

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 1 din 29
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURĂ PRIVIND ELIBERAREA DISPOZIȚIEI RECTORULUI

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Carmen Țăgșorean Diana Cristina Cosma	Centrul de Cooperări Internaționale		
1.2.	Verificat	Prof. univ. dr. Călin Rus/Prorector Comunicare, relații publice, relații internaționale	Rectorat, Universitatea Babeș-Bolyai		
1.3.	Aviz conformitate cu OSGG 600/2018	Cosmina Suciu/secretar șef Valentina Radu Adriana Șerban	Secretariatul General Biroul Juridic Secretariat Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității		
1.4.	Aprobat	Consiliul de Administrație		Aprobat CA nr..... din data de	
1.5.	Arhivare original	-	Centrul de Cooperări Internaționale (Str. Avram Iancu nr. 68)		

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 2 din 29
		Exemplar nr.: 1

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	3
	6.1. Definiții ale termenilor	3
	6.2. Abrevieri ale termenilor	4
	6.3. Abrevieri ale structurilor din UBB pentru codificarea procedurilor existente	5
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
8.	Tehnici și instrumente utilizate	6
	8.1. Principalele tehnici	6
	8.1.1. Verificarea	6
	8.2. Instrumentul principal	6
9.	Ghidul procedural și instrumentele utilizate	7
10.	Responsabilități	17
11.	Formulare	17
	9.1. Formular de evidență a modificărilor	17
	9.2. Formular de analiză a procedurii	18
	9.3. Formular de distribuire/difuzare	18
10	Anexe	19
	10.1 Anexă Model cerere eliberare DR studenți (licență, master, doctorat)	21
	10.2 Anexă Model cerere eliberare DR angajați-formular generat de platforma CMS	23
	10.3 Anexă Model DR studenți (licență, master, doctorat)	25
	10.4 Anexă Model DR angajați	26
	10.5 Anexă Model DR pentru evenimente cu participare virtuală pentru studenți (licență, master, doctorat)	27
	10.6 Anexă Model DR pentru evenimente cu participare virtuală pentru angajați	28
	10.7 Anexă Model DR pentru plata taxei de membru	29

3. Scopul procedurii

3.1. Stabilește modul de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, și modul de arhivare al solicitărilor pentru aprobarea deplasărilor în străinătate, în interes profesional (Dispoziția Rectorului) pentru angajații și studenții (independent de nivelul de studiu, licență, master, doctorat sau post-doctorat) Universității Babeș-Bolyai. Dispoziția Rectorului reprezintă totodată și documentul în baza căruia se eliberează, de către Direcția

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 3 din 29
		Exemplar nr.: 1

Generală Administrativă, avansul și se încheie decontul. Dispoziția Rectorului se eliberează pentru o perioadă de maxim 90 de zile calendaristice.

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul și modul de arhivare al Dispozițiilor Rectorului.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se utilizează de către toți angajații/studentii și de către toate compartimentele Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, implicate în procesul de eliberare a Dispoziției Rectorului.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. Legislație primară:

a). HG 518/1995, cu modificările și completările ulterioare:

5.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

a). Carta Universității Babeș-Bolyai

b). Proceduri/hotărâri interne ale Universității Babeș-Bolyai privind deplasările în străinătate

c). Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal/Legea nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului UE 2016/670

d). Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal

e). Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare/Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică

f). Legea Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

g) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 4 din 29
		Exemplar nr.: 1

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Dispoziția Rectorului - DR	Document de aprobare a deplasărilor în străinătate, avizat de Directorul CCI, Director Financiar-Contabil, Prorector
2.	Invitație	Document în baza căruia se analizează solicitarea privind deplasarea în străinătate
3.	Accept procesare date personale	Conform Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal/Legea nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului UE 2016/670
4.	Procedură documentată - PD	Modul specifice de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
5.	Procedura de sistem -PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
6.	Declarații pe propria răspundere	Afirmare/Clarificare scrisă a unor aspecte ce țin de deplasarea în străinătate, solicitate în funcție de necesitate.
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
8.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
9.	Formular DR	Imprimat cu mai multe spații albe, care se completează în vederea întocmirii Dispoziției Rectorului, conținând datele personale, datele, justificarea și aprobările deplasării deplasării în străinătate.
10.	Compartiment	Facultate/departament/ direcție serviciu/birou/centru
11.	Conducătorul compartimentului	Decan/director de departament/director/șef serviciu/șef birou/director centru
12.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca
13.	Secretariatul Comisiei de evaluare și asigurare a calității	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către Prorectorul responsabil cu Asigurarea Calității La nivelul UBB, secretariatul Comisiei de evaluare și asigurare a calității verifică de conformitate procedurile documentate

6.1. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 5 din 29
		Exemplar nr.: 1

5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

6.2. Abrevieri ale structurilor din UBB pentru codificarea procedurilor existente

Nr. crt.	Abrevierea	Denumire structură
1.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	DGA	Direcția Generală Administrativă
4.	DRU	Direcția Resurse Umane
5.	CCI	Centrul de Cooperări Internaționale
6.	CEAC	Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca

7. Responsabilități și responsabili în derularea activității

Responsabil:	Responsabilitate:
Responsabil întocmire DR	1. Consilierea și informarea celor interesați cu privire la procedurile de obținere a DR
Solicitant	2. Completarea formularului de cerere și anexarea documentelor justificare conform procedurilor în vederea obținerii aprobărilor corespunzătoare: a). pe platforma CMS Documents (de către angajații UBB); b). în format tipărit, prin completarea formularelor postate pe site-ul CCI.
Responsabilul întocmire DR	3. Verificarea documentelor și avizarea/solicitarea de clarificări pentru cererile depuse online, pe platforma CMS Documents.
Responsabilul întocmire DR	4. Primirea documentelor în format tipărit: a). personal, la sediul CCI; b). prin intermediul unei persoane împuternicite, care depune documentele la sediul CCI; c). prin Registratura UBB.
Secretariat CCI	5. Înregistrarea cererii primite prin Registratura UBB în Registrul de intrări al CCI
Responsabilul întocmire DR	6. Verificarea documentelor în momentul primirii lor, independent de procedura urmată până în acel moment.
Responsabilul întocmire DR	7. Înregistrarea cererii în: a). baza de date a deplasărilor în străinătate în format electronic; b). registrul de numere pentru DR.
Responsabil întocmire DR	8. Obținerea aprobării deplasării, prin semnătura Directorului CCI pe formularul tip de cerere aferent deplasărilor în străinătate a studenților
Responsabil întocmire DR	9. Întocmirea DR
Responsabil întocmire DR	10. Întocmirea DR spre semnare (DGA și Rectorat)
Director Financiar-Contabil	11. Semnarea DR
Rector, prin împuterniciții săi, în special prorector responsabil de	12. Semnarea DR

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 6 din 29
		Exemplar nr.: 1

Comunicare, relatii publice, relatii internationale	
Secretariat CCI	13. Primire dosar cerere și DR cu semnături în original
Secretariat CCI	14. Scanare dosar DR și stocare în arhiva electronică
Secretariat CCI	15. Trimiterea prin e-mail a unei copii a DR pentru angajații UBB, care solicită finanțare în vederea deplasării în străinătate
Secretariat CCI	16. Multiplicare DR; numărul de copii depinde de statutul solicitantului: a). angajați: trei copii, care se distribuie către: facultate, DRU, CCI; b). student (licență, master): două copii, care se distribuie către: facultate, CCI; c). student doctorand, patru copii, care se distribuie către: facultate, Serviciul Social, Institutul de Studii Doctorale și CCI.
Secretariat CCI	17. Transmiterea copii DR către: a). facultăți, Serviciul Social (prin Registratura UBB); b). DRU (Serviciul Salarizare și Personal), prin reprezentat CCI.
Secretariat CCI	18. Eliberare original DR: a). trimiterea, cu adresă însoțitoare, către Serviciul Financiar a originalelor DR aferente deplasărilor angajaților care solicită finanțare; b.) prin ridicare personală de la sediul CCI pentru toate restul categoriilor (studenți, respectiv angajați care nu solicită finanțare).
Secretariat CCI	19. Arhivarea DR în format tipărit a tuturor documentelor
Responsabil întocmire DR	20. Realizarea de statistici și rapoarte pentru diverse solicitări/scopuri
Responsabil întocmire DR	21. Realizarea de materiale informative
Responsabil întocmire DR	22. Actualizarea informațiilor care sunt publicate pe pagina de internet a CCI

8. Tehnici și instrumente utilizate

8.1. Principalele tehnici

8.1.1. Verificarea – asigură validarea, confirmarea, acuratețea documentelor, declarațiilor, concordanța cu lege și regulamentele

Tehnicile de verificare sunt:

- a). **comparația:** confirmă validitatea informațiilor prin compararea unor surse diferite
- b). **examinarea/verificarea:** se urmărește identificarea erorilor
- c). **recalcularea:** verificarea calculelor matematice

8.2. Principalele instrumente:

Pentru studenți:

8.2.1. Formularul tip de cerere pentru eliberarea DR se utilizează de către studenți (licență, master, doctorat) în vederea solicitării DR; formularul este disponibil la Secretariatul Facultății, la sediul CCI sau on-line:

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 7 din 29
		Exemplar nr.: 1

https://cci.ubbcluj.ro/teaching_mobility/files/Dispozitia%20Rectorului/Cerere_DR.pdf.

8.2.2. Declarația cu privire la prelucrarea datelor personale.

8.2.3. DR: se elaborează ținând cont de legislația în vigoare și de informațiile completate în formularul tip de cerere pentru DR

Pentru angajați:

8.2.4. Se va completa cererea pentru eliberarea DR **pe platforma CMS Documents**.

8.2.5. În momentul în care toate semnăturile electronice necesare sunt obținute, iar statusul fluxului este TERMINAT, documentele se imprima și se depun în format fizic la CCI.

8.2.6. DR: se elaborează ținând cont de legislația în vigoare și de informațiile completate în formularul tip de cerere pentru DR

9. Ghid procedural și formularele utilizate

9.1. Etapa de Informare

9.1.1. Informațiile privind formalitățile pentru solicitarea DR, care trebuie demarate în vederea obținerii DR, precum și formularele necesare, se pot obține de la sediul CCI, de la persoana responsabilă desemnată de către fiecare facultate în parte sau de pe pagina de internet a CCI (www.cci.ubbcluj.ro/outgoing-mobility/dispozitia-rectorului.htm).

9.1.2. Informațiile suplimentare, asistență sau o verificare prealabilă pot fi obținute și prin intermediul unei corespondențe prin poșta electronică purtată între solicitant și responsabilul de întocmirea DR sau telefonic (0264/429762, int. 6011/6025).

9.1.3. În ceea ce privește etapa electronică din demersul pentru obținerea DR, platforma CMS Documents explică procedura pas cu pas prin intermediul unor tutoriale de prezentare: <https://cms.ubbcluj.ro/Help> (link disponibil după conectarea pe platforma).

9.2. Informații generale cu privire la DR:

9.3. Orice angajat cu funcția de bază la Universitatea Babeș-Bolyai (indiferent că este vorba despre cadre didactice sau personal administrativ) trebuie să solicite eliberarea Dispoziției Rectorului pentru deplasări în interes profesional înainte de plecarea în mobilitate.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 8 din 29
		Exemplar nr.: 1

Dispoziția Rectorului nu se poate emite retroactiv, conform art. 3 (1) din HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare.

- 9.3.1.** Dispoziția Rectorului se întocmește pentru angajații Universității, pentru o perioadă de maximum 90 de zile calendaristice. Pentru deplasările cu o durată mai mare de 90 de zile calendaristice se aplică procedura specifică de la Departamentul de Resurse Umane.
- 9.3.2.** Conform Deciziei conducerii Universității cu nr. 20.137.18.04.2007, în cazul deplasărilor mai mari de 30 de zile calendaristice, se vor suspenda contractele de muncă în țară ale cadrelor didactice, începând cu a 31-a zi calendaristică. În cazul în care se solicită o prelungire la o DR emisă anterior și durata totală depășește 30 de zile calendaristice nu se va acorda salariul în țară pe durata integrală a deplasării (DR inițială+prelungirea). Pentru detalii privind opțiunile alternative se va contacta Departamentul de Resurse Umane.
- 9.3.3.** Membrii echipelor granturilor de cercetare care solicită DR pentru perioade de până la 90 de zile calendaristice, fiind angajați și remunerați din fondurile proiectelor – capitolul cheltuieli de personal – pentru participarea la stagii de documentare-cercetare exclusiv pentru realizarea activităților prevăzute în contractul de finanțare, au dreptul să beneficieze de salariu în țară pentru maximum 90 de zile calendaristice. Condiția acordării salariului integral timp de 90 de zile calendaristice constă în prezentarea unui document din partea directorului proiectului în care acesta își exprimă acordul cu privire la mobilitatea în cauză, certifică faptul că pe durata șederii în străinătate beneficiarul va efectua activități exclusiv în vederea îndeplinirii obiectivelor pentru care a fost angajat, conform fișei postului, și de asemenea, că este de acord cu păstrarea drepturilor salariale în țară ale solicitantului DR.
- 9.3.4.** Conform Hotărârii Colegiului Senatului nr. 20.177 din data de 27 iunie 2001, directorii de departament, decanii, prodecanii, prorectorii, rectorul nu pot lipsi de la Universitate mai mult de trei luni. Conducătorii de doctorat nu vor putea beneficia de mobilități mai mari de șase luni.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 9 din 29
		Exemplar nr.: 1

9.3.5. După obținerea tuturor avizelor din platforma electronică (cms), dosarul complet se va depune, înaintea începerii mobilității, la Centrul de Cooperări Internaționale, de luni până vineri, în intervalul 10:00-13:00. DR nu se eliberează retroactiv. Această regulă se aplică și situațiilor în care cererile au primit aviz favorabil în platforma cms (flux finalizat cu statusul aprobat), însă documentele în format fizic nu au fost depuse la Centrul de Cooperări Internaționale, înaintea începerii mobilității.

9.3.6. Este obligația fiecărui solicitant în parte să urmărească parcursul electronic al solicitării inițiate. Răspunsurile tardive nu reprezintă caz excepțional. Întârzierile din cauza clarificărilor solicitate (care sunt menite să încadreze solicitările în deplini termeni ai legalității) nu reprezintă o justificare a întârzierilor, fiind obligativitatea solicitantului să ia în considerare această situație.

9.4. Reguli si prevederi generale cu privire la modul de completare a categoriilor de cheltuieli în vederea obținerii DR:

A.Transportul:

A.1. Transportul cu avion/tren:

A.1.1. Se completează în lei, EUR sau în moneda sursei de finanțare..

A.1.2. Întotdeauna decontarea sumelor în valută, aferente plăților efectuate pe teritoriul României, se va face în lei.

A.1.3. Cheltuielile solicitate în EUR, USD sau alte valute (excepție RON) se vor completa cu cifre întregi, fără zecimale.

A.2. Transportul internațional cu autoturismul proprietate personală:

A.2.1. Conform Hotărârii Colegiului Senatului nr. 20.551/ 18.01.2004 (pct. 4), transportul internațional cu autoturismul proprietate personală*¹ este supus unor condiții speciale. În acest caz, solicitantul este obligat să completeze declarația numărul 6 de pe cea de-a doua pagină a

¹ Nu se decontează contravaloarea combustibilului utilizat de autoturismul altcuiva; În cazul unor deplasări de grup, suma pentru combustibil și alte cheltuieli derivate vor fi solicitate în mod exclusiv pe cererea proprietarului autoturismului.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 10 din 29
		Exemplar nr.: 1

cererii, menționând cea mai mică sumă identificată în urma consultării unor oferte de tren, respectiv avion pentru o călătorie în localitatea de destinație, și retur, după caz.

A2.2. Responsabilul CCI va utiliza ca bază de comparație suma asumată de solicitant prin declarația menționată.

A.2.3. Pentru calculul numărului de km. se utilizează motorul de căutare <http://www.viamichelin.com/>, alegând varianta de călătorie pe drumul cel mai scurt.

A.2.4. Costurile de transport, în cazul deplasării cu autoturismul proprietate personală (în care se includ următoarele: carburant, taxe de autostradă/parcare/bac, cazarea – o noapte de cazare pentru minim 500 km – și diurna pe durata efectuării călătoriei), trebuie să fie cel mult egale cu cele ale deplasării cu un alt mijloc de transport – tren sau avion – baza de calcul fiind declarația menționată mai sus.

A.2.5. În cazul în care costurile implicate de deplasarea cu autoturismul proprietate personală sunt mai mari, se va aproba decontarea parțială a acestora (carburant, taxe parcare/autostradă/bac, cazare etc.) în limita ofertei menționate la declarația cu numărul 6, de pe cea de-a doua pagină a formularului de cerere (tren, avion) – ținându-se cont de numărul de persoane care urmează să efectueze călătoria cu același autoturism.

A.2.6. Calcularea contravalorii carburantului se va face ținând cont de distanța cea mai scurtă, la un preț mediu de piață al carburanților (solicitantul poate prezenta, pentru calculul sumei corespunzătoare numărului de kilometri de pe teritoriul României, un bon de combustibil emis la o dată apropiată depunerii documentului; prețul respectiv va fi utilizat drept bază de calcul), cu un consum mediu de 7,5 l/100 km.

A.2.7. Pentru calculul sumei aferente numărului de kilometri din afara granițelor țării se va face o medie a costului carburantului din țările tranzitate pentru efectuarea călătoriei.

A.2.8. În cazul în care se decide închirierea unui autoturism, iar delegațiile sunt formate din mai multe persoane, numărul persoanelor/autoturism trebuie să fie optim.

A.2.9. În cazul în care mai mulți solicitanți din cadrul Universității urmează să efectueze o deplasare cu același autoturism, cererile pentru eliberarea Dispoziției Rectorului se vor depune în același timp, beneficiarii menționând pe cerere acest detaliu.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 11 din 29
		Exemplar nr.: 1

A.2.10. Deplasarea cu autoturismul proprietate personală nu se poate combina cu deplasarea cu alte mijloace de transport și, în consecință, solicitantul trebuie să opteze pentru categoriile de cheltuieli pe care dorește să le deconteze.

B. Transportul intern

B.1. Se va completa în orice valută (lei, EUR; USD etc.).

B.2. 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, precum și între diferite orașe în țara de destinație. Vă recomandăm să solicitați o sumă acoperitoare.

B.3. Pentru deplasările cu auto/auto personal nu se va putea deconta transport intern.

C.Diurna

C.1. Se acordă conform normelor legale în vigoare (în moneda și în quantumul maxim, stabilit prin HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare neputând fi depășit).

C.2. Personalul trimis în străinătate 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).

C.3. În cazul în care finanțarea deplasării se face din fondurile facultății/fond cercetare-grant doctoral se pot acorda maxim 5 zile de diurnă.

C.4. În cazul în care finanțarea se face din granturi, numărul maxim de zile pentru care se poate acorda diurna este de 30 de zile.

D. Cazarea:

D.1. Quantumul cazării și valuta sunt prevăzute în HG 518/ 1995, cu modificările și completările ulterioare și nu poate fi depășit.

E. Taxa de participare:

E.1. Se va completa în moneda și quantumul solicitate de către organizatori, justificată cu un document emis de către aceștia, conținând explicit serviciile incluse (informațiile pot fi listate

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 12 din 29
		Exemplar nr.: 1

de pe pagina manifestării științifice/cursului etc. sau din mesajul e-mail primit de la organizatori.

E.2. Diurna aferentă zilelor desfășurării manifestării științifice se va stabili (cf. HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare privind condițiile de acordare a diurnei) în funcție de beneficiile/serviciile incluse în taxa de participare.

F. Comision de transfer bancar:

F.1. Este posibilă decontarea comisionului de transfer bancar (în cazul în care dvs. sunteți cea/cel care efectuează transferul) și anexați un extras de cont.

G. Se pot deconta și alte cheltuieli legate de participarea la o manifestare științifică/curs, cum ar fi cina conferinței (cuantumul diurnei va fi corelat cu această cheltuială, care se va justifica asemeni oricărei taxe de participare, conform informațiilor de la pct. E), excursii (având un caracter științific, cuantumul diurnei va fi corelat cu această cheltuială, care se va justifica asemeni oricărei taxe de participare, conform informațiilor de la pct. E) etc.

9.5. Depunerea Formularului Tip de Cerere Pentru DR La CCI

Pentru angajați:

- 9.5.1.** Pentru obținerea DR solicitantul are obligația de a inițializa un flux și de a obține avizele electronice pe platforma CMS Documents.
- 9.5.2.** Prima aprobare pe care un angajat care solicită DR o primește din partea Responsabilului CCI este pe platforma CMS Documents. În urma verificării documentelor încărcate în platformă, Responsabilul CCI poate aviza favorabil, solicita clarificări în vederea întrunirii tuturor prevederilor legale sau respinge un flux (de ex. atunci când acesta a fost direcționat greșit, s-a dublat etc.).
- 9.5.3.** În momentul în care un flux se finalizează cu statusul „Aprobat”, solicitantul va obține semnăturile olografe necesare (solicitant și, în cazul în care se solicită finanțare decan/director de proiect) și va depune, înainte de momentul începerii mobilității, documentele, și anexele conform prevederilor, în format fizic la sediul CCI.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 13 din 29
		Exemplar nr.: 1

9.5.4. Documente se pot depune personal, se pot transmite prin intermediul unei persoane împuternicite, a unui delegat nominalizat de către Facultate sau pot fi trimise prin poștă sau prin registratura UBB.

9.5.5. În cazul în care o cerere pentru eliberarea DR este primită prin poșta sau prin Registratura UBB, acestea se vor înregistra în Registrul de intrări al CCI.

9.5.6. Responsabilul CCI verifică documentele în momentul primirii lor în format tipărit. În situația în care exista aspecte neclare, Responsabilul CCI solicită clarificarea acestora.

9.5.7. În cazul în care toate criteriile sunt îndeplinite se întocmește DR.

Anexe la cererea de DR pentru solicitanții angajați:

- dovadă de participare la activitate din care să rezulte, numele, scopul, perioada și locația (invitație, programul conferinței sau mesajul de confirmare printat direct din căsuța de e-mail a solicitantului, alte documente justificative);
- în cazul reuniunilor de proiect unde există o singură invitație pe numele directorului de grant, acesta va justifica în scris necesitatea participării mai multor membrii din echipa de proiect;
- document justificativ în ceea ce privește serviciile oferite de către organizatori în schimbul taxei de participare și cuantumul acesteia;
- pentru deplasări cu autoturismele din dotarea Universității, aprobare pentru utilizarea mijlocului de transport respectiv;
- în cazul în care se solicită aprobarea pentru efectuarea **deplasării cu autoturismul proprietate personală** se completează declarația numărul 6 de pe cea de-a doua pagină a cererii pentru eliberarea DR, generate automat de platforma CMS Documents.
- Pentru deplasările cu auto proprietate personală se poate atașa un bon de achiziție carburant, în vederea stabilirii sumei care se poate aloca pentru carburant;
- Pentru deplasările grupurilor de studenți se va atașa un tabel nominal al participanților în excursia de studiu, aprobat de Decan.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 14 din 29
		Exemplar nr.: 1

Pentru studenți (licență, master, doctorat):

- 9.5.8.** Pentru obținerea DR, studenții (licență, master, doctorat) trebuie să completeze o cerere tip, disponibilă la Secretariatul Facultății, la sediul CCI sau on-line: https://cci.ubbcluj.ro/teaching_mobility/files/Dispozitia%20Rectorului/Cerere_DR.pdf.
- 9.5.9.** Solicitantul va depune formularul de cerere semnat, însoțit de documentele auxiliare, în format fizic la sediul CCI, înainte de data începerii mobilității.
- 9.5.10.** Documentele se pot depune personal, se pot transmite prin intermediul unui împuternicit/ delegat nominalizat de Facultate sau pot fi trimise prin poștă sau prin registratura UBB.
- 9.5.11.** În cazul în care o cerere pentru DR este primită prin poștă sau prin Registratura UBB, secretariatul înregistrează documentele în Registrul de intrări al CCI.
- 9.5.12.** Responsabilul CCI verifică documentele și, dacă este cazul solicită clarificări.

Anexe la DR pentru solicitanții studenți:

- Invitație (un document justificativ, fiind acceptate și e-mail-ul de confirmare, contractul pt. bursă, programul conferinței etc.) primite de la instituția care organizează evenimentul. Aceasta trebuie să conțină numele, perioada, locația și scopul în care vă deplasați.
- În cazul în care finanțarea deplasării se face din fonduri gestionate de către UBB (facultate, granturi, contracte, sponsorizări etc.) cererea va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că acele categorii de cheltuieli solicitate nu sunt acoperite și din alte surse. Declarația trebuie să facă referire la întreaga perioadă a deplasării, nu doar la perioada evenimentului. Nu se oferă o declarație tip din partea CCI.
- În cazul în care se solicită aprobarea pentru efectuarea deplasării cu autoturismul proprietate personală trebuie făcută dovada scrisă, prin prezentarea de oferte alternative de tren și avion. Se va preciza tipul carburantului utilizat. Quantumul acordat pentru transport în acest caz se va calcula cu un consum specific de 7,5/100km, la costul mediu al carburantului, pe ruta cea mai scurtă. Este recomandată

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 15 din 29
		Exemplar nr.: 1

anexarea unui bon de carburant; în cazul în care acest lucru nu este posibil, responsabilul cu întocmirea DR va lista dovada costului carburantului de pe internet.

- Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal. În cazul în care solicitantul dorește ca altă persoană să ridice Dispoziția Rectorului se va împuternici acea persoană prin completarea numelui acesteia în declarația anterior menționată.
- În cazul în care se plătește o taxă de participare trebuie făcută dovada cuantumului taxei, precum și a beneficiilor/serviciilor pe care le include (se accepta un document imprimat cu funcția automată de print de pe site-ul evenimentului/corespondență cu organizatorii).

9.6. Aprobarea, întocmirea și semnarea DR

- 9.6.1.** După verificarea documentelor de către responsabilul CCI, cererile DR primesc un număr de înregistrare din Registru pentru DR și sunt introduse în baza de date electronică a deplasărilor în străinătate.
- 9.6.2.** DR sunt ulterior întocmite conform procedurilor și regulamentelor în vigoare.
- 9.6.3.** DR, însoțită de documentele justificative, este transmisă, prin intermediul sistemului de circulație a documentelor în cadrul UBB, către DGA, și, ulterior, către Rectorat.
- 9.6.4.** La revenirea documentului semnat în original, Secretarul CCI scanează dosarul în întregime și îl stochează în arhiva electronică.
- 9.6.5.** Fiecare DR se multiplică, iar copiile sunt distribuite în funcție de beneficiar către: facultate, DRU, DGA, Serviciul Social și Institutul de Studii Doctorale. O copie a DR este atașată dosarului care se arhivează în format tipărit la CCI. Pentru transmiterea copiilor DR către DRU se utilizează o condică, păstrându-se astfel evidența documentelor preluate de secretariat DRU prin semnătură. Restul copiilor se transmit prin Registratura UBB, care le înregistrează în condicile departamentelor/facultăților corespunzătoare.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 16 din 29
		Exemplar nr.: 1

9.7. Eliberarea DR

Pentru angajați UBB:

- 9.7.1.** Originalele DR aferente angajaților care solicită finanțare în vederea efectuării deplasării în străinătate se transmit în format fizic către Serviciul Financiar din cadrul DGA, însoțite de un borderou. Preluarea originalelor DR se face sub semnătură, un exemplar al borderoului se păstrează în arhiva CCI.
- 9.7.2.** Secretariatul CCI transmite beneficiarului prin e-mail o copie scanată a dosarului de DR, inclusiv a DR.
- 9.7.3.** Originalele DR aferente deplasărilor angajaților UBB care nu solicită finanțare se eliberează la sediul CCI, Secretariat. Persoana care ridică originalul va confirma primirea printr-o semnătură olografă.

Pentru studenți:

- 9.7.4.** DR se eliberează la sediul CCI, Secretariat, în baza semnături olografe a beneficiarului sau a persoanei împuternicite.

9.8. Arhivarea DR

- 9.8.1.** Secretariatul CCI arhivează dosarele de DR (copie DR+originalele documentelor justificative).
- 9.8.2.** Secretariatul UBB solicită periodic arhivei UBB preluarea și arhivarea dosarelor în spațiile special amenajate în acest scop.
- 9.8.3.** Până la predarea spre arhivă documentele se păstrează la sediul CCI.

9.9. Alte obligații:

- 9.9.1.** Responsabilul cu întocmirea DR răspunde solicitărilor cu privire la întocmirea statisticilor aferente deplasărilor în străinătate ale personalului și studenților UBB.
- 9.9.2.** Responsabilul cu întocmirea DR realizează materiale informative privitoare la procedura de eliberare DR.
- 9.9.3.** Responsabilul CCI actualizează informațiile privind procedurile și legislația în vigoare.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 17 din 29
		Exemplar nr.: 1

10. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul inițiator	E				Ap.	Ah.	Ev.
2.	Managementul compartimentului		V					
3.	Secretariatul General și Biroul Juridic			Vcf			Ah.	Ev.
4.	Consiliul de Administrație				A			
5.	Departamentele/structurile vizate					Ap.		Ev.

11. Formulare

11.1. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1			27.09.2011			
2.	1		1	04.02.2015		Actualizarea documentației privind eliberarea DR	
3.	1		2	07.10.2019		Actualizarea procedurii de aplicare pentru DR, platforma CMS	
4.	1		3	22.12.2020		Actualizarea procedurii conform Ordinului 600/2018	

Notă: Modalitatea Și Condițiile De Revizuire a Procedurii

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori este necesară modificarea procedurii și/sau a chestionarului, în scopul îmbunătățirii procesului;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în organizarea și desfășurarea procesului de evaluare.

Personalul CCI implicat în procesul de evaluare revizuieste procedura și propune prorectorului responsabil cu relațiile internaționale eventualele modificări ce se impun. Acesta pune în atenția decanilor, Biroului Juridic și a altor structuri implicate respectivele propuneri. Dacă modificările se operează, ediția revizuită a procedurii este supusă CA al UBB spre adoptare.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 18 din 29
		Exemplar nr.: 1

11.2. Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Centrul de Cooperări Internaționale	Prof. dr. Sergiu Mișcoiu, Director						
Biroul Juridic	Valentina Radu						
Secretariatul General	Cosmina Suciu						
Secretariat Comisiei de evaluare și asigurare a calității	Adriana Șerban						
Rectorat	Prof. dr. Călin Rus, Prorector comunicare, relații publice, relații internaționale						

11.3. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	Centrul de Cooperări Internaționale Rectorat Direcția Financiar-Contabilă Direcția Resurse Umane Serviciul Social Facultăți Institutul de Studii Doctorale Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice	Prof. dr. Sergiu Mișcoiu Cosmina Suciu Ec. Püsök István Ec. Mircea Rațiu Mihaela Monica Ghiolțan Prof. dr. Neda Zoltán Mihaela Neamț	Director CCI Secretar-șef Director Financiar-Contabil Director Șef Serviciu Decani Director Director		
2.	Informare	Toate structurile UBB		Directori/decani		
3.	Evidență	Rectoratul UBB Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Cosmina Suciu Adriana Șerban	Secretar-șef Secretar CEAC		
4.	Arhivare	Centrul de Cooperări Internaționale	Andreea Urs	secretar		

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 19 din 29
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe, diagramă de proces

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare Loc/Perioadă		Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Model cerere eliberare DR studenți (licență, master, doctorat)	CCI	CA	un exemplar	Facultăți, DGA, Institutul de Studii Doctorale, Managementul Cercetării Științifice	CCI	permanent	
2	Model cerere eliberare DR angajați- formular generat de platforma CMS	CCI	CA	un exemplar	Facultăți, DGA, Institutul de Studii Doctorale, Managementul Cercetării Științifice	CCI	permanent	
3	Model DR studenți (licență, master, doctorat)	CCI	CA	un exemplar	CCI	CCI	permanent	
4	Model DR angajați	CCI	CA	un exemplar	CCI	CCI	permanent	
5	Model DR pentru evenimente cu participare virtuală pentru studenți	CCI		un exemplar	CCI	CCI	permanent	

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 20 din 29
		Exemplar nr.: 1

	(licență, master, doctorat)							
6	Model DR pentru evenimente cu participare virtuală pentru angajati	CCI	CA	un exemplar	CCI	CCI	permanent	
7	Model DR pentru plata taxei de membru	CCI	CA	un exemplar	CCI	CCI	permanent	

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 21 din 29
		Exemplar nr.: 1

Deplasări în străinătate (studenți, studenți master, doctoranzi)

Aprobat
Ziua luna anul

ANEXA 1

Către
RECTORATUL UNIVERSITĂȚII BABEȘ-BOLYAI
Centrul de Cooperări Internaționale

Solicitant: Nume, Prenume, Statut (frecvență/frecvență redusă, buget/taxă, an), facultate, număr matricol, domeniu, subdomeniu*:	
DESTINAȚIA: LOCALITATEA _____	ȚARA _____
SCOPUL DEPLASĂRII _____	
RUTA pe care va avea loc deplasarea, cu precizarea mijlocului de transport (auto, auto personal + tipul combustibilului utilizat, tren, avion): _____	
PERIOADA șederii în străinătate, conform invitației: _____	
DATA PLECĂRII DIN CLUJ-NAPOCA _____	DATA SOSIRII LA CLUJ-NAPOCA _____
Cheltuieli de deplasare (transport, diurnă, cazare, taxă, alte cheltuieli) suportate de către instituția parteneră/ organizatorii evenimentului/fonduri personale _____	
Nr. telefon: _____	E-mail: _____
Data: _____	Semnătura solicitantului: _____
Cheltuieli de deplasare decontate din granturi sau sponsorizări:	
Nr. grant/contract: _____	Numele și prenumele directorului de grant/contract: _____
1. Transport: _____	Transport intern: _____
2. Diurnă (nr. zile x cuantum/zi): _____	
3. Cazare (nr. nopți x cuantum/noapte): _____	
4. Taxă participare: _____	
5. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii): _____	
TOTAL: _____	
Data: _____	Aprobat director grant/contract _____
Cheltuieli de deplasare decontate din fondurile facultății/fond cercetare-grant doctoral :	
1. Transport: _____	Transport intern: _____
2. Diurnă (nr. zile x cuantum/zi): _____	
3. Cazare (nr. nopți x cuantum/noapte): _____	
4. Taxă de participare: _____	
5. Alte cheltuieli (defalcate pe categorii): _____	
TOTAL: _____	
Data: _____	Aprobat Decan _____
(2) (finanțare din fondurile facultății)	

Aprobat Decan: (fără finanțare din fondurile facultății): (2)

Director de Departament (1)

Direcția Generală Administrativă (4)

(pentru finanțările din granturi, sponsorizări, contracte externe)

Centrul pt. Managementul Cercetării Științifice(3)

(pentru finanțările din granturi, sponsorizări, contracte externe)

„Prin prezenta se atestă faptul că această mobilitate în străinătate este asimilată stagiului de cercetare doctorală de la UBB, fiind recunoscută de către forurile competente.

Nume, Prenume, Semnătură

(conducător de doctorat)

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 22 din 29
		Exemplar nr.: 1

**Cererea, aprobată de către facultate, împreună cu documentele justificative, se depune la
Centrul de Cooperări Internaționale de luni până vineri între orele 10:00 – 13:00.
Aprobările la nivelul Rectoratului se obțin de către Centrul de Cooperări Internaționale.**

Informații suplimentare:

- ☐ Formularul tip de cerere se poate obține de la CCI sau se poate descărca de pe situl CCI (<http://www.cci.ubbcluj.ro/>);
- ☒ Dispoziția Rectorului este documentul care atestă aprobarea instituției pentru efectuarea de deplasări în străinătate în baza HG 518/1995 cu modificările și completările ulterioare.
- ☒ Cuantumul și moneda aferente diurnei, respectiv cazării, sunt prevăzute în H.G. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare;
- ☒ Diurna decontată din fondurile facultății/fond cercetare-grant doctoral nu poate depăși 5 zile;
- ☒ Contravaloarea transportului se completează în lei.
- ☒ Taxa de participare se va completa în moneda și cuantumul solicitat de către organizatori.
- ☒ Orarul de relații cu publicul al Centrului de Cooperări Internaționale: luni - vineri între orele 10:00-13:00;
- ☒ Toate semnăturile menționate pe formularul de cerere pentru eliberarea Dispoziției Rectorului se obțin de către solicitant.
- ☒ Dispozițiile Rectorului nu se eliberează retroactiv;

Documente adiționale:

- ☒ Cererea va fi însoțită de o copie a invitației (un document justificativ, fiind acceptate și e-mail-ul de confirmare, contractul pt. bursă, programul conferinței etc.) primite de la instituția care organizează evenimentul. Aceasta trebuie să conțină numele, perioada, locația și scopul în care va deplasați.
- ☒ În cazul în care finanțarea deplasării se face din fonduri gestionate de către UBB (facultate, granturi, contracte, sponsorizări etc.) cererea va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că acele categorii de cheltuieli solicitate nu sunt acoperite și din alte surse. Declarația trebuie să facă referire la întreaga perioadă a deplasării, nu doar la perioada evenimentului. Nu se oferă o declarație tip din partea CCI.
- ☒ În cazul în care se solicită aprobarea pentru efectuarea deplasării cu autoturismul proprietate personală trebuie făcută dovada scrisă, prin prezentarea de oferte alternative de tren și avion. Se va preciza tipul carburantului utilizat. Cuantumul acordat pentru transport în acest caz se va calcula cu un consum specific de 7, 5/100km, la costul mediu al carburantului, pe ruta cea mai scurtă.
- ☒ Se va completa și atașa tuturor cererilor depuse la CCI Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal. În cazul în care solicitantul dorește ca altă persoană să ridice Dispoziția Rectorului se va imputernici acea persoană prin completarea numelui acesteia în declarația anterior menționată.
- ☒ În cazul în care se plătește o taxă de participare trebuie făcută dovada cuantumului taxei, precum și a beneficiilor/serviciilor pe care le include (se accepta un document imprimat cu funcția automată de print de pe site-ul evenimentului/corespondență cu organizatorii).
- ☒ 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 2 bilete (de la aeroport/gară la hotel și de la hotel la aeroport/gară), precum și între diferite orașe în țara de destinație (sub rezerva ca acestea să fie menționate în Dispoziția Rectorului).
- ☒ Rubricile diurna și cazare se vor completa în moneda și cuantumul stabilite prin H.G. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care taxa de participare include mese, diurna se va acorda în cuantum de 50%, conform legislației în vigoare.
- ☒ Toate documentele justificative atașate, care sunt imprimate de pe internet și care nu au o altă semnătură (ex: scrisori/e-mail-uri de invitație, programe, oferte de avion/tren, taxa de participare etc.) se vor certifica prin mențiunea „Conform cu originalul/Conform datelor disponibile pe site-ul conferinței/ Conform informațiilor primite de la organizatori”+ nume+semnătură+dată.

Domenii și subdomenii:

Dome- niu	Matematică și științe ale naturii	Științe inginerești	Științe biologice și biomedicale	Științe sociale	Științe umaniste și arte	Știința sportului și educației fizice
Subdo- meniu	matematică, informatică fizică, chimie, inginerie chimică, geografie, geologie, științe ale mediului	ingineria mediului, inginerie geologică, calculatoare și tehnologia informației, științe inginerești aplicate	biologie	drept, științe administrative, științe ale comunicării, asistenta socială, sociologie, științe politice, administrarea afacerilor, cibernetică, statistică și informatică economică, contabilitate, economie, finanțe, management, marketing, psihologie, științe ale educației, relații internationale și studii europene, economie și afaceri internationale	filozofie, istorie, teologie, studii culturale, arte vizuale, muzică, teatru și artele spectacolului, cinematografie și media, limbă și literatură, limbi moderne aplicate	Educație fizică și sport, kinetoter- apie

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 23 din 29
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 2

ID: generat automat de catre platforma CMS

APROBAT

CERERE

pentru efectuarea deplasărilor în străinătate (eliberare Dispoziția Rectorului)

Subsemnatul (a): având titlatura/funcția de:
în cadrul Facultății/Departament (pentru personalul administrativ)
Beneficiar: -, de la unitatea: -, avand funcția: -
și numărul de telefon: -
deplasarea la: (țară)-(localitate); *
X zile **
Perioada de deplasare: zi/luna/an - zi/luna/an
cu mijloc de transport: ☐ auto / ☐ auto personal** / ☐ tren/ ☐ avion/ ☐ auto UBB (cu precizare consum specific)
Ruta mobilitate: Cluj-...-...-Cluj
Număr telefon: 07...; adresă de email: @ubbcluj.ro
Scopul ***deplasării: (localitate); scop: cercetare/participare conferință;
Cheltuielile aferente mobilității sunt suportate de ☐ solicitant ☐ instituția organizatoare
☐ altele:.....

Cheltuielile de deplasare solicitate **:**

1. TRANSPORT INTERNAȚIONAL
1.1 Transport avion, tren, microbuz
(Localitate): Suma ...RON/EUR/etc. din sursa de finanțare...;
1.2 Transport auto personal/UBB
1.2.1 Transport cu auto (pentru distanța dus-întors de pe teritoriul României, exclus auto UBB)

1.2.2 Transport cu auto (pentru distanța dus-întors din afara granițelor României)

1.3. Transport mobilități în proiectele Erasmus+

1.4. Transport intern (în țara de destinație):

2. DIURNA / SUBZISTENȚĂ
2.1 Diurnă
(Localitate): Suma ...RON/EUR/etc. din sursa de finanțare...;
2.2 Subzistență pentru program ERASMUS*

2.3 Burse de mobilitate

3. CAZARE (nu se aplică pentru mobilități Erasmus+)
3.1 Cazare în localitatea/localitățile de destinație
(Localitate): Suma ...RON/EUR/etc. din sursa de finanțare...;
3.2 Cazare pe durata efectuării călătoriei (pentru deplasări cu auto personal)

4. ALTE CHELTUIELI (nu se aplică pentru mobilități Erasmus+)
4.1 Taxe conferință ***:**
4.2 Taxă de viză:
4.3 Taxă de membru***:**
4.4 Taxe de autostradă:
4.5 Taxe de parcare:
4.6 Taxă de vaccin:
4.7 Achiziție cărți/multiplicare/taxa acces :
4.8 Asigurare medicală (țări terțe):

6. TOTAL CHELTUIELI Suma ...RON;... EUR; Avans solicitat Nu

Data: 1/15/2020 ..Semnătura solicitantului.....

Decan (pentru deplasările finanțate din fondurile facultății/pentru personalul angajat exclusiv în proiecte/studenti)
Director(i) de proiect(e) - numele și semnătura
.....

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 24 din 29
		Exemplar nr.: 1

Subsemnatul..., în calitate de solicitant al Dispoziției Rectorului pentru efectuarea unei deplasări în (oraș, țară), din perioada (data plecării – data sosirii) zi/luna/an - zi/luna/an, având ca beneficiar pe -, cunoscând prevederile Codului penal cu privire la falsul în declarații, declar azi, zi/luna/an, pe proprie răspundere următoarele:

- ☐ nu beneficiaz de alte surse de finanțare pentru categoriile de cheltuieli solicitate în prezenta cerere.
- ☐ nu am informații cu privire la serviciile incluse în taxa de participare/recepție (i)/excursie, iar în cazul în care voi beneficia de prânz/cină acoperite de aceasta, mă oblig ca la efectuarea decontului să restitui 50% din contravaloarea diurnei aferente respectivelor zile.
- ☐ prețul cel mai mic al unei deplasări cu plecare în(sosire la destinație în ziua premergătoare începerii activității) și sosire în (plecare de la destinație în ziua următoare încheierii activității) este:
- ☐ am înțeles și accept condițiile în care mi se eliberează Dispoziția Rectorului privind misiunea cu caracter temporar în interesul universității și anume: pentru primele 30 zile, universitatea îmi va plăti integral salariul în țară, urmând ca începând cu 31-a zi calendaristică a misiunii să mi se suspende contractul individual de muncă încheiat cu Universitatea Babeș-Bolyai, nebeneficiind de nici un fel de remunerație (indemnizație, salariu).
- ☐ **Activitățile didactice/alte obligatii in cadrul departamentului din statul de funcții au fost/vor fi recuperate înainte de plecarea în deplasare, iar restul activităților incluse în fișa postului nu vor fi afectate.**

Se aplică doar deplasărilor cu autoturism proprietate personală:

- ☐ Declar că suma dereprezintă costul cel mai mic pentru efectuarea unei călătorii cu avionul/tren – în cazul în care localitatea de destinație nu are aeroport – spre destinația unde va avea loc activitatea .
- ☐ Declar că solicit deplasarea cu autoturism proprietate personală deoarece mobilitatea implică transportarea de materiale, echipamente, aparatură costisitoare/sensibile/grele.

Numele și prenumele :

Semnătura solicitantului.....

Date privind viramentul pentru mobilități Erasmus⁺:	
Titular de cont	CNP
Domiciliu stabil.....	
Numele băncii	Nr cont/IBAN în EUR
Data:	Semnătura solicitantului

Anexe la cerere (în funcție de scopul deplasării) altele decât Erasmus⁺:

- ☐ dovadă de participare la activitate din care să rezulte, numele, scopul, perioada și locația (invitație, programul conferinței sau mesajul de confirmare printat direct din căsuța de email a solicitantului, alte documente justificative);
- ☐ în cazul reuniunilor de proiect unde există o singură invitație pe numele directorului de grant, acesta va justifica în scris necesitatea participării mai multor membrii din echipa de proiect;
- ☐ document justificativ în ceea ce privește serviciile oferite de către organizatori în schimbul taxei de participare;
- ☐ pentru deplasări cu autoturismele din dotarea universității, aprobare pentru utilizarea mijlocului de transport respectiv;
- ☐ bon de benzină pentru deplasările cu auto proprietate personală pentru stabilirea sumei care se poate aloca pentru carburant;
- ☐ tabel nominal al grupului de studenți care participă în excursia de studiu aprobat de Decan.

Anexe la cerere pentru Erasmus⁺:

- ☐ dovadă de participare la activitate din care să rezulte, numele, scopul, perioada și locația (invitație, programul conferinței sau mesajul de confirmare printat direct din căsuța de email a solicitantului);
- ☐ copie carte identitate;
- ☐ document justificativ cont IBAN.

Note:

* pentru destinații multiple, se completează localitățile, respectiv țările;

** se completează perioada respectivă în care are loc evenimentul;

*** pentru destinații multiple, se completează fiecare scop, precizându-se perioada și localitatea aferentă ;

**** se precizează sursa de finanțare: facultate (bugetar, extrabugetar, școală doctorală, etc.), universitate și proiecte/sponsorizări (număr contract proiect și numele directorului de proiect);

***** se completează doar în valută conform prevederilor HG 518, cu modificările și prevederile aferente sau conform regulilor de finanțare a proiectului/programului;

***** se completează în moneda prevăzută de organizatori, cu excepția cazurilor în care solicitantul a efectuat plata taxei prin transfer bancar înainte de completarea cererii, caz în care se completează suma în lei transferată.

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 25 din 29
		Exemplar nr.: 1

TIP I



ANEXA 3

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA BABEȘ- BOLYAI

DISPOZIȚIA

Nr. din

R E C T O R U L

Dispune

1. Deplasarea doamnei/domnului:

În localitatea: țara:

Scopul:

Deplasarea are loc în perioada:

2. Cheltuielile de transport internațional pe ruta Cluj-...-Cluj sunt suportate de către:
iar cheltuielile de întreținere în străinătate de către:
diurnă: zile: cazare: nopți: taxă de participare:

TOTAL:

- Pe perioada deplasării se asigură drepturile în țară.
- Centrul de Cooperări Internaționale, Contabilitate, Financiar, Serviciul Social, Statistică și **Facultatea de ...** vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.
- În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă „sume necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare înapoierii din delegație”.
- În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă, avansul trebuie justificat „în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii”.

RECTOR

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 26 din 29
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 4

TIP I



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA BABEȘ - BOLYAI

DISPOZIȚIA

Nr. din

În temeiul Hotărârii Guvernului României nr.518 din 10.07.1995 cu modificările și completările ulterioare

R E C T O R U L

Dispune

1. Deplasarea doamnei/domnului:

În localitatea: țara:

Scopul:

Deplasarea are loc în perioada:

2. Cheltuielile de transport internațional pe ruta Cluj-...-Cluj sunt suportate de către:
iar cheltuielile de întreținere în străinătate de către:
diurnă: - zile: - cazare: - noapți: - taxă de participare: -

TOTAL:

- Pe perioada deplasării se asigură salariul integral în țară conform art. 5B/a din HG 518/1995.
- Centrul de Cooperări Internaționale, Contabilitate, Financiar, Salarizare-Normare, Statistică și **Facultatea de ...** vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.
- În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă „sume necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare înapoierii din delegație”.
- În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă, avansul trebuie justificat „în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii”.

RECTOR

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 27 din 29
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 5

TIP I



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA BABEȘ - BOLYAI

DISPOZIȚIA

Nr. din

R E C T O R U L

Dispune

1. Participarea doamnei/domnului la:

Scop: participare conferință virtuală;

Conferința are loc în perioada:

2. Taxa de participare este suportată de către:

TOTAL:

3. Centrul de Cooperări Internaționale, Contabilitate, Financiar, Serviciul Social, Statistică și **Facultatea de ...** vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

4. În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă „sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare înapoierii din delegație”.

5. În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă, avansul trebuie justificat „în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data desfășurării evenimentului.

RECTOR

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 28 din 29
		Exemplar nr.: 1

TIP I



ANEXA 6

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA BABEȘ- BOLYAI

DISPOZIȚIA

Nr. din

În temeiul Hotărârii Guvernului României nr.518 din 10.07.1995 cu modificările și completările ulterioare

R E C T O R U L

Dispune

1. Participarea doamnei/domnului:

Scopul: conferință virtuală:

Conferința are loc în perioada:

2. Taxa de participare este suportată de către:

TOTAL:

3. Centrul de Cooperări Internaționale, Contabilitate, Financiar, Salarizare-Normare, Statistică **Facultatea de ...** vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

5. În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă „sumele necheltuite din avansurile acordate se depun la casierie cel mai târziu în cursul zilei lucrătoare următoare înapoierii din delegație”.

6. În conformitate cu Regulamentul operațiilor de casă, avansul trebuie justificat „în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la desfășurarea evenimentului.

RECTOR

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	PROCEDURĂ DE SISTEM privind eliberarea Dispoziției Rectorului	Ediția: 1 Data: 22.12.2020 Nr. exemplare: 26
Centrul de Cooperări Internaționale	Cod: UBB-CCI-PS-01	Revizia: 3 Nr. exemplare: 26
		Pagina 29 din 29
		Exemplar nr.: 1

TIP I



ANEXA 7

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA BABEȘ- BOLYAI

DISPOZIȚIA

Nr. din

În temeiul Hotărârii Guvernului României nr.518 din 10.07.1995 cu modificările și completările ulterioare

RECTORUL

Dispune

1. Plata cotizației pentru:

către instituția:

din țara:

pe anul:

2. Plata cotizației este în valoare de:

TOTAL:

3. Centrul de Cooperări Internaționale, Plan Contabilitate și Facultatea de ... vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Nota: Plata cotizației se va efectua prin transfer bancar către:

Beneficiar:

Adresa beneficiarului:

Banca:

Adresa băncii:

Cont:

IBAN:

SWIFT/BIC Code:

Factură nr.:

RECTOR

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL