatul putând să ajusteze numărul de ore (doar pentru a se asigura încadrarea în cuantumul prevăzut la pct.1) în această ordine și aprobarea o va face rectorul sau directorul CSUD. Plata conducătorului de doctorat în cotutelă (unde este cazul) precum și cheltuielile de deplasare și cazare ale acestuia se aprobă de către rector/director CSUD din fondurile IOSUD Universitatea din Oradea.

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

- pentru președintele comisiei: contravaloarea a maxim 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 de doctorat contravaloarea a maxim 4 ore calculată în salariul de bază prevăzut în Anexa 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, dacă doctorandul coordonat nu este normat în Statul de funcții al Școlii Doctorale la data susținerii publice. (Propunere CSUD).

- pentru referenții din comisie: contravaloarea a maxim 4 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 62 din 107								
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

- pentru conducătorul științific în cotutelă contravaloarea a 4 ore (în condițiile în care norma de bază este cu timp inegal de muncă), calculată la salariul de bază prevăzut în Anexa 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 acestuia-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 Școlii Doctorale, cu condiția încadrării în cuantumul taxei de susținere a tezei de abilitare și în limitele prevăzute de lege - responsabil directorul Școlii Doctorale.

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 4 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.

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 plata 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 plata pe card a drepturilor salariale (codul IBAN)– răspunde directorul Școlii Doctorale a Facultății.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 63 din 107											
		Revizia: 13													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01												

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 DE

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

II. Cu cca. 15 zile înainte de data de desfășurare a concursului, conform legislației în vigoare, 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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I				Pagina 64 din 107							
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01										

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

III. Responsabilități ale structurilor administrative ale UO 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, DE 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 înserat 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.

2. În termen de maxim 5 zile de la data finalizării concursului vor fi depuse la DE 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 chetuielilor 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 DE.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I							Pagina 65 din 107						
		Revizia: 13													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>							COD: SEAQ-PS-DE-01						

A.3

Plata drepturilor salariale și decontarea cheltuielilor de deplasare pentru activitățile desfășurate de membri externi din alte comisii specifice procesului de învățământ

1. Plata membrilor pentru alte comisii specifice procesului de învățământ se va realiza la propunerea decanului facultății, cu aprobarea rectorului Universității din Oradea, în baza unui contract individual de muncă încheiat cu Universitatea din Oradea, la salariul de bază prevăzut la Anexa nr.2 la Normele Metodologice din OUG nr.57/2015, vechimea în învățământ actualizată în conformitate cu Legea nr.1537/2017, tariful orar actualizat cu OUG/79/2017, la nivelul funcțiilor didactice de predare ale membrilor comisiei și din veniturile proprii ale facultății cu condiția încadrării în bugetul facultății și în limitele prevăzute de lege.

2. Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, se va realiza conform prevederilor legale în vigoare.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I						Pagina 66 din 107							
		Revizia: 13													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		COD: SEAQ-PS-DE-01													
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ														

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	Când se declară?	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	În regim de plată cu ora, la tarifele aprobate de CA al Universității din Oradea, aferente gradului didactic al Coordonatorului de disciplină/Tutorelui instructional, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR	De luni până duminică, conform orarului sau calendarului disciplinei, cu respectarea repausului săptămânal de 48h	Declarația de plată cu ora, verificată și aprobată de RCID/RCIFR, Directorul DIDIFR, Directorul de departament care gestionează programul de studii și Decanul Facultății, în baza <i>Fișei de postă tutorelui instructional</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	Când se declară?	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	În regim de plată cu ora, la tarifele aprobate de CA al Universității din Oradea, aferente gradului didactic al Coordonatorului de disciplină/Tutorelui instructional, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR	De luni până duminică, conform orarului sau calendarului disciplinei, cu respectarea repausului săptămânal de 48h	Declarația de plată cu ora, verificată și aprobată de RCID/RCIFR, Directorul DIDIFR, Directorul de departament care gestionează programul de studii și Decanul Facultății, în baza <i>Fișei de postă tutorelui instructional</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 67 din 107												
		Revizia: 13														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-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	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	lunar, timp de 4 luni / an, în semestrul în care se studiază disciplina respectivă, inclusiv în sesiunea de examene, de luni până duminică, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h lunar, timp de 4 luni / an, în semestrul în care se studiază disciplina respectivă, inclusiv în sesiunea de examene, de luni până duminică, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h	Prin <i>Declarația de plata cu ora</i> , verificată și aprobată de RCID/RCIFR, Directorul DIDIFR, Directorul de departament care gestionează programul de studii și Decanul Facultății, în baza <i>Fisei de posta Coordonatorului de disciplină ID/IFR</i>
APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT ON DATA DE 13. NOV. 2025 Precedința: Conf.univ.dr. Vasile Aurel C. IHS						
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 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 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 studiază disciplina respectivă, ulterioare depunerii SSI la DIDIFR și după primirea avizelor necesare, în lunile octombrie-iulie și septembrie, de luni până duminică, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h în lunile anului universitar în care se studiază disciplina respectivă, ulterioare depunerii SSI la DIDIFR și după primirea avizelor necesare, în lunile octombrie-iulie și septembrie, de luni până duminică, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h	Prin <i>Declarația de plata cu ora</i> , verificată și aprobată de RCID/RCIFR, Directorul DIDIFR, Directorul de departament care gestionează programul de studii și Decanul Facultății, în baza <i>Fisei de posta Coordonatorului de disciplină ID/IFR</i>
3	Activitate de configurare și administrare a datelor pe platforma e-learning	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, inclusiv în sesiunea de examene, de luni până duminică, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h	Prin <i>Declarația de plata cu ora</i> , verificată și aprobată de RCID/RCIFR, Directorul DIDIFR, Directorul de departament care gestionează programul de studii și Decanul Facultății, în baza <i>Fisei de posta Coordonatorului de disciplina ID/IFR</i>

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI		Ediția: 1		Pagina 68 din 107												
			Revizia: 13														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
			Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ			COD: SEAQ-PS-DE-01											

4	Activitate consiliere	de 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 150 ore/ an fiecare formațiune de studiu consiliată (în medie 3,94 ore pe săptămâna, timp de 38 săptămâni)	lunar, în perioada octombrie – iulie și septembrie, de luni până duminică, mai puțin în perioadele de vacanță, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h	Prin <i>Declarația de plata cu ora</i> , verificată și aprobată de RCID/RCIFR, Directorul DIDIFR, Directorul de departament care gestionează programul de studii și Decanul Facultății, în baza <i>Fișei de posta Tutorelui consilier ID/IFR</i>
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 CA al Universității din Oradea, cu încadrarea în bugetul Departamentului IDIFR.	Directorul DIDIFR / Responsabilul coordonator ID/IFR declară câte 24 ore/ lună / primul program de studiu coordonat Directorul DIDIFR / Responsabilul coordonator ID/IFR declară 1 oră/lună/ fiecare program de studiu coordonat suplimentar, peste 1 program de studiu	lunar, în perioada octombrie – iulie și septembrie, de luni până duminică, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h lunar, în perioada octombrie – iulie și septembrie, de luni până duminică, cu respectarea repausului săptămânal de 48 h	Prin <i>Declarația de plata cu ora</i> , verificată și aprobată de RCID/RCIFR și de către Directorul DIDIFR, în baza <i>Fișei de posta Responsabilului Coordonator ID/IFR</i>



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 69 din 107												
		Revizia: 13														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
		COD: SEAQ-PS-DE-01														
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ															

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	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.)	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. <u>Total venituri</u> (I+2.1.+2.2.+2.3.+2.4.)	prev.					
	real.					
	dif.					
III. Cheltuieli	prev.					
	real.					





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: 1

Pagina 70 din 107

Revizia: 13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

COD: SEAQ-PS-DE-01

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



Decan,

Director Departament,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	Ediția: I		Pagina 71 din 107									
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		COD: SEAQ-PS-DE-01											

SEAQ_PS_DE_01_A.04.a

Universitatea din Oradea

Execuția bugetară pe facultate pe perioada _____

lei

		Facultati	Arte	Constructii si Arhitectura	I.E.M.I	I.E.T.J.	IMT	IRISPC	Litere	Medicina	Protectia Mediului	Stiinte	Stiinte Economice	Drept	Stiinte Socio Umane	Teologie Ortodoxa	Geografie Turism si Sport	DPPPD	DIO-IFR
1	Venit buget (70% din alocatia buget reala) *																		
1,1	Venituri de la buget pentru sentinte																		
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 si investitii																		
7	Deplasări																		
8	Salarii obligatorii																		
9	Total: chelt.mat (6) + deplasari (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 ECTIVA in... (100%* 13/5)																		

APROBAT IN SEDINTA DE SENAT
DIN DATA DE
13 NOV 2025
Presedinta:
Conf.univ.dr. Vasile Aurel CAUS

Rector,

Director economic,

Administrator financiar,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	Ediția: I						Pagina 72 din 107						
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		COD: SEAQ-PS-DE-01												

SEAO_PS_DE_01_A.05

Facultatea _____

Departamentul/Centrul de cercetare _____

SE APROBĂ

RECTOR

Către,

Conducerea Universității din Oradea

În cadrul Facultății de _____

Centrul de cercetare _____

a fost declarat câștigător proiectul (denumire proiect) _____

contract nr. _____, câștigat în anul _____, cu o durată de _____ ani, în
valoare de _____ lei.

Pentru realizarea obiectivelor proiectului relativ la faza _____ cu termen de predare la data de _____,
suma necesară este _____ lei.

Vă rugăm să aprobați cu titlu de "avans" suma de _____ lei *din veniturile proprii* ale
facultății/universității, până la încasarea contravalorii fazei de la Autoritatea Contractantă.

*Am depus la Direcția Economică un exemplar original din contract, acte adiționale și restul actelor întocmite pentru
derularea contractului conform procedurii.*

*Orice document referitor la proiect emis ulterior depunerii acestui dosar va fi înaintat Direcției Economice în maxim 5
zile pentru luare în evidență.*

CCC

Director economic



Viză CRCT

(Nume, prenume)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 73 din 107									
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

SEAQ_PS_DE_01_A.06

Facultatea _____

Departamentul/Centrul de cercetare _____

SE APROBĂ

RECTOR

Către,

Conducerea Universității din Oradea

În cadrul Facultății de _____

Centrul de cercetare _____

a fost declarat câștigător proiectul (denumire proiect) _____

contract nr. _____, câștigat în anul _____, cu o durată de _____ ani, în valoare de _____ lei.

Pentru realizarea obiectivelor proiectului relativ la faza nr. cu termen de predare la data de _____, suma împrumutată sub formă de avans a fost de _____ lei.

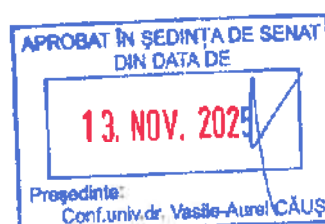
Ca urmare a decontării etapei, încasării contravalorii fazei de la Autoritatea Contractantă, vă rog să procedați la restituirea sumelor de mai sus la fondurile din care au fost angajate.

CCC

(Nume, prenume)

Director economic

Viză CRCT



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	Ediția: I		Pagina 74 din 107									
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		COD: SEAQ-PS-DE-01											

SEAQ_PS_DE_01_A.07

Nr. proiect _____

Denumire proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

Tel. director/responsabil proiect: int _____ mobil _____ email _____

Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte¹

Luna _____ / _____ an

Nr. crt.	Numele si prenumele membrilor echipei din proiect	1 – 31																															Total ore/luna	Salar		Obs. ⁴
		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		[RON/Euro] ²	Detaliere plata ³	
0	1	2																															3	4	5	6
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				

¹ - Pentru completare formularul se găsește la adresa info.uoradea.ro/cercetare/formulare interne. Termenul de predare la Departamentul Resurse Umane este ultima zi lucrătoare a lunii în curs.

² - Se va menționa moneda în care se plătesc drepturile salariale Ron/Euro.

³ - La coloana 5 se va alege una din cele 3 variante: 1. Venit brut = salar net + contribuții angajat [RON]; 2. Fond salarii = venit brut + contribuții angajator [RON]; 3. Fond salarii = venit brut + contribuții angajator [Euro].

⁴ - În cazul completării cu "0" ore/luna se va specifica "contract suspendat temporar" și se vor depune la DRU, la începutul lunii în care intervine suspendare, actele de suspendare pentru a fi înregistrate în REVISAL.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I						Pagina 75 din 107						
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

SEAQ_PS_DE_01_A.08

Nr. proiect _____

Denumire proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

**Metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administrație/indirecte
pentru utilități care urmează a fi decontate din proiecte**

În vederea stabilirii exacte a consumurilor de utilități aferente spațiilor în care se desfășoară activități implicate în derularea proiectelor, se impun următoarele:

A. Cheltuieli apă, canalizare

Stabilirea spațiului aferent proiectului

Specificarea numărului de persoane deservite pe total instituție la activitatea de bază

Indicarea numărului de persoane implicate în activitatea proiectului

număr persoane implicate în proiect

A1= _____

Număr personae deservite total instituție

- **Costul apei și canalizării:**

Ch.apă, canalizare/proiect = valoarea totală a facturii la activitatea de bază x A1

- **Cheltuielisalubrizare:**

Ch.salubrizare/proiect = valoarea totlă a facturii la activitatea de bază x A1

- **Cheltuielienergíeelectrică**

4. Evaluarea consumatorilor din spațiile destinate proiectului, puterea acestora, numărul de ore pe zi de utilizare și numărul de zile,rezultând consumul în kw în baza calculelor specifice.
5. Evaluarea consumului de energie electrică al echipamentelor utilizate în proiect ținând cont de utilizarea direct sau indirectă, rezultând consumul în kw în baza calculelor tehnice.
6. Stabilirea costului cu energia electrică prin înmulțirea numărului de kw cu prețul unitar, din factură.

Ch.energie electrică proiect = consumul în kw x p.u.

- **Cheltuieli de încălzire**

7. Se stabilesc spațiile încălzite pe total instituție activitatea de bază
8. Se stabilesc spațiile destinate proiectului



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I					Pagina 76 din 107							
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

Spații încălzite destinate proiectului

A2=-----

Spații totale încălzite la activitatea de bază

Ch. încălzire/proiect = valoarea totală a facturii la activitatea de bază x A2

- **Cheltuieli cu telefonie, fax, internet**

Valoarea abonamentului și a consumului de minute pentru numerele de telefon alocate proiectului, consum de trafic la internet înprocente.

Ch. telefonie/proiect = valoare din factura furnizorului pentru postul telefonic respectiv

Ch. internet/proiect = valoarea totală din factura furnizorului pentru internet x consum trafic pentru punctul de lucru aferent proiectului .

- **Cheltuieli cu întreținerea spațiilor**

- Se stabilește suprafața totală a clădirii (inclusiv spații de circulație) în mp
- Se indică suprafața alocată proiectului în mp

suprafața aferentă proiectului

A3=-----

suprafața totală a clădirii

Ch. întreținere spații/proiect = cheltuieli totale de întreținere x A3



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	Ediția: 1		Pagina 77 din 107									
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		COD: SEAQ-PS-DE-01											

SEAQ_PS_DE_01_A.09

DECIZIA

De stabilire a cotei de cheltuieli indirecte pentru proiect

Nr. /.....

Rectorul Universității Constantin Bungău, numit în baza Ordinului Ministrului Educației Cercetării și Tineretului nr. 3966/04.05.2012, având în vedere:

- Contractul de finanțare nr. /....., încheiat între Universitatea din Oradea și, aferent proiectului „.....”, cod proiect :, perioada de derulare (.... luni);
- HG 475/2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007-2013, (acest punct se va insera în deciziile care se referă la proiecte cu EXCEPȚIA proiectelor POSDRU)
- (punct valabil doar pentru proiecte POSDRU) Ghidul solicitantului,
- Procedura privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare aprobată prin HS 21/17.12.2012,
- Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice aprobat prin HS 23/25.02.2013
- Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobată prin HS 29/17.06.2013,
- Legea 1/2011 legea educației naționale
- Bugetul aprobat al proiectului.
- Propunerea directorului de proiect nr. /..... cu privire la spațiile necesare implementării proiectului,
- Deciziei nr. /..... cu privire la alocarea spațiilor necesare pentru implementarea proiectului,

în vederea derulării activităților specifice implementării proiectului „.....”,

Rectorul Universității din Oradea

DECIDE:



Art. 1. Se stabilesc pentru proiectul finanțat în baza contractului nr., următoarele cote de cheltuieli cu utilitățile aferente proiectului, calculate ca procent din valoarea totală a cheltuielilor cu utilitățile corespunzătoare activității de bază a instituției:

Cota procentuală aferentă proiectului care urmează a fi decontată sub forma contribuției proprii a beneficiarului de proiect – Universitatea din Oradea Facultatea, este în medie de % pe an din valoarea totală a cheltuielilor cu utilitățile corespunzătoare activității de bază a instituției.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I						Pagina 78 din 107						
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01												

Utilități care urmează a fi decontate pentru proiect: apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică, energie termică, telefonie, internet etc.

Art. 2. Prezenta decizie se aduce la cunoștință pentru punere în aplicare:

Directorului/responsabilului de proiect - (1 exemplar original al prezentei);
 Directorului general administrativ (1 exemplar original al prezentei);
 Directorului economic (1 exemplar original al prezentei).

RECTOR,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I						Pagina 79 din 107							
		Revizia: 13													
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	COD: SEAQ-PS-DE-01														

SEAQ_PS_DE_01_A.10

DECIZIA

De alocare de spații pentru proiect

Nr. /.....

Rectorul Universității Constantin Bungău, numit în baza Ordinului Ministrului Educației Cercetării și Tineretului nr. 3966/04.05.2012, având în vedere:

- Contractul de finanțare nr. /....., încheiat între Universitatea din Oradea și, aferent proiectului „.....”, cod proiect :, perioada de derulare (..... luni);
- HG 475/2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007-2013, (acest punct se va insera în deciziile care se referă la proiecte cu EXCEPȚIA proiectelor POSDRU) (punct valabil doar pentru proiecte POSDRU) Ghidul solicitantului,
- Procedura privind perfectarea, gestionarea și valorificarea resurselor obținute din contracte de cercetare-dezvoltare-inovare aprobată prin HS 21/17.12.2012,
- Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice aprobat prin HS 23/25.02.2013, Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobată prin HS 29/17.06.2013, - Legea 1/2011 legea educației naționale
- Bugetul aprobat al proiectului.

- Propunerea directorului de proiect nr. /..... cu privire la spațiile necesare implementării proiectului,

In vederea derulării activităților specifice implementării proiectului „.....”,

Rectorul Universității din Oradea

DECIDE:

Art. 1. Începând cu data prezentei decizii, se alocă pentru proiectul „.....” spațiile din Anexa nr. 1 la prezenta decizie.

Art. 2. Prezenta decizie se aduce la cunoștință pentru punere în aplicare:

Directorului/responsabilului de proiect - (1 exemplar original al prezentei);
 Directorului general administrativ (1 exemplar original al prezentei);
 Directorului economic (1 exemplar original al prezentei).

RECTOR,

Anexe la prezenta decizie:

- Contractul de finanțare al proiectului nr. /.....
- Propunerea directorului de proiect nr. /..... cu privire la spațiile necesare implementării proiectului.
- Anexa nr. 1 cu privire la Decizia de alocare de spații proiect.
- Schițele spațiilor instituției în care sunt hașurat spațiile pe care le va folosi echipa de implementare în cadrul programului de lucru alocat proiectului.





UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 80 din 107

Revizia: 13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

COD: SEAQ-PS-DE-01

Nr. proiect _____

SEAQ_PS_DE_01_A.11

Denumire proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

Nota de justificare a regiei din proiect

Cheletuiei indireet	lei
Cheletuiei materiale auxiliare	
Cheletuiei obiecte de inventar	
Cheletuiei materiale nestocate	
Cheletuiei energie și apa	
Cheletuiei întreținere, reparații terți	
Cheletuiei redevențe locații-gestiune, chirii	
Cheletuiei prime asigurare	
Cheletuiei P.T.T.R	
Cheletuiei comisioane bancare	
Cheletuiei cu servicii terți	
Cheletuiei cu alte impozite și taxe	
Cheletuiei remunerații personal	
C.A.S. unitate	
Contribuții ajutor șomaj unitate	
CASS	
Contribuții pentru accidente și boli	
Contribuții pentru concedii și indemnizații	
Contribuții la fondul de garantare salarii	
Cheletuiei amortizare mijloace fixe	
Alte cheletuiei de exploatare	
Total	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
13. NOV. 2025
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	Ediția: 1		Pagina 81 din 107									
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		COD: SEAQ-PS-DE-01											

SEAQ_PS_DE_01_A.12

BENEFICIAR

(Adresa) _____
Nr. înregistrare: _____

EXECUTANT

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Oradea, str. Universității nr. 1
Nr. înregistrare: _____

CONTRACT DE CERCETARE CU MEDIUL SOCIO-ECONOMIC

Nr. din

între:

1. XXX, cu sediul în Oradea, Str. XXX, nr. XXX, cod fiscal XXX, cont bancar XXX, deschis la XXX, reprezentată legal prin Director XXX, în calitate de **BENEFICIAR** și

2. **UNIVERSITATEA DIN ORADEA**, cu sediul în Oradea, str. Universității, nr.1, cod postal 410087, cod fiscal 4287939, cont bancar RO71TREZ0765003XXX000038, deschis la Trezoreria Oradea, reprezentată prin Rector Prof.univ.dr.ing. Constantin Bungău și Director Economic Ec. Crina Gherlea, în calitate de **EXECUTANT**

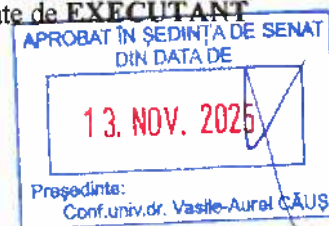
s-a încheiat prezentul contract prin care se stabilesc următoarele:

Art.1. (1) Obiectul prezentului contract îl reprezintă:

Executarea (Denumirea proiectului)XXX.

(2) Studiul va fi întocmit cu rigurozitate științifică.

(3) Metodologia utilizată în elaborare precum și structura vor fi conforme cerințelor în domeniu.



Art.2. Perioada de derulare a acestui contract este: XXX-XXX.

Art.3. Valoarea prezentului contract este de XXX RON.

Art.4. (1) În termen de 15 zile de la începutul fiecărei etape, Beneficiarul va plăti executantului contravaloarea sumelor reprezentând% din valoarea fiecărei etape de proiect (valoare stabilită în Anexa 10.D a prezentului contract).

(2) Demararea fiecărei etape se va realiza doar după virarea sumelor de la art. 4 alin 1 în contul Executantului. Nevirarea sumelor în condițiile prevăzute la art. 4 alin.1 duce la rezilierea de drept a prezentului contract.

(3) Plata sumelor stabilite la art. 4 alin. 1 se va face în contul nr. RO71TREZ0765003XXX000038, deschis la Trezoreria Oradea.

Art.5. Obligațiile părților se referă la:

(1) Obligații ale beneficiarului:

- să pună la dispoziția executantului toate datele pe care le deține și care sunt considerate relevante în elaborarea studiului ce face obiectul contractului;

- să plătească executantului sumele datorate conform art. 3 în condițiile prevăzute la art. 4 .

(2) Obligații ale executantului:

- să efectueze activitățile de cercetare necesare și să întocmească documentația aferentă acestora;

- să predea documentația ce conține rezultatele cercetării, la termenul prevăzut în contract;

- să respecte confidențialitatea datelor de care a luat cunoștință cu prilejul efectuării studiului (cercetării) și să nu întreprindă vreo acțiune care ar putea prejudicia interesele beneficiarului.

Art.6. Echipa de cercetare este formată din următoarele persoane:

Grad didactic	Numele și prenumele	Facultatea	Departamentul/Centrul de cercetare

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I						Pagina 82 din 107						
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01												

Art.7. Documentația este proprietatea beneficiarului numai după încasarea de către executant a contravalorii ei.

Art.8. Forța majoră, așa cum este definită de lege, exonerează părțile de respectarea obligațiilor ce le revin din prezentul contract, dacă a fost comunicată celeilalte părți în termen de 5 (cinci) zile de la apariție. Termenele contractuale se vor decala corespunzător perioadei de forță majoră. Data încetării cazului de forță majoră se va comunica, în scris, în termen de 5 zile de la încetare.

Art.9. Anexa 10.A. (Deviz Cadru), Anexa 10.B/C. (Notă de fundamentare manoperă), Anexa 10.D. (Plan de realizare) și Anexa 10.E. (Obiective generale și Obiective specifice ale proiectului) fac parte integrantă din prezentul contract.

Art.10. (1) Orice litigiu ce decurge din nerespectarea obligațiilor contractuale se va rezolva pe cale amiabilă.
(2) în cazul în care calea amiabilă nu este posibilă, se va apela la instanța de judecată competentă.

Contractul s-a încheiat în 2 (două) exemplare, în limba română, câte un exemplar pentru Beneficiar, un exemplar pentru Executant.

BENEFICIAR

Data:
DIRECTOR,

EXECUTANT

Universitatea din Oradea
Data:
RECTOR,

Director General Administrativ,

Contabil șef,

Director Economic,

Aviz Juridic,

Aviz Juridic,

Responsabil proiect,

Director proiect,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I						Pagina 83 din 107						
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01											

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PS_DE_01_A.12.A.

FACULTATEA _____

Departamentul _____

Centrul de Cercetare _____

Deviz Cadru

[efectuat în funcție de caz, pe fiecare etapă și pe total proiect]

la contractul nr. din

Actualizată conform HS 64/14.12.2015, Anexa 7

		Etapa I	Etapa II	Total [RON]
I	CHELTUIELI DIRECTE :			
1	Cheltuieli de personal ¹⁾			
1.1	Cheltuieli cu salariile și asimilate salariilor			
1.2	Cheltuieli de deplasare cuprind: a) transport; b) cazare; c) diurna; d) taxe de participare la manifestări științifice și altele asemenea; e) asigurări de sănătate pentru deplasările în străinătate; f) taxe de viză și altele asemenea.			
1.2.1	deplasări, detașări, transferuri în țară			
1.2.2	deplasări, detașări, transferuri în străinătate			
2	Cheltuieli materiale și servicii			
2.1	Cheltuieli privind stocurile: a) materii prime; b) materiale consumabile, inclusiv materiale auxiliare, combustibili utilizați direct în cadrul proiectului, piese de schimb, semințe și materiale de plantat sau furaje; c) obiecte de inventar; d) materiale nestocate; e) energia și apa utilizate în mod direct în cadrul proiectului; f) organisme vii, plante sau animale.			
2.2	Lucrări și servicii executate de terți, din care: a) întreținerea și reparațiile, incluzând amenajarea spațiilor; b) redevențe, locații de gestiune și chirii utilizate în mod direct în cadrul proiectului, incluzând închirierea de spații pentru organizarea de manifestări științifice și închirierea de echipamente, aparatură sau autovehicule necesare proiectului; c) transportul de bunuri; d) cheltuieli poștale și pentru telecomunicații utilizate în mod direct în cadrul proiectului; e) cheltuieli de audit financiar aferente proiectului;			



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I						Pagina 84 din 107						
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PS-DE-01												

	f) cheltuieli de acces la arhive, biblioteci, publicații, baze de date și altele surse de informare; g) cheltuieli de publicare; h) servicii pentru teste, analize, măsurători și altele asemenea; i) servicii informatice; j) servicii de expertiză, evaluare, asistență tehnică; k) servicii de întreținere a echipamentelor utilizate în cadrul proiectului; l) cheltuieli de protocol, exclusiv pentru organizarea de manifestări științifice prevăzute în contractul de finanțare și în limitele prevăzute în contract; m) servicii de multiplicare; n) servicii de traducere și interpretare; o) alte servicii necesare proiectului, prevăzute în contractul de finanțare.			
II	CHELTUIELI INDIRECTE : REGIA % ²⁾			
III	CHELTUIELI DE CAPITAL: Cheltuielile de capital includ: a) imobilizări corporale: dotări, echipamente, mobilier, calculatoare și accesorii și altele asemenea, conform legii; b) imobilizări necorporale: programe de calculator, licențe, brevete și altele asemenea, conform legii. c) alte cheltuieli de investiții.			
	Total [I + II + III]			

¹⁾ Se anexează fundamentarea cheltuielilor salariale.

²⁾ Cheltuielile indirecte se calculează ca procentaj de 10% (cota de cheltuieli indirecte aprobată prin HS) aplicat la sumele prevăzute la capitolul I (cheltuieli directe).

Instituția nu este plătitoare de TVA.

BENEFICIAR

Data:
DIRECTOR,

Contabil șef,

Responsabil proiect,

EXECUTANT

Universitatea din Oradea

Data:
RECTOR,

Director Economic,

Director proiect,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I	Pagina 85 din 107												
		Revizia: 13													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PS-DE-01													

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PS_DE_01_A.12.B.

FACULTATEA _____
 Departamentul/ _____
 Centrul de Cercetare _____

Notă de fundamentare a manoperei
(la contracte de cercetare)
 la contractul nr. din

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Salariu orar	Număr ore	Manoperă total
1					
...					
	Total				

Au fost realizate următoarele echivalări de funcții:

Funcția didactică	Funcția cercetare echivalentă	Salariu lunar*	Nr. ore manoperă	Salariu orar
CS I, CS II, IDT I, IDT II, profesor universitar, conferențiar universitar, director program/ proiect	CS I			
CS III, IDT III, CS, IDT, lector universitar, asistent universitar, șef program/proiect, responsabil proiect	CS II			
Asistent de cercetare, doctorand, masterand	CS III			
TI, TII, TIU, TS, altele	AsCS			

*Salariul lunar se stabilește conform legislației în vigoare HG 475/2007.

BENEFICIAR

Data:
DIRECTOR,

Contabil șef,

Responsabil proiect,

EXECUTANT

Universitatea din Oradea

Data:
RECTOR,

Director Economic,

Director proiect,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I Pagina 86 din 107	
		Revizia: 13	
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PS-DE-01	

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PS_DE_01_A.12C.

FACULTATEA _____
 Departamentul/ _____
 Centrul de Cercetare _____

Notă de fundamentare a manoperei
(la contracte de școlarizare)
 la contractul nr. din

Nr.crt.	Nume, Prenume	Funcția didactică	Salariu orar	Număr de ore	Cheltuieli salariale
1.		Profesor universitar			

Funcția didactică	Salariu lunar *	Nr. lunar ore	Salariu orar
CS I, CS II, IDT I, IDT II, profesor universitar, conferențiar universitar, director program/ proiect			
CS III, IDT III, CS, IDT, lector universitar, asistent universitar, șef program/proiect, responsabil proiect			
Asistent de cercetare, doctorand, masterand			
TI, TII, TIU, TS, altele			

* - Salar de încadrare al fiecărui membru pentru plata în regim de plata cu ora raportat la nr. ore predare stabilite conform legislației în vigoare pentru plata cu ora.

BENEFICIAR

Data:
DIRECTOR,

Contabil sef,

Responsabil proiect,

EXECUTANT

Universitatea din Oradea

Data:
RECTOR,

Director Economic,

Director proiect,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I		Pagina 87 din 107									
		Revizia: 13											
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PS-DE-01											

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

SEAQ_PS_DE_01_A.12.D.

FACULTATEA _____
 Departamentul/ _____
 Centrul de Cercetare _____

PLAN DE REALIZARE A PROIECTULUI

„denumirea proiectului”

Anul	Etape/Activități	Termene [zi/luna/an - zi/luna/an]	Rezultate/Documente de prezentare a rezultatelor	Valoare [lei]
2012				
2013				
...				

**BENEFICIAR
REPREZENTANT LEGAL,**

**EXECUTANT
RECTOR,**

Responsabil proiect,

Director proiect,





UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 88 din 107

Revizia: 13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

COD: SEAQ-PS-DE-01

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA _____

Departamentul/ _____

Centrul de Cercetare _____

SEAQ_PS_DE_01_A.12.E.

Obiectivul general al proiectului

„denumirea proiectului”

1.

2.

Obiectivele specifice ale proiectului

1.

2.

**BENEFICIAR
REPREZENTANT LEGAL,**

**EXECUTANT
RECTOR,**

Responsabil proiect,

Director proiect,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	Ediția: I		Pagina 89 din 107									
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		COD: SEAQ-PS-DE-01											

SEAQ_PS_DE_01_A.13.

BENEFICIAR (Adresa) _____ Nr. înregistrare: _____	EXECUTANT UNIVERSITATEA DIN ORADEA Oradea, str. Universității nr. 1 Nr. înregistrare: _____
--	---

ACT ADITIONAL NR. <<xx>> / <<xx.xx.xxxx>> la

CONTRACTUL Nr. xxx/xx.xx.xxxx

Denumirea proiectului: xxx
 Valoarea totală a proiectului: xx lei
 Durata contractului: xxx luni
 Nr. de pagini: xxx (numărul de pagini al actului adițional, inclusiv anexele)

Semnături:

BENEFICIAR

Data:
DIRECTOR,

EXECUTANT

Universitatea din Oradea
Data:
RECTOR,

Director General administrativ,

Contabil șef,

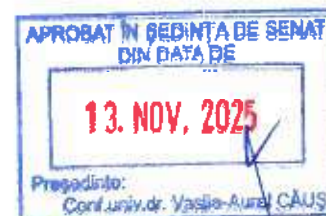
Director Economic,

Aviz Juridic,

Aviz Juridic,

Responsabil proiect,

Director proiect,



Între:

1. XXX, cu sediul în Oradea, Str. XXX, nr. XXX, cod fiscal XXX, cont bancar XXX, deschis la XXX, reprezentată legal prin Director XXX, în calitate de **BENEFICIAR**

și

2. UNIVERSITATEA DIN ORADEA, cu sediul în Oradea, Str. Universitatii. nr 1, Cod 410087, tel: 0259-408105, fax: 0259-432789, e-mail: rectorat@uoradea.ro, cod fiscal (CUI) 4287939, reprezentat prin **RECTOR Constantin Bungău** și Director Economic: **Sanda Florina Tripa**, denumit în continuare **EXECUTANT**

s-a încheiat prezentul act adițional nr. xxx la Contractul de finanțare nr. xxx/xx.xx.xxxx, pentru execuție a Proiectului cu titlul "xxx".

Art.1. xxx

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I							Pagina 90 din 107						
		Revizia: 13													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01												

.....

Art. xxx. - Celelalte clauze contractuale rămân nemodificate.

Prezentul act adițional s-a încheiat în 2 exemplare, conținând un număr de xxx pagini (inclusiv anexele modificate din cadrul contractului) cu valoare de original, câte un exemplar pentru fiecare parte.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I						Pagina 91 din 107						
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ						COD: SEAQ-PS-DE-01						

SEAQ_PS_DE_01_A.14

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

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli	u.m.	preț/u.m.	Valori estimative
1	Cheltuieli de natură salarială			
1.1.	Diurna	zi		
1.2.	Cheltuieli de natură salarială (remunerare activități administrative desfășurate pentru SUO – vicepreședinte, cancelar general, președinte de comisie)*	lună		
2	Echipamente și bunuri	buc		
3	Cheltuieli materiale necesare activității S.U.O.			
3.1.	Consumabile			
3.2.	Rechizite de birou			
3.3.	Alte cheltuieli materiale			
3.3.1.	Cheltuieli cu organizarea de evenimente (conferințe/seminarii) – Decernare DHC (tocă, flori, insignă, etc.)			
3.3.2.	Deplasări - Transport și cazare			
4	Alte cheltuieli aferente activității S.U.O.			
Total cheltuieli				

*retribuțiile menționate la linia bugetară 1.2. nu pot fi cumulate

Rector,

Președintele Senatului,

Prorector,

Președinte Comisia de Buget Finanțe,

Director economic,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: 1						Pagina 92 din 107					
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01										

SEAQ_PS_DE_01_A.15

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I						Pagina 93 din 107							
		Revizia: 13													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		COD: SEAQ-PS-DE-01												

SEAQ_PS_DE_01_A.16

DEVIZ

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

Suma încasată: _____ lei, conform documentelor anexate.

Cota UO (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: 1		Pagina 94 din 107		
		Revizia: 13				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PS-DE-01				

SEAQ_PS_DE_01_A.17

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

Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din programe
 Luna / an

Nr. crt.	Numele si prenumele membrilor	1 - 31																															Total ore/luna	Venit brut lunar -Lei-	Obs.
		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 96 din 107						
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		COD: SEAQ-PS-DE-01												
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ													

SEAQ_PS_DE_01_A.19

**Participarea și plata activităților prestate
în legătură cu admiterea**



În funcție de situația financiară a universității, facultățile pot plăti din bugetul admiterii personalul implicat în activitatea examenului de admitere, dar nu mai mult de 75% din încasări, restul de 25% fiind alocat administrației centrale.

Pentru elaborarea contractelor individuale de muncă la plata cu ora pentru activitățile de admitere trebuie să fie îndeplinite obligatoriu următoarele condiții generale:

- Activitățile pentru admitere să fie normate în posturi vacante din statele de funcții didactice și să fie consemnate distinct și explicit în fișe de post pentru postul vacant, cu precizarea numărului de ore (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).*
- Să nu facă obiectul normării în funcția de bază.

În cazuri cu caracter excepțional, când sumele din bugetul facultăților nu sunt suficiente Rectorul poate decide efectuarea plății membrilor comisiilor de admitere din cadrul facultăților și din bugetul administrației centrale, fără însă a depăși valoarea totală a acestui buget la nivel de universitate.

Consiliul facultății poate decide alocarea întregii sume cuvenită din încasările obținute din admitere la bugetul facultății pentru acoperirea cheltuielilor curente.

Personalul didactic care participă la lucrări în comisiile de admitere/contestații la admitere la nivel de universitate/facultate va fi plătit astfel:

1. Fondul repartizat pentru personalul didactic din **comisia centrală** de admitere la nivelul universității/C.S.U.D. se stabilește astfel:

- $(\text{număr de candidați înscriși} \times \text{maxim 10 minute}) / 60 \text{ minute} = \text{nr. de ore reprezentând fondul de timp maxim de repartizat pentru personalul din comisie în funcție de activitatea depusă.}$

2. Fondul de repartizat pentru personalul didactic din **comisia la nivel de facultate** se stabilește astfel:

a). Pentru forma de admitere – evaluare pe bază de dosar:

- $(\text{număr de candidați înscriși} \times \text{maxim 60 minute}) / 60 \text{ minute} = \text{nr. de ore reprezentând fondul de timp maxim de repartizat pentru personalul din comisie în funcție de activitatea depusă.}$

b). Suplimentar **punctului a).** în cazul în care evaluarea se realizează prin probe practice/orale/lucrări de evaluare, normarea și plata se va realiza astfel:

- 3 candidați evaluați/oră pentru probe practice, orale sau lucrări evaluate, pentru fiecare persoană din comisie;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: 1					Pagina 97 din 107							
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>					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 muncă 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 98 din 107										
		Revizia: 13												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PS-DE-01												

SEAQ_PS_DE_01_A.20

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: 1						Pagina 99 din 107						
		Revizia: 13												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		COD: SEAQ-PS-DE-01											

SEAQ_PS_DE_01_A.21

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**

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 100 din 107

Revizia: 13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

COD: SEAQ-PS-DE-01

SEAQ_PS_DE_01_A.22

**DIAGRAMA FLUX
PENTRU REALIZAREA PROCEDURII DE SISTEM**

INTRĂRI

- Documentele de referință de la cap. 6.

1. C-SCIM - INIȚIEREA PS

- Stabilește în colaborare cu DE structurile responsabile pentru elaborarea PS și termenele limită.

Structurile responsabile

2. STRUCTURI UO – ELABORAREA PS

- Directorul DE stabilește persoanele responsabile pentru elaborarea PS;
- Persoana responsabilă elaborează *Diagrama de Flux* a PS pe care o discută cu conducătorul structurii pentru obținerea acordului pentru începerea elaborării procedurii;
- Persoanele responsabile elaborează PS și o înaintează spre verificare conducătorului structurii, în conformitate cu *Diagrama de flux* discutată, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 200/2016
- Coordonează realizarea la termen a PS stabilite de C-SCIM pentru compartimentul pe care îl conduce;
- Conducătorul structurii înaintează secretarului C-SCIM PS finală;
- Participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul structurii la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte structuri în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite;
- Retransmite secretarului C-SCIM PS modificată în termen de 3 zile.





UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

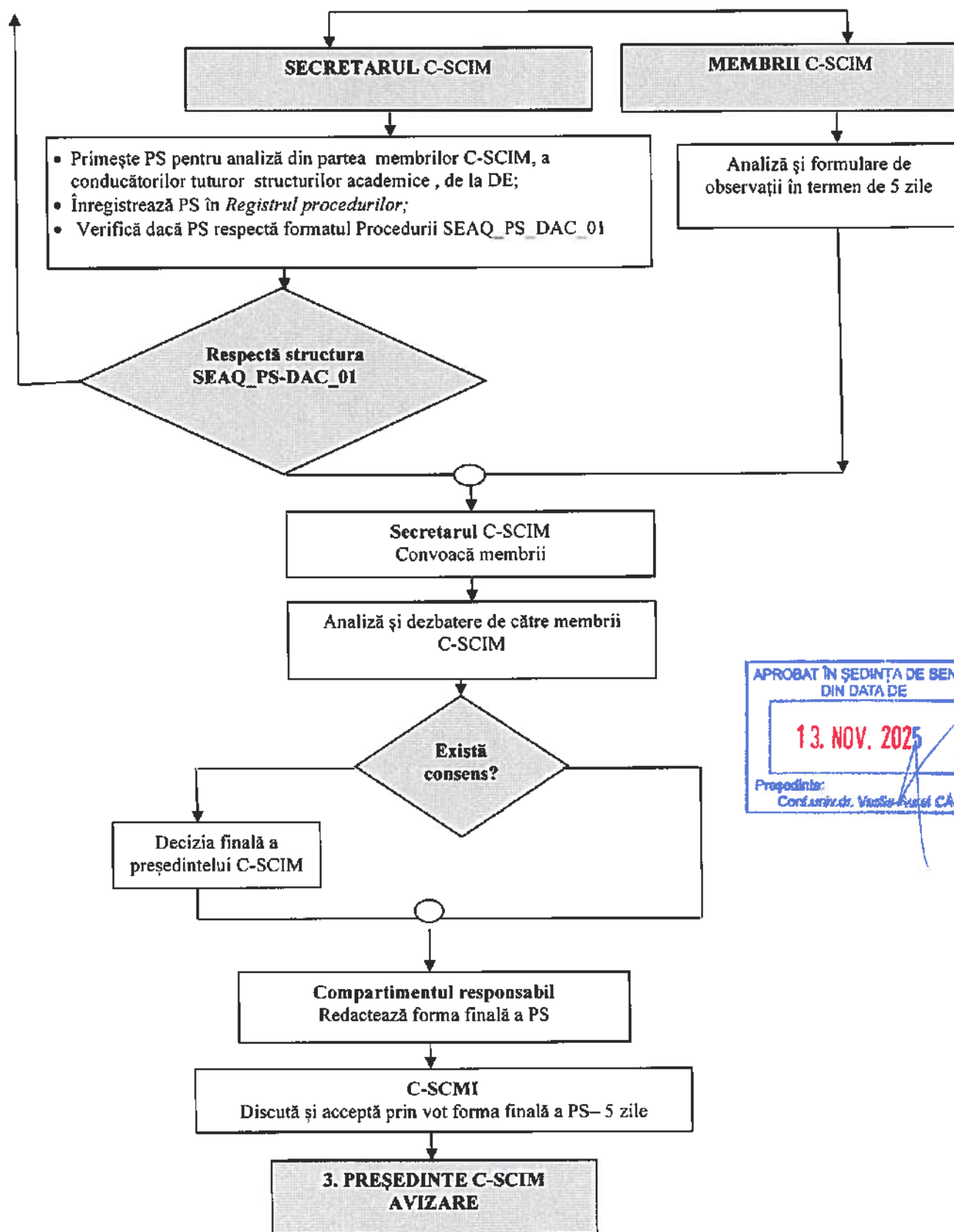
Ediția: I

Pagina 101 din 107

Revizia: 13

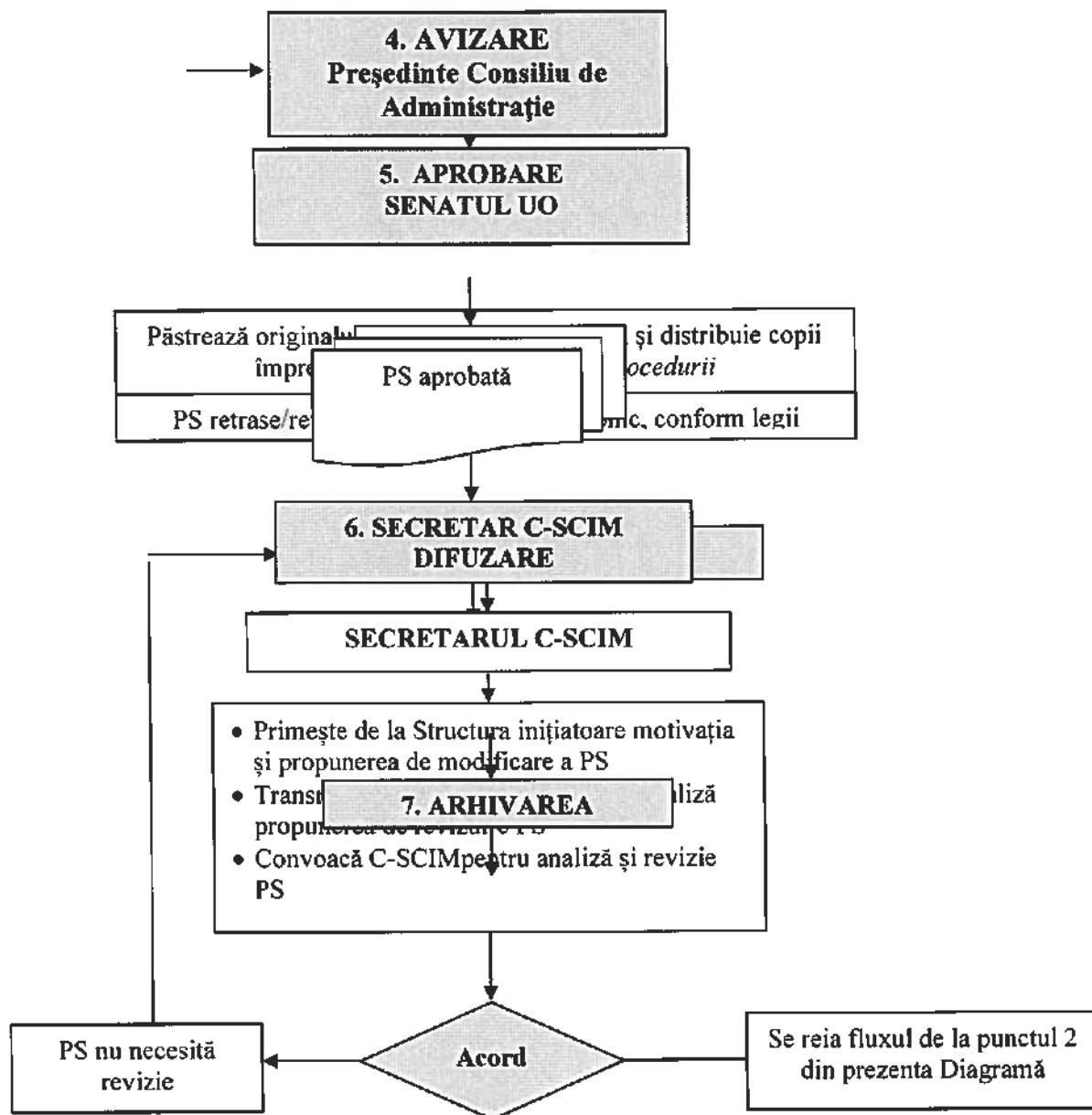
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

COD: SEAQ-PS-DE-01



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
13. NOV. 2025
Președinte:
Conf. univ. dr. Vasile-Petru CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: 1				Pagina 102 din 107							
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PS-DE-01										





UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

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

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: 1

Pagina 103 din 107

Revizia: 13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

COD: SEAQ-PS-DE-01

SEAQ_PS_DAC_01_F.03

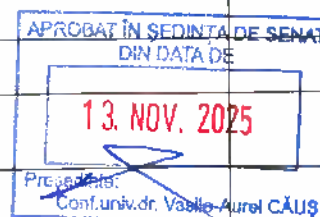
FORMULAR ANALIZĂ

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	Bendea Gabriel						
2	Prorector Management Cercetării	Filip Sanda -Monica						
3	Prorector Management economic, antreprenoriat	Dodescu Anca Otilia						
4	Prorector Relații internaționale și servicii studențești	Șipoș Sorin						
5	Prorector Management calitate și administrativ	Bandici Livia						
6	Director CSUD	Țarcă Radu-Cătălin						
7	Facultatea de Arte	Andor Corina						
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela						
9	Facultatea de Drept	Miheș Cristian						
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru						
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gergely Eugen						



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	Ediția: I					Pagina 104 din 107									
		Revizia: 13														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PS-DE-01														

12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina													
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichița													
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel													
15	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica													
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florin													
17	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina													
18	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen													
19	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana													
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla													
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel													
22	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian													
23	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda													
24	Compartiment Juridic	Bulmaci Anca													
25	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela													
26	Compartiment Audit Public Intern	Danciu Lucia													
27	Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae													
28	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela													



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		Ediția: I		Pagina 105 din 107										
			Revizia: 13												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			COD: SEAQ-PS-DE-01												

29	Secretar șef UO	Sava Monica												
30	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana												
31	Direcția Biblioteca Universității din Oradea	Ujoc Florica												
32	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica												
33	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora												
34	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea												
35	Serviciu Proiecte CDI	Bococi Dana												
36	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela												
37	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen												
38	C-SCIM	Rotoiu Alina												



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI													Ediția: I						Pagina 106 din 107					
														Revizia: 13											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ													COD: SEAQ-PS-DE-01											

SEAA_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	
4	I	-	3	14.01.2021		Paragrafele 3, 8.23, 9.1, 9.3, 9.4, Anexa 5	
5	I	-	4	13.01.2022		Paragraful 8.23	
6	I	-	5	29.09.2022		Anexa 3a, pct. VIII inclusiv Detaliere puncte VI.2, VII.4 și VIII	
7	I	-	6	08.12.2022		Paragrafele 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.12, 8.13, 8.17, Anexele 1a, 1b, 2, 3, 3b, 10	
8	I		7	10.01.2023		Paragraful 8.8.3 punctul.h	
9	I		8	15.03.2023		Paragraful 8.16, alin.2	
10.			9	10.10.2023		Paragrafele 6, 7.2, 8.17 Anexa 3a, pct. VIII inclusiv Detaliere puncte VI.2, VII.4 și VIII - A.1, alin. 1.1, Anexele 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12.A-12.E, 13	
11.	I		10	18.10.2024		Paragrafele 3, 4.1, 7.2, 8.4.1	
12.	I		11	19.05.2025		Anexa 3a Detalierea punctului II	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ELABORAREA ȘI EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	Ediția: I		Pagina 107 din 107									
		Revizia: 13											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		COD: SEAQ-PS-DE-01											

13.			12	16.09.2025		Paragraful 8.23 și Anexa 3a punctele III și VI	
14.			13	07.11.2025		Anexa 3.a punctul III 2, respectiv 3	

