

Precizări cu privire la emiterea Dispoziției Rectorului

1. Categoriile de persoane pentru care se eliberează Dispoziția Rectorului

1.1 Orice angajat cu funcția de bază la UBB (indiferent că este vorba despre cadre didactice sau personal administrativ) poate solicita eliberarea Dispoziției Rectorului;

1.2 Orice student, masterand sau doctorand cu frecvență poate solicita eliberarea Dispoziției Rectorului;

Excepție:

a). Doctoranzilor fără frecvență nu li se eliberează Dispoziția Rectorului.

b). Conform Hotărârii Consiliului de administrație nr. 20.422, din data de 05 noiembrie 2001, persoanele din afara Universității (cercetători, cadre didactice, doctoranzii fără frecvență), dar care sunt înscrise în echipele de cercetare ale granturilor coordonate de către cadre didactice din UBB vor primi sumele necesare efectuării deplasării pe baza unei Dispoziții de plată emisă de către Serviciul Financiar în baza unei adrese oficiale a conducătorului de grant.

2. Perioada pentru care se acordă Dispoziția Rectorului

2.1 Dispoziția Rectorului se poate acorda pentru maxim 1 (un) an, urmând a fi reînnoită pe baza unei noi cereri;

Excepție Conform Hotărârii Colegiului Senatului nr. 20.177 din data de 27 iunie 2001:

a). În cazul în care solicitanții sunt prorectori, decani, prodecani sau șefi de catedră nu pot lipsi mai mult de 3 luni;

b). În cazul în care solicitanții sunt conducători de doctorat nu pot lipsi mai mult de 6 luni.

3. Termenele de depunere și de aprobare a cererilor pentru Dispoziția Rectorului

3.1. Cererile pentru Dispoziția Rectorului se depun la Centrul de Cooperări Internaționale de luni până vineri, între orele 10:00 – 13:00;

Notă: Dispozițiile Rectorului nu se eliberează retroactiv .

3.2 Cererile depuse la CCI să fie discutate în Ședința Consiliului de Administrație;

Excepție: DR în regim de urgență.

3.3 Eliberarea Dispoziției Rectorului se va face în termen de 48 de ore de la data aprobării;

4. Eliberarea Dispoziției Rectorului în regim de urgență

4.1 Prorectorul responsabil cu relațiile internaționale pot aproba cereri pentru Dispoziția Rectorului, fără ca acestea să mai fie supuse aprobării Consiliului de Administrație, în regim de urgență;

4.2 Cererile în regim de urgență se pot aproba contra taxei de 30 lei, taxă care se va plăti direct la sediul Centrului de Cooperări Internaționale în momentul eliberării Dispoziției Rectorului.

5. Suplimentări sau refaceri ale Dispoziției Rectorului

5.1 Suplimentările sau refacerea Dispoziției Rectorului se vor aproba direct de către Prorectorul responsabil cu relațiile internaționale, fără ca acestea să mai se supună aprobării Consiliului de Administrație .

6. Condiții de aprobare a refacerii Dispoziției Rectorului

6.1 Se aprobă refacerea Dispoziției Rectorului contra taxei de 45 lei, taxă care se va achita la Casieria Universității; vă rugăm să prezentați chitanța la secretariatul Centrului de Cooperări Internaționale în momentul eliberării Dispoziției Rectorului;

6.2 Se poate solicita refacerea Dispoziției Rectorului pentru următoarele motive:

schimbarea perioadei în care are loc acțiunea sau suplimentarea sumelor solicitate ca avans înainte de eliberarea numerarului de către Casieria Universității. Refacerea Dispoziției Rectorului se aprobă numai înaintea efectuării deplasării, prin prezentarea originalului eliberat inițial.

7. Condiții de aprobare a suplimentării Dispoziției Rectorului

7.1. Se aprobă suplimentarea Dispoziției Rectorului contra taxei de 45 lei, taxă care se va achita la Casieria Universității; vă rugăm să prezentați chitanța la secretariatul Centrului de Cooperări Internaționale în momentul eliberării Dispoziției Rectorului;

7.2 Se poate solicita suplimentarea Dispoziției Rectorului în cazul în care în timpul efectuării deplasării au existat cheltuieli suplimentare neprevăzute inițial (schimbarea contravalorii transportului, contravaloarea cazării mai mare decât cea prevăzută inițial, taxă de viză etc.);

7.3 Aceste suplimentări se acordă doar în limitele prevăzute în HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare și doar în limita disponibilului.

Documente necesare în vederea eliberării Dispoziției Rectorului

I. Deplasării cu o durată mai mică de 90 de zile calendaristice

- Formular tip;
- Copie a invitației oficiale;
- În cazul în care deplasarea are o durată mai mare de o săptămână și are loc în timpul perioadei de activitate didactică este nevoie de acordul scris al șefului de catedră, în care să precizeze modalitatea de suplینire a sarcinilor didactice ale solicitantului;
- În cazul în care deplasarea se efectuează cu finanțare de la UBB (fonduri facultate, granturi, contracte etc) cererea va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că acele categorii de cheltuieli solicitate în cererea tip nu sunt acoperite și din alte surse (organizatori, sponsorizări care nu trec prin gestiunea UBB etc.).
- Pentru deplasările cu o durată mai mare de 30 de zile calendaristice trebuie completat și actul adițional (<http://www.cci.ubbcluj.ro/index.php?pag=dispozitiirector>)

Excepție cf. Hot. Consiliului de Administrație din data de 26 septembrie 2011: Deplasările cercetătorilor și ai membrilor echipelor granturilor de cercetare pentru participarea la stagii de cercetare-documentare exclusiv pentru realizarea activităților prevăzute în contractul de finanțare

• În cazul în care se solicită aprobarea pentru efectuarea **deplasării cu autoturismul proprietate personală** trebuie făcută **dovada scrisă**, prin prezentarea de oferte -tren, avion- a faptului că totalul costurilor implicate este mai mic decât cu celelalte mijloace de transport. De asemenea, trebuie menționat pe formularul de cerere nr. de km., dus-întors, pe drumul cel mai scurt. În cazul în care contravaloarea transportului cu trenul, respectiv avionul, este mai mică, se aprobă decontarea cheltuielilor cu autoturismul proprietate personală până în limita ofertelor prezentate;

• În cazul în care se plătește o **taxă de participare trebuie făcută dovada cuantumului taxei, precum și a beneficiilor/serviciilor pe care le include;**

- Rubrica alte cheltuieli, poate include după caz: taxă viză, achiziții cărți, taxe autostradă, taxe parcare etc.;
- Rubrica transport intern se referă la transportul în țara de destinație; se pot deconta doar 2 călătorii (de la aeroport/gară la hotel și de la hotel la aeroport/gară, NU se decontează taximetru), precum și între diferite orașe în țara de destinație (cu condiția ca acestea să fie menționate în Dispoziția Rectorului).

Precizări cu privire la cheltuielile de deplasare în străinătate

1. DIURNA

• Diurna se acordă conform normelor legale în vigoare, adică în conformitate cu prevederile HG 518/1995, ținându-se cont de modificările și completările ulterioare.

- "Personalul trimis în străinătate, în condițiile prezentei hotărâri, beneficiază de 50% din diurna stabilită pentru țara în care are loc deplasarea, potrivit categoriei în care se încadrează, în cazul în care cheltuielile pentru masă se suportă de către partenerii externi" (art. 8 alin. 1 din HG 518/1995);
- În cazul în care finanțarea deplasării se face din fondurile facultății se pot acorda maxim 5 zile de diurnă;
- În cazul în care finanțarea se face din granturi numărul maxim de zile pentru care se poate acorda diurna este de 30 de zile, în condițiile legii.

2. CAZAREA

- Cuantumul cazării este prevăzut în HG 518/1995, cu modificările și completările ulterioare și nu poate fi depășit.

3. TAXA DE PARTICIPARE

- Pentru plata taxelor de participare trebuie făcută dovada scrisă a sumei care trebuie plătită.
- În cazul în care se solicită și diurnă (indiferent cine suportă taxa de participare- UBB sau instituția organizatoare) trebuie prezentat un document în care să fie precizat ce anume cuprinde aceasta (a se vedea HG 518/1995 privind condițiile de acordare a diurnei).
- Plata taxei de participare prin transfer bancar poate fi făcută de către Serviciul Financiar al UBB doar dacă suma care urmează a fi transferată este în valută.
- Dacă transferul banilor este făcut de către solicitant, comisioanele bancare aferente acestuia vor fi suportate de către solicitant.

4. TRANSPORTUL

- În cazul în care se solicită aprobarea pentru efectuarea deplasării cu autoturismul proprietate personală trebuie făcută dovada scrisă, prin prezentarea de oferte-tren, avion- a faptului că totalul costurilor implicate (diurnă, cazare, valoare carburant, carte verde, taxe de autostradă, taxe de parcare) este mai mic decât cu celelalte mijloace de transport. *În acest caz se aprobă decontarea integrală a cheltuiilor de transport cu autoturismul proprietate personală.*
- În cazul în care contravaloarea transportului cu trenul, respectiv avionul, este mai mică, se aprobă decontarea cheltuiilor cu autoturismul proprietate personală până în limita ofertelor prezentate.

II. Deplasării cu o durată mai mare de 90 de zile calendaristice (cadre didactice)

1. Documentele prevăzute la cap. I;
2. Contract (în 2 ex. originale, înregistrate la registratura universității, semnate de către decan, șef catedră și solicitant); restul semnăturilor se obțin de către CCI;
3. Semnătura de luare la cunoștință a persoanei responsabile de facultatea respectivă de la Serviciului Salarizare;
4. Avizul Serviciului Resurse Umane;
5. Adresă din partea decanatului, semnată de către decan, în care să se precizeze Consiliul profesoral în care a fost discutată și aprobată cererea, numele cadrului didactic care va înlocui persoana respectivă pentru perioada cât lipsește din țară, tipul deplasării.

III. Deplasării cu o durată mai mare de 30 de zile calendaristice (doctoranzi cu frecvență)

1. Documentele prevăzute la cap. I;
2. Contract (în 2 ex. originale, înregistrate la registratura universității, semnate de către decan, conducător de doctorat și solicitant); restul semnăturilor se obțin de către CCI;
3. Semnătura de luare la cunoștință a persoanei responsabile de facultatea respectivă de la Serviciului Salarizare;
4. Avizul Serviciului Resurse Umane;

5. Adresă din partea decanatului, semnată de către conducătorul de doctorat.

Informații necesare pentru efectuarea transferului bancar pentru plata cotizațiilor/taxelor de membru sau a abonamentelor

A). Numele și prenumele persoanei care plătește cotizația/taxa de membru sau abonamentul;

B). Titulatura și facultatea la care este încadrată persoana respectivă;

C). Țara în care societatea își are sediul;

D). Anul pentru care se plătește respectiva cotizație/taxă de membru sau abonament;

E). Contravaloarea cotizației/taxei de membru sau a abonamentului;

F). Sursa de finanțare pentru plata cotizației/taxei de membru sau a abonamentului;

Notă :

1. Dacă banii provin din granturi trebuie precizate: nr. și tipul grantului, directorul de grant (numele plus semnătura), precum și semnătura, prin care se certifică existența banilor.

2. Dacă banii provin din fondurile facultății trebuie certificată suma, prin semnătură, de către decan (plus ștampila facultății).

Notă: Solicitantul trebuie să obțină semnătura, pe formularul tip de cerere, a persoanei responsabile cu grantul din cadrul Serviciului Contabilitate, în cazul în care banii provin din granturi/contracte etc. sau a d-lui Director Financiar-Contabil Ec. Pusök István, în cazul în care finanțarea se face din fondurile facultății, înainte de a depune cererea spre aprobarea Consiliului de Administrație.

3. Formularul va fi însoțit de o copie a facturii sau un alt document oficial din partea societății (în care să fie precizată suma care trebuie plătită) căreia i se plătește cotizația/taxa de membru sau abonamentul.

G). Numele complet și adresa societății;

H). Numele complet al băncii, precum și adresa băncii;

I). Contul și alte informații bancare utile transferului;

Notă :

1. Se folosește același formular tip de cerere ca și în cazul Dispoziției Rectorului.

2. Cererile pentru plata cotizațiilor/taxelor de membru sau a abonamentelor se supune aceluiași reguli ca și cererile pentru deplasări în străinătate:

• Orarul de funcționare al Centrului de Cooperări Internaționale: luni-vineri între orele 10:00-13:00.

Depunerea cererilor: luni-vineri între orele 10:00 – 13:00.

Cererile depuse la Centrul de Cooperări Internaționale până vineri la ora 13:00 vor fi înaintate spre aprobarea Rectoratului în sesiunea Consiliului de Administrație.

Eliberarea Dispoziției Rectorului (după ce a fost discutată și aprobată în Ședința Consiliului de Administrație) : **miercuri-vineri între orele 10:00 –13:00.**

Eliberarea Dispoziției Rectorului se poate face și în **regim de urgență** (cererile sunt aprobate fără a fi discutate în Consiliului de Administrație) **contra unei taxe** (30 lei); Taxa se achită la Casieria Universității; vă rugăm să prezentați chitanța la sediul CCI în momentul eliberării Dispoziției Rectorului.

Informații suplimentare se pot obține și la adresa e-mail: carmen.tagsorean@ubbcluj.ro.

Formularul tip de cerere se poate downloada și de pe site-ul CCI.