

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de lucru a Consiliului Resurse Materiale și Patrimoniu	COD: SEAQ– CA – PL – U 03	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în ședința de CA din data: 25.10.2012					

1. Scop

Instituirea unei proceduri privind modul de organizare și funcționare al Consiliului Resurse Materiale și Patrimoniu.

Stabilirea responsabilităților privind desfășurarea activităților și deciziile ce revin Consiliului Resurse Materiale și Patrimoniu.

2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate reglementările Universității din Oradea. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **CRMP** – Consiliul Resurse Materiale și Patrimoniu;
- **CA** – Consiliu de Administrație;
- **CVAP** – Comisia pentru Valorificarea și Administrarea Patrimoniu a Senatului Universității din Oradea.

Patrimoniul Universității din Oradea cuprinde totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică, precum și a bunurilor materiale la care se referă aceste drepturi, ce aparțin Universității din Oradea și asupra cărora instituția are drept de administrare și gestionare.

3. Descrierea procedurii

3.1. Consiliul Resurse Materiale și Patrimoniu este un organ de specialitate al Consiliului de Administrație, având în structura sa un președinte, un vicepreședinte, membrii și un secretar. CRMP are în competența sa cadre didactice ale facultăților din cadrul Universității din Oradea și un reprezentant al studenților. Numărul de membrii și componența comisiei se stabilește prin decizia rectorului.

3.2. Ședințele ordinare ale CRMP se desfășoară de regulă lunar sau ori de câte ori situația o impune. Ședințele sunt convocate (anexa 1) de către președintele CRMP, dar convocarea poate aparține și la 1/3 din membrii CRMP. Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.

3.3. Data și tematica ședinței se anunță prin convocator prin poșta electronică, de către președintele CRMP, cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acesteia.

3.4. Ședințele CRMP sunt statutare dacă sunt prezenți jumătate plus unu din membrii ei. Hotărârile se iau cu majoritatea simplă a numărului participanților la ședință. La ședință pot participa și alte persoane care nu au calitatea de membru al CRMP, în calitate de invitat pentru informarea/rezolvarea unor probleme care țin de domeniul resurse materiale și patrimoniu. Propunerea trebuie transmisă în prealabil prin email Președintelui CRMP, pentru a putea fi introdusă pe ordinea de zi a ședinței respective.

3.5. Prezența membrilor comisiei la ședințe este obligatorie. Orice absență trebuie anunțată, telefonic sau prin e-mail, președintelui comisiei. Pe durata unui an universitar, sunt admise un număr de maxim 3 absențe de la ședințele comisiei.

3.6. Ședințele sunt conduse de către președintele CRMP, iar în absență de către vicepreședinte sau unul dintre membrii.

3.7. Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngradi luările de cuvânt. Pentru operativitate se recomandă maxim două intervenții din partea unui membru al CRMP pe un subiect.

3.8. Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale CRMP de către persoana desemnată ca secretar. Registrul se păstrează la sediul CRMP, cabinetul prorectorului responsabil cu managementul resurselor materiale și patrimoniu. Procesele verbale sunt semnate de către persoanele prezente la ședința și de către persoana care a întocmit procesul verbal (anexa 2).

3.9. CRMP ia decizii în chestiuni de competența sa și stabilește în cadrul ședințelor persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a celor prezenți. Dacă cel puțin 1/3 din membrii

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de lucru a Consiliului Resurse Materiale și Patrimoniu	COD: SEAQ– CA – PL – U 03	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în ședința de CA din data: 25.10.2012					

prezenți ai CRMP solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret. În cazul unor absențe din considerente obiective, votul poate fi cerut și dat pe cale electronică. Pentru probleme urgente se poate apela la votul electronic.

4.0. Deciziile CRMP sunt transmise spre analiza și aprobare CA.

Atribuțiile Consiliului RMP:

- Analizează, soluționează și propune spre aprobare CA problemele care intră în sfera sa de competență;
- Elaborează și inițiază regulamente, proceduri de lucru din domeniu și propune CA spre aprobare;
- Colaborează cu CVAP a Senatului Universității din Oradea.

4. Responsabilități:

4.1. Președintele CRMP este prorectorul responsabil cu managementul resurselor materiale și patrimoniu și are următoarele responsabilități/atribuții:

- Întrunirea periodică a CRMP;
- Punerea pe agenda ședințelor CRMP a problemelor ce-i revin în conformitate cu fisa postului;
- Transmiterea propunerilor CRMP către CA (pentru dezbatere și avizare) și către alte structuri din cadrul Universității din Oradea (pentru aplicare);
- Desemnarea unui delegat pentru a participa la ședința CVAP a Senatului, în cazul în care persoana invitată nu poate participa.

4.3. Membrii CRMP au responsabilitatea:

- Furnizării datelor solicitate necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor CRMP;
- Participării la ședințele CRMP și la activitățile acestuia ori de câte ori sunt convocați;
- Informarea Conducerii facultăților/Directorilor de departamente și a colegilor cu referire la deciziile CRMP;
- Aplicării deciziilor, politicilor CRMP.
- Participarea la procesul de actualizarea procedurilor de management RMP.

4.4. Secretarul CRMP are următoarele atribuții:

- Comunicarea cu membrii CRMP, întocmirea și transmiterea convocatorului;
- Înregistrarea discuțiilor din cadrul ședințelor și a deciziilor CRMP prin întocmirea procesului verbal;
- Transmiterea propunerilor CRMP în ceea ce privește managementul resurselor materiale și patrimoniu către CA în vederea modificării și avizării, după care se transmite Senatului spre aprobare.

5. Referințe

1. Regulamentul CA;
2. Regulament de Organizare și Funcționare a Biroului Patrimoniu din cadrul Direcției General Administrative a Universității din Oradea.

6. Modificare

6.1. Responsabilitatea pentru modificarea prezentei proceduri îi revine președintelui CRMP și membrilor CRMP, cu aprobarea CA.

7. Anexe

- Anexa 1. - Convocator
- Anexa 2. - Proces Verbal

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de lucru a Consiliului Resurse Materiale și Patrimoniu	COD: SEAQ- CA - PL - U 03	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în ședința de CA din data: 25.10.2012					

Anexa 1

CONVOCATOR

CONSILIUL RESURSELOR MATERIALE ȘI PATRIMONIU

Se convocă ședința CRMP pentru:

- Data _____/, Ora _____
- Loc de desfășurare _____

Ordinea de zi:

1.
2.
3.

Secretar CRMP

Universitatea din Oradea	PROCEDURA de lucru a Consiliului Resurse Materiale și Patrimoniu	COD: SEAQ- CA - PL - U 03	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în ședința de CA din data: 25.10.2012					

Anexa 2

PROCES VERBAL

Încheiat azi, ____ / _____, cu prilejul desfășurării ședinței CRMP

Au fost prezenți un număr de membri: _____

Temele aflate pe ordinea de zi

1.
2. Alte probleme organizatorice interne.
3. Diverse.

Discuții

Președinte CRMP/ Președinte de ședință:

Membri:

Secretar CRMP