

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Nr. 12396 /03.05.2022

HOTĂRĂRILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

3 mai 2022

1. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 11867 din 02.05.2022, se aprobă plata cotizației de membru CIDPHARMEF pentru anul 2021, în valoare de 700 EUR.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul economic.

Anexa 1

Procedura
Operațională privind
evidența cursurilor
postuniversitare și
modul de decontare a
veniturilor

2. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 6709/D din 20.04.2022, se aprobă schimbarea conducătorului de doctorat pentru doctorand Iancu Ioana, înmatriculată la 01.10.2018, la forma cu frecvență, cu bursă, domeniul Medicină, conducător științific prof. dr. Cornel Iancu, noul conducător științific **prof. dr. Nadim Al Hajjar**.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Școlii Doctorale și prof. dr. Nadim Al Hajjar.

Art. 3 Prezenta hotărâre se supune aprobării Senatului universității.

3. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 11956 din 12.04.2022, se aprobă efectuarea **determinărilor de noxe chimice și expertiza locului de muncă** pentru personalul din familia ocupațională cu funcții bugetare „învățământ” cât și pentru familia ocupațională de funcții bugetare „administrație” care își desfășoară activitatea în locuri de muncă cu risc chimic/biologic/fizic la disciplinele din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, conform Anexei 1.

Art. 2 Aprobarea valorii costurilor determinărilor de noxe chimice și expertiza locului de muncă pentru personalul menționat la art. 1, în valoare de 9270 lei la care se adaugă TVA.

Art. 3 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: prorectorul de dezvoltare academică și administrație universitară, șef Birou Securitate și Sănătate în Muncă și directorul economic.

4. **Art. 1** Având în vedere referatele cu nr. 10778, 10779 din 18.04.2022, 6536/D, 6537/D din 19.04.2022 și 11658 din 29.04.2022, se aprobă semnarea contractelor de finanțare pentru următoarele proiecte câștigate în cadrul competiției **Proiecte de cercetare pentru stimularea tinerelor echipe independente (TE 2021)**:

– „Senzori electrochimici portabili pentru detectarea neinvazivă a mediatorilor inflamatori exprimați în sindromul postCOVID - 19”, director de proiect șef



lucr. dr. Terțiș Mihaela Claudia, facultatea de Farmacie

- „Nanoplatforme pentru detecția electrochimică rapidă a *Staphylococcus aureus* prin intermediul markerilor specifici” (StarSens), director de proiect șef lucr. dr. Andreea Cernat, facultatea de Farmacie
- „Identification of the *Cynarae folium* neuroprotective potential and signaling pathways in In Vitro and In Vivo Models of Alzheimer's Disease”, director de proiect șef lucr. dr. Alexandra Sevastre - Berghian, facultatea de Medicină
- „Anticancer effects induced by magnetic nanoparticles linked with doxorubicin exposed to an alternative magnetic field”, director de proiect conf. dr. Ioana Bâldea, facultatea de Medicină
- „Optimizarea indicației de biopsie prostatică prin analiza texturală a nodulilor suspecți la rezonanța magnetică”, director de proiect prof. dr. Nicolae Crișan

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare, directorul economic și directorii de proiect.

5. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 11996 din 03.05.2022, se aprobă semnarea contractului de finanțare pentru proiectul cu titlul **„Prevenție și responsabilitate în lupta cu pandemia generată de virusul SARS - CoV - 2”**, câștigat în cadrul competiției POIM/881/9/1/Consolidarea capacității unităților de învățământ de stat în vederea gestionării situației de pandemie generată de virusul SARS - CoV - 2, manager de proiect Retișan Emanuela Călina, Departamentul de Cercetare Dezvoltare și Inovare.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și managerul de proiect.

6. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 11731 din 29.04.2022, se aprobă semnarea contractului de finanțare pentru proiectul cu titlul **„European integration of new technologies and social-economic solutions for increasing consumer trust and engagement in seafood products (FishEuTrust)”**, câștigat în cadrul competiției HORIZON-CL6-2021-FARM2FORK-01, responsabil de proiect prof. dr. Cecilia Cristea, facultatea de Farmacie.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și responsabilul de proiect.

7. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 11908 din 02.05.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul **„Risk adapted approach to elderly patients treated with acute myeloid leukemia treated with decitabine”**, în cadrul competiției din 2022 Danube Labs, director de proiect din partea Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, șef lucr. dr. Ciprian Tomuleasa, facultatea de Medicină.



Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și directorul de proiect.

8. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 11485 din 27.04.2022, se aprobă plata în valută, la furnizor extern, a sumei de 300 USD la care se adaugă TVA intracomunitar aferent, reprezentând contravaloarea abonamentului anual pentru pachetul software **Zoho Creator**, destinat realizării și gestionării bazei de date online cu publicațiile ISI ale cadrelor didactice și cercetătorilor din universitate. Plata se va face din bugetul proiectului „PROGRES - Creșterea performanțelor cercetării științifice, susținerea excelenței în cercetare și a inovării în medicină”, director de proiect prof. dr. Anca Dana Buzoianu.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, responsabilul financiar al proiectului și directorul de proiect.

9. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 11237 din 26.04.2022, se aprobă plata în valută la furnizor extern, a sumei de 1262,40 EUR la care se adaugă TVA intracomunitar aferent, reprezentând taxă publicare articol cu titlul „**Study on the Surface of Cobalt - Chromium Dental Alloys and Their Behavior in Oral Cavity as Cast Materials**”, în cadrul proiectului „Cercetări IN VITRO asupra depunerilor reziduale post fumat la suprafața materialelor dentare metalice”, director de proiect asist. dr. Willi Andrei Uriciuc. Plata taxei se va face din bugetul proiectului mai sus menționat.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, responsabilul financiar al proiectului și directorul de proiect.

10. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 11234 din 26.04.2022, se aprobă modificarea duratei mandatului Consiliului Științific și cel al Directorului onorific, al Muzeului Școlii Medicale Clujene, de la 4 ani, la **2 ani**.

Art. 2. Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prorectorul științific.

Art. 3 Prezenta hotărâre se supune aprobării Senatului universității.

11. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 11606 din 28.04.2022, se aprobă **Procedura Operațională privind evidența cursurilor postuniversitare și modul de decontare a veniturilor**, conform Anexei 1.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: prorectorul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare activitate de ambulator și spital, directorul economic și directorul direcției resurse umane.

Art. 3 Prezenta hotărâre se supune aprobării Senatului universității.

12. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 12000 din 03.05.2022, se aprobă **calendarul** de desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice, pe durată nedeterminată, în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca, 2021 – 2022, etapa a II-a, după cum urmează:



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

- Dosarele de concurs se depun până la data de 10 iunie 2022, ora 12⁰⁰
- Obținerea avizului privind îndeplinirea standardelor minime și naționale: 14 iunie 2022 - 15 iunie 2022
- Comunicarea avizului de legalitate cu privire la dosarul de înscriere la concurs: 16 iunie – 17 iunie 2022
- Desfășurare concurs: 27 iunie - 08 iulie 2022
- Contestații: 11 iulie - 13 iulie 2022
- Afișarea rezultatelor finale se va face după aprobarea acestora în ședința de Senat din luna iulie

Art. 2. Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prorectorul didactic.

Legislație

Au fost publicate în Monitorul Oficial următoarele acte normative:

- 1) Monitorul Oficial privind Ordinul ministrului educației pentru aprobarea Metodologiei privind concursurile pentru posturile universitare pe perioadă nedeterminată din cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat pentru Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu"
- 2) Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru modificarea și completarea Regulamentului privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1/2020
- 3) Monitorul Oficial privind Ordin al ministrului educației pentru aprobarea nominalizării Unității Executive pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI) ca instituție responsabilă cu accesarea serviciilor Ministerului Finanțelor prin sistemul informatic propriu PatrimVen.


Rector,
Prof. dr. Anca Dana Buzoianu

Prorector dezvoltare academică și administrație universitară,
Prof. dr. Daniel Mureșan

Șef Oficiu Juridic,
Loredana Szakacs

Secretar șef universitate,
Valeria Meseșan

Redactat: Amalia Oanță


	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05
			Ed.: 3 Rev.: 0
			Pag. 1 / 15

Anexa 1 la HCA din 11 din 03.05.2022

Procedura PLPC 18.05 – Procedura Operatională privind evidența cursurilor postuniversitare și modul de decontare a veniturilor aleasă ca model de referință pentru implementarea sistemului de control intern managerial din cadrul

UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE “IULIU HAȚIEGANU”.

Întocmit		Verificat		Avizat		Aprobat	
Funcția/ Nume	Semnătura	Funcția/ Nume	Semnătura	Funcția/ Nume	Semnătura	Funcția/ Nume	Semnătura
Șef Birou Analiză, Evaluare și Pregătire Profesională		Director Economic		Președinte comisie monitorizare		Director General Administrativ	
Ec. Chilat Lavinia		Ec. Gherasim Persida		Prof. dr. Radu Nicolae Oprean		Dr. Ec. Valentin Mihai Mudura	
Șef Birou Contracte de Munca, Legislație		Director Direcția Resurse Umane		Șef Serviciu Oficiul Juridic		Rector	
Ec. Pop Mihaela		Ec. Riti Gina		Cons.jur. Szakacs Iulia Loredana		Prof. dr. Anca Dana Buzoianu	
Administrator Financiar		Șef Birou Contabilitate					
Ec. Colto Georgeta		Ec. Bujor Mihaela					

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05
			Ed.: 3 Rev.: 0
			Pag. 2 / 15

1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
0	1	2
	Pagina de gardă	1
1	Cuprins	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
4	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	3
6	Descrierea procedurii operaționale	4
7	Responsabilități în derularea activității	11
8	Formular de evidență modificări	13
9	Formular de analiză a procedurii	13
10	Formular de distribuire a procedurii	14
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	15

2. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește:


1. modul de desfășurare a activității Biroului de Contabilitate cu privire la evidența analitică a încasărilor și cheltuielilor aferente cursurilor postuniversitare.

2. documentele care stau la baza întocmirii contractelor individuale de muncă pe durată determinată pentru coordonatorii și colaboratorii angajați ai Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj Napoca și din afara ei, care desfășoară activități în cadrul cursurilor postuniversitare, precum și a documentelor conexe (Fișă post, Fișă aptitudini, Notă de informare) respectiv documentele care stau la baza decontării (plata drepturilor de natură salarială) activității prestate de către aceștia (Foaie de prezență colectivă, Informare privind situația contractuală pentru personalul implicat în desfășurarea cursului postuniversitar, Notă de fundamentare a manoperei).

3. DOMENIUL DE APLICARE










Procedura se aplică în cadrul Universității de Medicină Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj Napoca, în vederea evidențierii cursurilor postuniversitare și a modului de decontare a încasărilor aferente: sub formă de venituri de natură salarială sau pentru achiziții eligibile.

În vederea decontării încasărilor aferente sub formă de venituri de natură salarială acestea se vor realiza doar în baza întocmirii contractelor individuale de muncă pe durată determinată pentru coordonatorii și colaboratorii care desfășoară activități în cadrul cursurilor postuniversitare, a documentelor conexe la acestea (Fisa post, Fișă aptitudini, Notă de informare) respectiv documentele care stau la baza decontării (plata drepturilor de natură salarială) activității prestate

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05
			Ed.: 3 Rev.: 0
	Pag. 3 / 15		

de către aceștia (Fișă de prezentă colectivă, Informare privind situația contractuală pentru personalul implicat în desfășurarea cursului postuniversitar, Notă de fundamentare a manoperei).

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

-  **Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale** cu modificările și completările ulterioare;
-  **Legea nr 227/2015 – Codul Fiscal** cu modificările și completările ulterioare;
-  **Legea 500/2002 – Privind Finanțele Publice** cu modificările și completările ulterioare;.
-  **Legea 82/1991 – Legea Contabilității** republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-  **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii** republicat, cu modificările și completările ulterioare;
-  **Legea nr. 153/2017** - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
-  **Ordinul nr. 600/2018** - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
-  **Ordinul nr. 4750/2019** - privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior
-  **Carta Universității de Medicină și Farmacie “ Iuliu Hațieganu” Cluj Napoca**


5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE ÎN PROCEDURĂ

5.1 Definiții ale termenilor

Nr crt.	Termenul	Definiția și/sau daca este cazul actul care definește termenul
	0	1
1.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad ridicat de omogenitate și similaritate ridicat; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor instituției publice
2.	Procedura Operațională	Prezentarea în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
3.	Risc	O problemă (situație, eveniment) care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care, obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată
4.	Comisie Monitorizare	coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control managerial
5.	Notă de fundamentare a manoperei	Documentul centralizator cu privire la numărul de ore efectiv prestate, venitul brut realizat, cost salarial angajator (CIM) pentru fiecare lector/ instructor
6.	Contract	Documentul în baza căruia o persoană fizică denumită salariat

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05
			Ed.: 3 Rev.: 0
			Pag. 4 / 15

	individual de muncă	prestează activitate în schimbul unei remunerații denumite salariu
7.	Coordonator curs	Cadre didactice angajate ale Universității care coordonează activitatea programului de studii postuniversitare
8.	Colaboratori	Suțin ore în cadrul programelor postuniversitare
9.	Cursant	Participanții la cursurile postuniversitare
10.	Fișa postului	Document obligatoriu, care face parte integrantă din contractul individual de muncă, prin care se stabilesc principalele sarcini și responsabilități ale părților semnate

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	0	1
1.	PCM	Presedinte Comisia Monitorizare
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UMFIH	Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu"

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

6.1 GENERALITĂȚI:

Învățământul postuniversitar medical și farmaceutic asigură specializarea și perfecționarea personalului cu studii superioare în domeniu, în vederea dobândirii/îmbunătățirii nivelului de cunoștințe, abilități și aptitudini, necesare creșterii calității asistenței medicale și nivelului de performanță în domeniul respectiv.

Formele de învățământ postuniversitar medical oferite de universitatea noastră cuprind:

- cursuri postuniversitare de perfecționare;
- cursuri postuniversitare de pregătire în vederea obținerii atestatelor de studii complementare.

Cursurile se finalizează prin susținerea unui examen soldat la final cu calificativul admis sau respins și eliberarea unui certificat care atestă participarea la curs.


Cursurile postuniversitare se propun și aprobă pentru un an universitar.

La recomandarea coordonatorului de curs, pentru desfășurarea cursurilor postuniversitare de pregătire în vederea obținerii de atestate, Universitatea poate angaja, prin contract individual de muncă, pe perioadă determinată, colaboratori- lectori și instructori – din Universitate sau din afara ei.

Activitatea programului de studii postuniversitare este coordonată de un director de studii (coordonator de curs) conform bugetului din program.

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05
			Ed.: 3 Rev.: 0
	Pag. 5 / 15		

Coordonatorul de curs postuniversitar de pregătire în vederea obținerii de atestate este și lector în cadrul cursului respectiv.

Cursurile de pregătire în vederea obținerii atestatelor de studii complementare reprezintă o formă de pregătire postuniversitară în domenii tehnice, diagnostice sau terapeutice, complementare unor specialități medico-farmaceutice.

Atestatul de studii complementare se obține numai de către medicii sau farmaciștii specialiști sau primari, după efectuarea unui program de pregătire aprobat de Ministerul Sănătății și după promovarea examenului final.

Creditele obținute de medici și farmaciști, în urma participării la activitățile de Educație Medicală Continuă, respectiv la cele de Educație Continuă Farmaceutică, contribuie la alcătuirea punctajului profesional al medicului, respectiv al farmacistului.

Lectorii și instructorii pot avea și altă formare universitară decât cea medicală, în funcție de specificul programului de atestat și nu este obligatorie calitatea de doctorant/doctor și pot fi:

- Proprii universității
- Asociate/asociați din alte universități
- Specialiști recunoscuți în domeniul lor de activitate, așa cum prevede cadrul legal în vigoare

Pe durata de desfășurare a programelor de studii postuniversitare responsabilitatea activităților efectuate de cursanți, a calității instruirii și a evaluării acestora este asumată prin contract și revine coordonatorului de curs, respectiv responsabilului de modul.


Coordonatorii cursurilor sunt responsabili cu întocmirea corectă și la timp a documentelor justificative aferente plăților pentru activitatea prestată de către coordonatori/colaboratori (lectori/instructori) și a încadrării în limitele fondurilor disponibile.

Activitatea din cadrul programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, inclusiv pentru formarea în vederea obținerii atestatelor de studii complementare, se normează separat și nu intră sub incidența art.288, alin.1 din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Coordonatorii cursurilor sunt responsabili cu întocmirea corectă și la timp a documentelor justificative aferente plăților pentru activitatea prestată de către coordonatori/colaboratori (lectori/instructori) și a încadrării în limitele fondurilor disponibile.

Cursurile se finalizează prin susținerea unui examen soldat la final cu calificativul admis sau respins și eliberarea unui certificat care atestă participarea la curs

Oferta de cursuri postuniversitare se întocmește anual, pe baza propunerilor cadrelor didactice/coordonatorilor de curs și se avizează/aprobă de către consiliile facultăților și Consiliul de Administrație al Universității.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05
			Ed.: 3 Rev.: 0
	Pag. 6 / 15		

6.2. Modul de desfășurare a activității Biroului de Contabilitate cu privire la evidența analitică a încasărilor și cheltuielilor aferente cursurilor postuniversitare

a. DOCUMENTE UTILIZATE

1. Dispoziție de încasare CPU - anexa 1
2. Formular de înscriere - anexa 2
3. Referat necesitate și oportunitate - anexa 3
4. Notă de fundamentare a manoperei - anexa 4
5. Formular solicitare factură – anexa 5
6. Contract de sponsorizare - anexa 6
7. Referat începere cursuri postuniversitare – anexa 7
8. Informare modificari cursuri postuniversitare - anexa 8
9. Cerere de angajare în cadrul cursurilor postuniversitare - anexa 9
10. Foaie colectivă de prezență - anexa 9
11. Informare privind situația contractuală –anexa 10


b. RESURSE NECESARE

- RESURSE-MATERIALE:** sălile de curs, mobilier, suport de curs, calculatoare, acces internet, birotică, animale pentru experimente, platforma online Teams, materiale suport curs
- RESURSE UMANE:** persoanele care efectuează activitățile de predare/învățare aferente cursurilor postuniversitare
- RESURSE FINANCIARE:** încasările și cheltuielile aferente cursurilor postuniversitare

c. MOD DE LUCRU:

După aprobarea în Consiliul de Administrație al Universității a „Ofertei de Cursuri de Perfecționare Profesională Postuniversitară”, aceasta se publică pe site-ul Universității la secțiunea Cursuri Postuniversitare.

Persoanele interesate completează fișa de înscriere și achită taxa aferentă cursului respectiv. Aceste documente se trimit scanate, prin e-mail, la secretariatul Prorectoratului pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital, pe adresa de email cursuripostuniversitare@elearn.umfcluj.ro.

	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05
			Ed.: 3 Rev.: 0
	Pag. 7 / 15		

Modalități de achitare a cursurilor postuniversitare:

Taxele de instruire pentru cursurile postuniversitare pot fi achitate de către:

- 1) beneficiarii cursului
- 2) angajatorii acestora
- 3) sponsori

1) Beneficiarii cursului:

a) în numerar la casieria UMFIH pe baza dispoziției de încasare CPU întocmită de secretarul Prorectoratului pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital

b) prin ordin de plată bancar / prin mandat poștal / internet banking

Pentru achitarea cursului prin ordin de plată bancar sau mandat poștal se completează următoarele date:

Beneficiar: Universitatea de Medicina si Farmacie “Iuliu Hațieganu”

Cod fiscal: 4288047

Sediul: Str.Victor Babeș, nr.8, Cluj-Napoca

Cont IBAN: RO67TREZ21620F331700XXXX

Banca: BN TREZORERIA CLUJ

La rubrica „suma reprezintă“ se va menționa: codul cursului, numele și prenumele cursantului.

În cazul cursurilor postuniversitare care se desfășoară în altă localitate, cursanții care participă la cursuri au obligația de a achita taxa de participare prin ordin de plată bancar sau mandat poștal, cu mențiunea codului de curs și a numelui și prenumelui cursantului.

2) Angajatorii cursanților

În situația în care plata cursurilor se realizează de către angajatorii cursanților, factura fiscală se poate solicita la Biroul Financiar:

- a) în momentul achitării în numerar, la casieria UMFIH a contravalorii cursului.
- b) anterior achitării cu ordin de plata a cursului de către o firmă/ instituție publică/ PFA/ CMI, se completează “formularul de solicitare a facturii fiscale” și este semnat de către reprezentantul legal, după care se emite factura.


3) Sponsori - contract de sponsorizare

În cazul în care taxele de curs postuniversitar sunt suportate de către sponsori, se solicită de la Biroului Contabilitate formularul „contractul de sponsorizare” în vederea completării, semnării de către sponsor și UMFIH.

În contractul de sponsorizare este obligatoriu de menționat la obiectul contractului: Taxă CPU, cod curs... , Nume/Prenume cursant

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05
			Ed.: 3 Rev.: 0
	Pag. 8 / 15		

În toate cazurile, după achitarea cursului, cursantul trimite pe email secretarului dovada plății cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de începerea cursului solicitat.

Înainte de începerea propriu – zisă a cursului, se vor verifica încasările prin comparație cu persoanele înscrise în platformă, pentru a se corela cele două situații și se vor elimina acei cursanți care nu au achitat contravaloarea cursului.

Diploma se eliberează doar persoanelor care au achitat taxele de curs și care figurează ca și promovați în catalog.

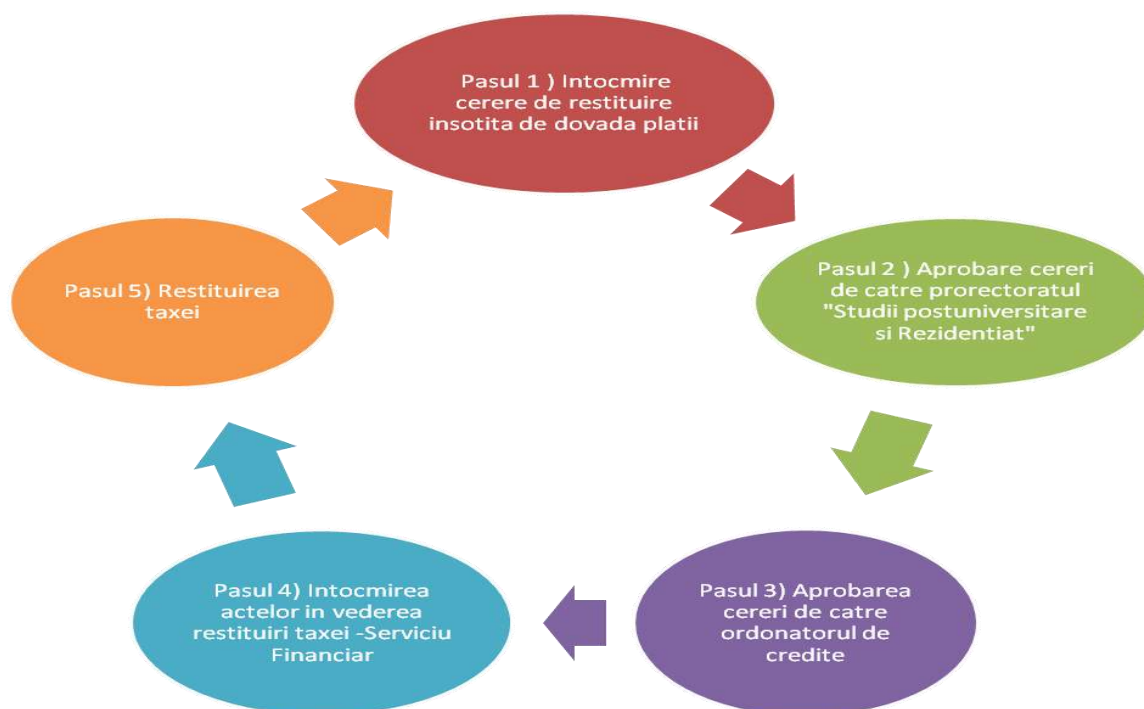
După finalizarea cursului, secretarul Prorectoratului pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital, predă Biroului Contabilitate o copie a catalogului final, semnat de către coordonatorul de curs .


Administratorul financiar din cadrul Biroului Contabilitate verifică persoanele înregistrate în catalog cu persoanele evidențiate în programul contabil (care au achitat cursul). După verificare, din totalul încasărilor aferente cursului respectiv, se reține regia în cuantum de 30% din totalul încasărilor/cod curs.

Taxele achitate de către cursanți care nu au participat la curs, se restituie doar în anul financiar în curs și în următoarele situații:

- 1) cursantul achită taxa și nu poate participa la curs
- 2) nu se desfășoară cursul (nu se întrunește numărul minim de cursanți conform ofertei de curs)

În ambele situații se vor parcurge pașii detaliați în diagrama care urmează:



	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05
			Ed.: 3 Rev.: 0
	Pag. 9 / 15		

6.3. Documentele care stau la baza întocmirii contractelor individuale de muncă

În vederea întocmirii contractului individual de muncă și a documentelor necesare completării dosarului de personal, pentru fiecare dintre coordonatorii și colaboratorii implicați în cursurile postuniversitare și pentru fiecare curs sunt obligatorii următoarele formulare:


Etapă I – întocmirea documentelor:

1. Referat începere cursuri postuniversitare transmis de coordonatorul de curs către Direcția Resurse Umane, în vederea întocmirii contractelor individuale de muncă pentru coordonatorii și colaboratorii nominalizați, conform tuturor specificațiilor din cadrul acestuia – anexa 7
2. Informare modificări privind cursurile postuniversitare (curs nou, modificare dată începere curs, adăugare/ieșire colaboratori) transmisă de către Prorectoratul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital împreună cu coordonatorul de curs – anexa 8
3. Cerere de angajare în cadrul cursurilor postuniversitare, semnată de către solicitant, coordonatorul de curs, avizată de către Prorectoratul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital, aprobată de către Rector- anexa 9
4. Cartea de identitate
5. Diploma de studii
6. Diploma de doctor sau adeverința de doctorand (în funcție de calitatea deținută în cadrul cursului postuniversitar)
7. Fișa de aptitudine – furnizată de către medicul de medicină a muncii, după transmiterea fișei de solicitare a examenului medical la angajare - de către o persoană desemnată din cadrul Direcției de Resurse Umane și prezentarea persoanei care urmează să fie angajată în cadrul cursului postuniversitar, la examenul medical de medicină a muncii.
8. Fișa de post

Documentele specificate la Etapa I, punctele 1. – 6. trebuie să fie prezentate la Direcția Resurse Umane, Biroul Contracte de Muncă și Legislație cu cel puțin 10 zile calendaristice anterior începerii efective a cursurilor postuniversitare, respectiv de data începerii producerii de efecte a contractelor individuale de muncă care se vor încheia la momentul prezentării Fișei de aptitudine.

Fișa de aptitudine trebuie să fie prezentată la Direcția Resurse Umane, Biroul Contracte de Muncă și Legislație cu cel puțin 5 zile lucrătoare anterior începerii efective a cursurilor postuniversitare, respectiv de data începerii producerii de efecte a contractelor individuale de muncă.

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05
			Ed.: 3 Rev.: 0
			Pag. 10 / 15

În situația în care nu se vor respecta aceste termene și se va ajunge în situația în care la data începerii cursurilor postuniversitare, contractele individuale de muncă nu vor fi semnate și înregistrate în REVISAL – aceasta va atrage imposibilitatea desfășurării și decontării activității de către persoanele respective decât de la data la care vor avea un contract individual de muncă activ.

Etapă II – evidențierea activității prestate:

1. Pentru fiecare lună în care s-a prestat activitate în cadrul cursului, coordonatorul de curs trebuie să întocmească:

- a) Foaia colectivă de prezență– anexa 10, la care va atașa Informarea privind situația contractuală pentru personalul implicat în desfășurarea cursului postuniversitar primită în fiecare lună în data de 29 de la Direcția Resurse Umane– anexa 11
- b) Nota de fundamentare a manoperei– anexa 4, cu sumele actualizate

Documentele specificate la Etapa II punctul 1, coordonatorul de curs le va transmite la Direcția Resurse Umane, Biroul Contracte de Muncă și Legislație până în data de 3 a lunii în curs pentru luna anterioară, verificate și aprobate. În situația în care, data de 3 a lunii în curs este o zi de sâmbătă sau duminică, acestea se vor transmite în ultima zi lucrătoare anterioară.

Pentru acele cursuri care au termenul de finalizare în luna iunie a celui de al 2-lea an din fiecare ciclu universitar, respectarea termenului prevăzut la Etapa II, punctul 1 este cu atât mai important cu cât, în caz contrar se va ajunge în imposibilitatea plății drepturilor salariale pentru persoanele care au prestat activitate dar nu mai au un contract individual de muncă activ în luna pentru care se prelucrează documentele, iar responsabilitatea integrală revine coordonatorului de curs.

Data la care se va face plata drepturilor de natură salarială pentru persoanele care au încheiat un contract individual de muncă pe durată determinată în calitate de coordonator sau colaborator la cursurile postuniversitare, este 14 a lunii în curs pentru acele documente prevăzute la Etapa II, punctul 1, care sunt verificate, avizate și aprobate, cu dată de intrare la Direcția Resurse Umane, Biroul Salarizare, Burse până în data de 3 a lunii în curs pentru luna anterioară. În situația în care documentele sunt depuse după data de 3 a lunii în curs, plata drepturilor de natură salarială se va realiza în data de 14 a lunii următoare.


În situația în care datele prevăzute în aliniatul de mai sus nu vor fi respectate, sumele disponibile nu se vor mai putea utiliza pentru salarii, destinația lor fiind numai pentru achiziții sau decontare deplasări realizate în scopul susținerii cursului.

6.4. Deplasări în țară sau străinătate

În cazul în care coordonatorul optează să angajeze disponibilul alocat pentru efectuarea deplasării în țară sau în străinătate, se întocmește cerere de deplasare internă/externă. În cererea de deplasare se menționează obligatoriu disponibilul alocat.

Se parcurge procedura aprobată la nivel de UMFH aferentă celor două tipuri de deplasări.

Sursa de finanțare va fi completată cu: fonduri CPU, cod curs.....

	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05
			Ed.: 3 Rev.: 0
			Pag. 11 / 15

6.5. Cheltuieli materiale

Pentru situațiile în care coordonatorul optează să angajeze disponibilul alocat în vederea achiziționării de cheltuieli materiale, se completează referatul de necesitate urmând instrucțiunile atașate formularului.

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Secretara din cadrul Prorectorat-Rezidentiat si Cursuri Postuniversitare

- Răspunde de întocmirea „Ofertei de Cursuri de Perfecționare Profesională Postuniversitară”
- Răspunde de întocmirea cataloagelor aferente fiecărui cod de curs
- Răspunde de transmiterea catalogelor către Biroul Contabilitate

7.2 Administratorul financiar :

- Verifică corespondența dintre persoanele menționate în catalog și cele din evidența financiară a încasărilor
- Răspunde de evidența financiară a fiecărui cod de curs.

7.3. Prorectoratul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital


Transmite către Direcția Resurse Umane și răspunde de:

- Prorectoratul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital împreună cu coordonatorul de curs informează Direcția Resurse Umane, Biroul Contracte de Muncă și Legislație pentru orice modificare privind cursurile postuniversitare (curs nou, modificare dată începere/finalizare curs, adăugare/ieșire colaboratori) – anexa 2
- Prorectoratul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital avizează cererea de angajare în cadrul cursurilor postuniversitare, semnată în prealabil de către solicitant și coordonatorul de curs, după ce a verificat concordanța dintre toate elementele specificate în oferta de curs și cerere. Data de înregistrare a cererii de angajare în cadrul cursurilor postuniversitare trebuie să fie cu cel puțin 10 zile calendaristice anterioară datei de începere a cursurilor postuniversitare.

7.4. Coordonatorul de curs postuniversitar

Transmite către Direcția Resurse Umane și răspunde de:

- Coordonatorul de curs transmite referatul de începere a cursurilor postuniversitare către Direcția Resurse Umane, în vederea întocmirii contractelor individuale de muncă pentru coordonatorii și colaboratorii nominalizați, conform tuturor specificațiilor din cadrul acestuia - anexa 7


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05
			Ed.: 3 Rev.: 0
	Pag. 12 / 15		

- b) Cererea de angajare în cadrul cursurilor postuniversitare, semnată de către solicitant, coordonatorul de curs, avizată de Prorectoratul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital, și aprobată de Rector- anexa 9
- c) Cartea de identitate a solicitantului
- d) Diploma de studii a solicitantului
- e) Diploma de doctor sau adeverința de doctorand a solicitantului (în funcție de calitatea dedătinută în cadrul cursului postuniversitar)
- f) Fișa de post
- g) Foaia colectivă de prezență - anexa 10
- h) Nota de fundamentare a manoperei - anexa 4

Coordonatorii cursurilor sunt responsabili de întocmirea corectă și la timp a documentelor justificative aferente plății coordonatorilor/colaboratorilor (lectori/instructori) și a încadrării în limitele fondurilor disponibile.

7.5. Direcția Resurse Umane

- a) Direcția Resurse Umane prin administratorul financiar desemnat pentru fiecare curs, din cadrul Biroului Contracte de Muncă și Legislație răspunde de întocmirea dosarului de personal, pentru fiecare dintre coordonatorii și colaboratorii implicați în cursurile postuniversitare, după ce au fost primite toate documentele aprobate.
- b) Transmite fișa de solicitare pentru medicina muncii la angajare, după ce în prealabil a stabilit împreună cu coordonatorul de curs și colaboratorii data la care se pot prezenta la medicina muncii
- c) Păstrează legătura permanentă cu Prorectoratul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital în vederea aplicării eventualelor modificări apărute
- d) În data de 29 a fiecărei luni în care s-a prestat activitate, pentru fiecare curs, Biroul Contracte de Muncă și Legislație din cadrul Direcției Resurse Umane, va transmite coordonatorului de curs Informarea privind situația contractuală pentru personalul implicat în desfășurarea cursului postuniversitar – anexa 6
- e) Direcția Resurse Umane prin administratorul financiar desemnat pentru fiecare curs, din cadrul Biroului Salarizare, Burse răspunde de efectuarea plății drepturilor de natură salarială pentru persoanele care au încheiat un contract individual de muncă pe durată determinată în calitate de coordonator sau colaborator la cursurile postuniversitare, după primirea documentelor justificative, avizate și aprobate, în conformitate cu specificațiile de la punctul 6.2.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05	
			Ed.: 3	Rev.: 0
			Pag. 13 / 15	


8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei ediției	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
0	1	2	3	4
1.	Ediția I	Evidenta încasarilor Cursurilor Postuniversitare		26.03.2009
2.	Ediția a II-a	Procedura operațională privind evidența Cursurilor Postuniversitare și modul de utilizare a veniturilor încasate		01.03.2016
3.	Ediția a III-a	Procedura operațională privind evidența Cursurilor Postuniversitare și modul de decontare a veniturilor încasate		

9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Denumire compartiment care exprimă punctul de vedere	Nume prenume conducător compartiment (sau înlocuitorul acestuia)	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
			data	semnătura	data	semnătura
0	1	2				
1.	Prorectoratul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital	Conf. dr. Dindelegan George Călin				
2.	Direcția Economică	Ec. Gherasim Persida Ramona				
3.	Birou Contabilitate	Ec. Colto Georgeta Dorina				

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05
			Ed.: 3 Rev.: 0
			Pag. 14 / 15


4.	Director Direcția Resurse Umane	Ec. Riti Gina				
5.	Șef Birou Contracte de Munca Legislație	Ec. Pop Mihaela				
6.	Șef Birou Salarizare, Burse	Ec. Pop Simina				
7.	Serviciul Oficiul Juridic	Cons. Jur. Szakacs Loredana				

10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor in format electronic (baza de date) si listat conform Listei de difuzare.

Nr crt.	Compartiment care primește procedura	Nume si prenume Persoană care primește procedura	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
0	1	2	3	4	5	6
1.	Prorectoratul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital	Conf dr Dindelegan George Calin				
2.	Birou Contabilitate	Colto Georgeta Dorina				
3.	Șef Birou Contabilitate	Bujor Mihaela				
4.	Direcția Resurse Umane	Riti Gina				
5.	Direcția economică	Gherasim Persida				
6.	Informare	Cadrede didactice-Coordonatori curs				

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA CURSURILOR POSTUNIVERSITARE ȘI MODUL DE DECONTARE A VENITURILOR		PLPC 18.05
			Ed.: 3 Rev.: 0
	Pag. 15 / 15		

11. ANEXE, DIAGRAMA DE PROCES

- a) Dispoziție de încasare CPU - anexa 1
- b) Formular de înscriere - anexa 2
- c) Referat necesitate și oportunitate - anexa 3
- d) Notă de fundamentare a manoperei - anexa 4
- e) Formular solicitare factură – anexa 5
- f) Contract de sponsorizare - anexa 6
- g) Referat începere cursuri postuniversitare – anexa 7
- h) Informare modificari cursuri postuniversitare - anexa 8
- i) Cerere de angajare în cadrul cursurilor postuniversitare - anexa 9
- j) Foaie colectivă de prezență - anexa 10
- k) Informare privind situația contractuală – anexa 11
- l) Diagrama de proces – anexa 12



DISPOZIȚIE DE PLATĂ PENTRU CASIERIA UNIVERSITĂȚII*

Nume și prenume

Titlul cursului

Perioada de desfășurareCatedra

Data Semnătura

Cod curs Prețul cursului

Avizat Prorectorat:.....

* se completează un singur exemplar numai pentru plata taxei la casieria universității

Cod curs.....

Denumirea cursului.....

.....

.....

Perioada.....



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE LA CURSURI POSTUNIVERSITARE

Nume și prenume.....

Data și locul nașterii.....

Locul de muncă.....

Localitatea.....Județul.....

Profesia/specialitatea:

Medic MG/specialist/primar/Farmacist/alte.....

Domiciliul stabil:

Localitatea.....Str.....Nr.....

Județul.....Nr. telefon.....

adresa de e-mail.....

Act de plată curs (nr. chitanță, OP, MP).....

Din data.....suma achitată (lei).....

Subsemnatul/Subsemnata

declară că am luat la cunoștință drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016 și îmi exprim consimțământul pentru colectarea, prelucrarea, și stocarea datelor mele personale prevăzute în fișa de înscriere, pe durata efectuării cursului și eliberării certificatului de participare la curs.

Data.....

Semnătura.....

Anexa 3

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE "IULIU HATIEGANU"

Nr.inreg. _____ / _____

(Registratura UMF)

Nr.inreg. _____ / _____

(Registratura Achizitii)

APROBAT,

Decan/ Director General

Referat de necesitate si oportunitate pentru achizitionarea de produse, servicii si lucrari

Tip Produse:

Facultate/Departament/ :

Catedră/Serviciu :

Sursa de finanțare :

☐ **Venituri:**

☐ Cercetareⁱ Nr. Contract _____ Dată etapa _____ Capitol deviz : _____

Locație exactă de livrare :

Persoana de contact : _____ E-mail : _____

Necesitatea achiziției: _____

Oportunitatea achiziției: _____

Va rugam sa ne aprobatii procurarea urmatoarelor produse/servicii/piese de schimb:

Nr. Crt.		U.M.	Cant.	Preț unitar estimat (TVA INCLUS)	Valoare estimată (TVA INCLUS)	Caracteristici minimale (Vezi verso)

Suma Disponibila (se va completa de catre responsabilul economic al proiectului):

Disponibil ce poate fi angajat (lei RON) credit bugetar	Suma angajata (lei RON)	Disponibil ramas de angajat (lei RON)	Data

Certific suma disponibilă și sursa de finanțare:

Responsabil economic : _____

(nume, prenume, semnatura):

Certific necesitatea și oportunitatea:

Sef catedra/Director de proiect/Sef serviciu/Secretar sef:

(nume, prenume, semnatura)

Data:

Întocmit:

(nume, prenume, semnatura)

- Tip Produse

- ☐ Papetărie/Hârtie/Tonere
- ☐ Aparatură laborator/Aparatură clinică
- ☐ Tehnică de calcul și echipamente periferice
- ☐ Materiale curățenie
- ☐ Reactivi/Substanțe/Consumabile laborator/Consumabile stomatologice
- ☐ Lucrări de reparatii și intretinere aparatura
- ☐ Mobilier
- ☐ Lucrări de reparatii și intretinere cladiri, instalatii (sanitare, electrice, incalzire,)

- Structura (birou, serviciu, compartiment, discipline, facultate, prorectorat) din care face parte persoana care solicită achiziția de produse;

- Sursa de finantare Venituri se detaliaza in functie de tipul de fonduri :

- Sumele obținute de către discipline din recuperari absente, examen diferite, a treia prezentare la examen (cf. Hot. Birou de Senat Nr.9-2009) și cursuri optionale (cf. Hot. Birou de Senat Nr.10-2010)
- Incasari din prestatii medicale.
- Fonduri alocate de catre Consiliul de Administratie, repartizate facultatilor.
- Curs postuniversitar :se va preciza codul cursului si titularul de curs
- Sponsorizare: se va preciza numarul contractului de sponsorizare si numele sponsorului
- Fonduri alocate pentru granturi interne: se va preciza codul proiectului
- Venituri proprii, Editura, Clujul Medical, Camine-Cantina, Casa de oaspeti Erasmus.

- Justificarea temeinica a necesitatii si oportunitatii achizitiei de produse (Se vor face referiri la scopul didactic sau de cercetare, numar studenti, doctoranzi, masteranzi care vor beneficia de pe urma achizitiei; Se va preciza în cazul achizițiilor de mijloace fixe cu valori mari dacă mai există sau nu aparatura similară în cadrul universității, etc);

- Denumirea produsului;

- Numărul de bucăți și unitatea de măsură;

- Pretul estimativ inclusiv TVA;

- Caracteristici minimale ale produselor ce doresc a fi achiziționate (Se pot anexa date tehnice din cataloage produse sau se pot face trimiteri la produse similare);

- Justificarea temeinica a necesitatii si oportunitatii achizitiei de produse;

- Numele și prenumele persoanei care solicită achiziția de produse;

Referatul de necesitate si oportunitate se semnează de către:

- persoana care întocmește referatul de necesitate, persoana care răspunde pentru realitatea datelor menționate în referatul de necesitate

- șeful ierarhic superior, persoana care certifică necesitatea și oportunitatea achiziției respective;

- DIRECTOR GENERAL sau DECAN (pentru fondurile repartizate facultatilor), persoanele care confirmă existența sursei de finanțare și suma disponibilă

Circuitul referatului de necesitate:

- Se întocmește și se semnează referatul de necesitate de către solicitantul achiziției de produse/servicii/lucrări:

- Se înaintează referatul spre certificare șefului ierarhic superior (șef disciplină, director de proiect, șef serviciu, secretar șef, după caz);

-Se înregistrează la registratura UMF

-Se înaintează referatul biroului achiziții publice pentru a se verifica încadrarea în planul anual de achiziții și lista de mijloace fixe dacă este cazul.

- Se înaintează referatul Direcției economice, în vederea certificării disponibilităților și sursei de finanțare, precum și încadrarea bugetară

- Se înaintează referatul spre aprobare Directorului General al sau Decanului, după caz;

- Se înaintează referatul biroului achiziții publice unde se înregistrează și se demarează procedura legală de achiziție. Marfa achiziționată va putea fi ridicată de către gestionari de la magazinele specializate ale UMF; (produse cu valoare sub 2500 lei)

Referatul de necesitate si oportunitate cuprinde răspunsurile la următoarele întrebări:

a) De ce anume avem nevoie? (denumirea produselor, serviciilor și lucrărilor)

b) Pentru ce avem nevoie? (se justifică necesitatea și oportunitatea satisfacerii nevoii – scopul pentru care sunt necesare bunurile, serviciile sau lucrările)

c) Când avem nevoie? (se indică data previzionată pentru dobândirea produselor, serviciilor sau lucrărilor; se ierarhizează nevoile în funcție de prioritate)

d) Cât costă produsul, serviciul sau lucrarea necesară? (se estimează valoarea contractului de achiziție publică)

e) Care sunt efectele previzionate a se obține? (dacă este posibil se vor indica beneficiile ce urmează a se obține).

NOTA DE FUNDAMENTARE A MANOPEREI

pentru personalul implicat in desfasurarea cursului postuniversitar CPU nr..... cu titlul:

Nr.crt.	Marca	Numele si prenumele cadrului didactic/asociat	Funcția	Numar de ore efectuate	Venitul brut	Cost SALARIAL cu Contributii angajator (2,25%)	Total cost (<= DISPONIBIL)
1							
2							0
3							0
4							0
					0	0	0

Nr.crt.	Numar de cursanti	Valoare curs	Valoare totala	Regie UMF (30%)	Valoare ramasa de utilizat (DISPONIBIL)	Salarii	Achizitii

COORDONATOR CURS,
Numele si prenumele, Semnatura

Certificare disponibil sume aferente cursului Birou Financiar:
Numele si prenumele, Semnatura

RECTOR,
Prof dr. Anca Buzoianu

Director Economic
Ec Gherasim Persida

Notă: Plata sumelor prevăzute în Nota de fundamentare se va realiza în termenii și condițiile stabilite de Procedura operațională privind întocmirea și derularea contractelor individuale de muncă pe durată determinată pentru coordonatorii și colaboratorii care susțin cursuri postuniversitare

Anexa 5

Către,

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"IULIU -HAȚIEGANU "CLUJ NAPOCA**

Comandă

Vă rugăm să facturați următoarele servicii:

Nr crt	Denumirea serviciilor	Cod curs	Numele si prenumele cursantilor	Valoarea -lei-
0	1	2	3	4
1				
2				
3				

DATE DE CONTACT ale solicitantului:

Denumire :

Nr.ord.reg.com/an.....

C.I.F.....

Sediul.....

Judetul.....

Cont IBAN.....

Banca.....

Solicitantul se obligă să achite factura in termen de 15 zile de la data facturarii.

Data

Numele si prenumele reprezentatului legal
Semnatura +ștampila

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 6

CONTRACT DE SPONSORIZARE

I. PĂRȚILE (în baza Legii sponsorizării nr. 32/1994 și a Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 994/18.04.1994 privind aprobarea instrucțiunilor de aplicare a legii)

1. **SPONSOR** _____, cu sediul
în _____, telefon _____,
fax _____, reprezentată prin _____

2. **INSTITUȚIA SPONSORIZATĂ:** UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU", cu sediul în Cluj-Napoca, Str. Emil Isac, Nr. 13
Tel. 0264/597256, Fax 0264/597257, reprezentată prin Rector Prof..Univ.Dr. Anca Dana Buzoianu și Director Economic, ec. Gherasim Persida

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie sponsorizarea instituției menționate la punctul I.2.
pentru _____

_____, de către sponsorul
menționat la punctul I.1. cu respectarea tuturor clauzelor din Legea Sponsorizării.

III. VALOAREA TOTALĂ A SPONSORIZĂRII o reprezintă suma de
_____ lei

VI. OBLIGAȚIILE SPONSORULUI

Sponsorul se obligă să vireze suma instituției sus-menționate la punctul I.2. la termenele din prezentul contract, în contul **RO87TREZ216504601X007220** deschis la Trezoreria municipiului Cluj cod fiscal **4288047**, pentru lei.

VII. OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI SPONSORIZATE

- Să folosească sumele obținute din sponsorizare exclusiv pentru activitatea (acțiunea) menționată la punctul II.
- Să menționeze verbal numele sponsorului în cadrul interviurilor radio, TV, presă, etc.
- Să nu facă antireclamă sponsorului sau produselor sale cel puțin un an de la data încheierii acțiunii sponsorizate.

VIII. ALTE PREVEDERI

- Părțile contractante pot include orice alte prevederi și clauze, cu acordul ambelor părți și cu respectarea legislației în vigoare.
- Părțile se obligă să deruleze contractul de sponsorizare cu respectarea legislației în vigoare.

Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

SPONSOR,

INSTITUȚIA SPONSORIZATĂ

U.M.F. „Iuliu Hațieganu” Cluj

RECTOR,

Prof.Dr.Anca Dana Buzoianu

DIRECTOR ECONOMIC,

Ec. Gherasim Persida

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV,

JURIST,

Referat începere cursuri postuniversitare

în vederea întocmirii contractelor individuale de muncă pentru coordonatorii și colaboratorii nominalizați, conform tuturor specificațiilor

Anexa 7

1. Facultatea.....
2. Disciplina.....
3. Nr. Curs.....
4. Denumire curs.....
5. Perioada de desfășurare.....
6. Număr total de ore..... din care:
 - a)..... ore teoretice
 - b)..... ore demonstrații practice
 - c)..... ore stagii sau lucrări practice
 - d)..... ore evaluare finală

7. Coordonatori curs postuniversitar

Nr.crt.	Numele și prenumele	Adresa de email	Nr. telefon
1			
2			
3			

8. Colaboratori curs postuniversitar

Nr.crt.	Numele și prenumele	Adresa de email	Nr. telefon
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

9. Persoana și date de contact pentru informații suplimentare

Nr.crt.	Numele și prenumele	Adresa de email	Nr. telefon
1			

Întocmit,

Coordonator curs

Numele și prenumele _____

Semnatura _____

Informare modificări cursuri postuniversitare
Prorectoratul pentru Rezidențiat și Cursuri Postuniversitare

Anexa 8

1. Facultatea.....
2. Disciplina.....
3. Nr. Curs.....
4. Denumire curs.....
5. Prioada de desfășurare.....
6. Număr total de ore..... din care:
 - a)..... ore teoretice
 - b)..... ore demonstrații practice
 - c)..... ore stagii sau lucrări practice
 - d)..... ore evaluare finală

7. Coordonatori curs postuniversitar:

Nr.crt.	Numele și prenumele	Adresa de email	Nr. telefon
1			
2			
3			

8. Colaboratori curs postuniversitar:

Nr.crt.	Numele și prenumele	Adresa de email	Nr. telefon
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

9. Persoana și date de contact pentru informații suplimentare.

Nr.crt.	Numele și prenumele	Adresa de email	Nr. telefon
1			

Întocmit

Avizat

Anexa 9

**CERERE DE ANGAJARE IN CADRUL CURSURILOR POSTUNIVERSITARE
AFERENTE ANULUI UNIVERSITAR 2021-2022**

AVIZAT,
Prorectoratul pentru Rezidențiat și Cursuri Postuniversitare,
PRORECTOR,

A P R O B A T
RECTOR,

Nr. _____ / din data de _____

Subsemnatul _____ având funcția de bază
la* _____ unde sunt încadrat în funcția
de: _____, vă rog să aprobați efectuarea unui număr de
_____ ore curs/lucrări practice, în cadrul cursului
postuniversitar _____, coordonator de curs:
_____, funcția în cadrul acestui curs este de
_____.

Cursul se desfășoară în **perioada:** _____.

Precizez că:

- sunt absolvent din anul _____ al Facultății _____
cu specializarea _____

- sunt doctor /doctorand din anul _____ în domeniul _____ ;

- date de contact: nr. telefon: _____, adresa e-mail _____,
adresa pentru corespondență: _____.

- **mă angajez** să aduc documentele necesare angajării pentru susținerea cursului postuniversitar, **înainte
cu 10 zile de începerea cursului**, la Serviciul Resurse Umane, str. Victor Babeș nr. 8, pentru întocmirea
contractului individual de muncă pe perioadă determinată.

Anexez prezentei următoarele acte în copie:

1. Carte de identitate
2. Diploma de studii
3. Diploma de doctor în științe sau adeverință de doctorand
4. Nr. contului IBAN

Semnătura coordonator CPU,

Semnătura solicitant,

Data:

* Se menționează numele instituției, statutul de pensionar sau de șomer (Conform art.35 din L 53/2003-Codul Muncii, orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă. Salariatul care cumulează mai multe funcții are obligația de a anunța fiecărui angajator, locul unde își exercită funcția de bază).

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE "IULIU HATIEGANU" CLUJ-NAPOCA**COD CURS POSTUNIVERSITAR:****NUMELE TITULARULUI DE CURS:****DISCIPLINA:****Anexa 11****Informare privind situația contractuală**

pentru personalul implicat în desfășurarea cursului postuniversitar CPU nr..... cu titlul:

Nr. crt.	Numele si prenumele coordonator / colaborator	Funcția	Formă de angajare	Număr contract	Data contract	Perioadă contract de la data Până la data	Cerere de angajare aprobată nr...../.....
1			contract individual de muncă pe durată determinată				
2			contract individual de muncă pe durată determinată				
3			contract individual de muncă pe durată determinată				
4			contract individual de muncă pe durată determinată				
5			contract individual de muncă pe durată determinată				
6			contract individual de muncă pe durată determinată				
7			contract individual de muncă pe durată determinată				

Întocmit,

Verificat,

Șef Birou Contracte de Muncă, Legislație

ec. Pop Mihaela

Anexa 10**Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj Napoca****Foaie colectivă de prezență**

Luna..... Anul

Nr crt	Nume Prenume	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	Total ore
1																																	0
2																																	0
3																																	0
4																																	0
5																																	0
6																																	0
7																																	0
8																																	0
9																																	0

Întocmit*Coordonator curs postuniversitar,***Aprobat***Prorectoratul pentru Rezidențiat și Cursuri Postuniversitare,
PRORECTOR,*

