

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII  
TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE***

# 2011

## P R E A M B U L

Prezentul regulament adaptează prevederile legislației naționale și ale Cartei Universitare, la cerințele concrete privind organizarea și funcționarea Universității din Oradea.

*Regulamentul de organizare și funcționare a Univesității din Oradea* este completat de regulamente și hotărâri proprii ale Senatului universității. Facultățile elaborează regulamente pentru aplicarea și detalierea aspectelor cuprinse în prezentul regulament.

Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* (numit pe scurt, R.O.F.) al Universității din Oradea cuprinde structura academică și administrativă a instituției, atribuțiile departamentelor, compartimentelor, serviciilor și birourilor din cadrul acesteia, relațiile de colaborare, subordonare sau coordonare dintre acestea.

*Regulament de Organizare și Funcționare a Universității din Oradea* se adoptă și se modifică cu votul majorității membrilor Senatului.

## 1. CARACTERISTICI TIPOLOGICE ALE UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

- UNIVERSITATEA DIN ORADEA (UO) este o instituție de învățământ superior de stat, cu personalitate juridică, o universitate de învățământ și cercetare.
- Instituția a dobândit denumirea actuală în baza Ordinului Ministerului Învățământului și Științei nr. 4894/23.03.1991, a HG 460/02.05.1990 și a OM 4894/22.03.1991
- Sediul UO este în Oradea, str. Universității Nr. 1, cod poștal 411087
- UO este apolitică, promovează învățământul și cercetarea în concordanță cu exigențele unei societăți bazată pe cunoaștere
- UO funcționează în baza Constituției României, a legislației din domeniul educației și cercetării, a Cartei UO și a celorlalte reglementări legale.
- UO are un buget propriu, constituit din alocațiile Ministerului de resort și din resurse proprii.
- UO este organizată și funcționează independent de orice interferențe ideologice sau politice.

- UO poate înființa, singură sau prin orice asociere, conform legislației în vigoare, societăți comerciale, fundații sau asociații care să contribuie la îmbunătățirea performanțelor manageriale, educaționale și de cercetare științifică.
- UO are patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare.

## **2. STRUCTURILE ACADEMICE ALE UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

Universitatea din Oradea are în structura sa facultăți, departamente, catedre, școli doctorale, școli de studii postuniversitare, laboratoare și centre de cercetare.

### ***2.1 FACULTATEA***

Facultatea este unitatea funcțională principală cuprinzând personal didactic, studenți și personal de secretariat și administrativ.

Facultatea este formată din catedre, laboratoare și centre de cercetare. Înființarea sau desființarea unei facultăți se face prin Hotărâre de Guvern, la propunerea Senatului, urmând procedura de autoevaluare și acreditare prevăzută de lege. Înființarea sau desființarea celorlalte structuri ale facultății se face la propunerea Consiliului facultății sau a Biroului Senatului, cu aprobarea Senatului.

Facultatea beneficiază de libertate academică în domeniile didactic și științific, potrivit Cartei și legislației în vigoare. Facultatea este condusă de Consiliul facultății.

### ***2.2. SCOLILE DE STUDII DOCTORALE ȘI POSTUNIVERSITARE***

Scolile de studii doctorale și postuniversitare se organizează pentru absolvenții cu diploma de licență, respectiv de masterat, indiferent de ramura de știință în care au făcut studiile universitare.

Scolile de studii doctorale și postuniversitare pot fi organizate ca entități distincte în cadrul Universității din Oradea. Ele pot fi organizate și în cooperare cu instituții de învățământ superior din străinătate. Scolile de studii doctorale și postuniversitare pot fi sprijinite în

activitatea didactică și de cercetare de asociații, de persoane fizice și/sau juridice, inclusiv de agenți economici din țară sau străinătate.

Scolile de studii doctorale și postuniversitare sunt conduse de un director numit de rector la propunerea Biroului Senatului.

### **2.3. CATEDRA**

Catedra este unitatea de bază a structurii didactice și de cercetare științifică și se organizează pe discipline înrudite.

Efectivul minim de posturi pentru organizarea unei catedre se stabilește potrivit legislației în vigoare. În cadrul catedrelor se pot constitui colective pe discipline, conduse de un responsabil numit de șeful de catedră.

Pe lângă catedre se pot organiza centre de cercetare cu autofinanțare.

#### **Catedra are următoarele competențe:**

- alege conducerea catedrei și reprezentanții acesteia în Consiliul Facultății și propune reprezentanții catedrei pentru Senatul universitar;
- propune planurile de învățământ și coordonatorii pentru programele de studii pe care le coordonează;
- propune înființarea de noi programe de studiu, în conformitate cu competențele proprii și cu strategia de dezvoltare a facultății și universității;
- întocmește, aprobă și evaluează fișele disciplinelor de studii;
- fundamentează și propune cifrele de școlarizare pentru programele de studii pe care le coordonează;
- stabilește modalitățile de evaluare a pregătirii studenților, în acord cu normele generale aprobate de Consiliul Facultății;
- analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a studiilor pentru programele de studii și disciplinele pe care le coordonează;
- întocmește anual statele de funcții ale personalului didactic, în conformitate cu legislația în vigoare și cu deciziile Senatului universitar;
- evaluează activitatea corpului profesoral, a personalului de cercetare și a personalului didactic auxiliar și nedidactic din catedră;
- urmărește realizarea de către corpul profesoral și de către personalul de cercetare a obligațiilor din statele de funcții și din fișele individuale ale posturilor;

- propune sancțiuni și acordă recompense pentru personalul din catedră;
  - propune scoaterea la concurs a posturilor didactice;
  - participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
  - asigură selecția cadrelor didactice asociate și face recomandări Consiliului Facultății cu privire la cererile de acordare a titlului de profesor consultant, precum și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;
  - propune componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor, pentru programele de studiu coordonate;
  - avizează materialele didactice elaborate de membrii catedrei;
  - utilizează eficient resursele materiale și financiare puse la dispoziție, cu respectarea prevederilor legale;
  - participă la acțiuni privind atragerea de fonduri și mijloace suplimentare;
  - propune stabilirea unor acorduri de colaborare cu parteneri din țară sau străinătate;
- Hotărârile catedrei sunt de competența Adunării Generale a acesteia.

Șeful de catedră este responsabil pentru operaționalizarea acestor competențe și pentru îndeplinirea Planului Operațional al catedrei.

#### **2.4. DEPARTAMENTELE**

În cadrul Universității din Oradea funcționează următoarele departamente:

- ✿ Departamentul pentru Învățământul cu frecvență redusă
- ✿ Departamentul de Învățământ la Distanță;
- ✿ Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- ✿ Departamentul pentru Educație permanentă
- ✿ Departamentul de Asigurare a calității
- ✿ Departamentul Relații Internaționale;
- ✿ Departamentul UNESCO CHAER

Departamentele enumerate sunt formate din cadre didactice și didactic-auxiliare și sunt conduse de directori aleși membrii departamentelor și aprobați de Senat. În funcție de necesități și respectând prevederile legale, pot fi create și alte departamente.

Alte departamente care funcționează în cadrul facultăților au aceleași atribuții și proceduri de conducere cu catedra.

**2.5 Universitatea din Oradea poate organiza centre de cercetare** la nivelul catedrelor, a facultăților sau al instituției. Ele se organizează la propunerea catedrelor, departamentelor, consiliilor facultăților sau a Biroului Senatului.

Centrele de cercetare reunesc cadre didactice și cercetători. Studenții pot fi atrași în activitatea de cercetare. Personalul de cercetare desfășoară preponderent activități de cercetare științifică dar poate participa și la activități didactice.

Centrele de cercetare sunt acreditate instituțional de Senat și vor aplica pentru recunoaștere națională și internațională.

### **3. CONDUCEREA ȘI COMPETENȚELE STRUCTURILOR ACADEMICE ALE UNIVERSITĂȚII**

Structurile de conducere ale Universității din Oradea sunt: Senatul, Consiliul Facultății și Adunarea Generală a Catedrei. Conducerea executivă a instituției este asigurată de Biroul Senatului.

Procedura de alegere a structurilor și persoanelor cu funcții de conducere este reglementată de Carta Universității din Oradea și de Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor pentru structurile și funcțiile de conducere din Universitatea din Oradea..

#### **3.1. SENATUL**

Senatul Universității din Oradea este un organism colegial, deliberativ, format din cadre didactice și studenți (în proporție de 25% din numărul membrilor Senatului). Senatul se constituie conform metodologiei de alegeri. Senatul se întrunește în sesiune ordinară, bilunar, conform programări stabilite la începutul fiecărui an, la solicitarea președintelui Senatului și în sesiuni extraordinare, la convocarea Biroului Senatului ori a cel puțin 1/3 din efectivul membrilor Senatului. Senatul lucrează în plen și pe comisii.

Atribuțiile Senatului Universității din Oradea, în conformitate cu legislația în vigoare, sunt, în principal, următoarele:

- alege persoanele pe funcțiile de conducere operativă: rector, prorectori, secretar științific al Senatului, președintele și vicepreședintele studenților;

- adoptă Carta universitară și regulamentele elaborate în baza prevederilor Cartei, precum și orice modificare a acestora;
- aprobă înființarea și desființarea de departamente, catedre, unități de cercetare-dezvoltare-inovare, aplicând procedurile de evaluare și validare;
- aprobă înființarea/desființarea structurilor de consultanță, monitorizare și evaluare și regulamentele de funcționare ale acestora, la propunerea Biroului Senatului;
- propune înființarea de noi facultăți, asigurând îndeplinirea prevederilor legale de acreditare;
- aprobă înființarea de noi programe de studii, în condițiile legislației în vigoare și a procedurilor proprii;
- aprobă rapoartele de autoevaluare și planurile de învățământ ale programelor de studiu;
- propune Ministerului tutelar numărul de locuri la toate formele de învățământ subvenționate de la bugetul de stat și aprobă numărul de locuri la formele de învățământ subvenționate din alte surse, precum și procedura anuală de selectare a candidaților;
- aprobă alcătuirea formațiilor de studiu din cadrul facultăților, departamentelor – serii de predare, grupe și subgrupe;
- aprobă procedura de elaborare a statelor de funcțiuni, cu respectarea condițiilor legale și a strategiei de asigurare a calității și eficienței proceselor de la nivelul universității;
- validează îndeplinirea procedurii de alegere a consiliilor facultăților sau departamentelor și a birourilor acestora;
- validează hotărârile Consiliului Facultăților privind rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice, având în vedere respectarea criteriilor și procedurilor de concurs;
- instituie titlurile onorifice, medaliile și diplomele de excelență și le acordă pe baza unui regulament elaborat în acest sens;
- validează, la propunerea facultăților, cu avizul Consiliului Școlii Doctorale, conducătorii de doctorat și domeniile de doctorat;
- aprobă, la propunerea Consiliului Școlii Doctorale, comisiile în vederea susținerii publice a tezelor de doctorat;
- aprobă acordarea titlului de profesor consultant, precum și menținerea în activitate a unor profesori peste limita de vârstă de pensionare;
- acordă recompense și sancțiuni;

- ✿ aprobă Planul Strategic și Planul Operațional al Universității din Oradea;
- ✿ stabilește nivelul regiei precum și proporțiile de alocare a veniturilor nete obținute din activitatea de cercetare, proiectare, consultanță, expertize și servicii, pentru dezvoltarea bazei materiale proprii de cercetare și pentru premierea personalului care a efectuat activitatea;
- ✿ aprobă organigrama administrativă;
- ✿ aprobă raportul cu privire la constituirea și execuția bugetului;
- ✿ numește și revocă membrii Comisiilor Senatului;
- ✿ stabilește emblema, sigiliul, drapelul și ținuta de ceremonie ale Universității din Oradea;
- ✿ poate delega competențe proprii structurilor de conducere subordonate;
- ✿ stabilește anual nivelul taxelor percepute pentru diferite activități derulate prin structurile universității;
- ✿ soluționează situațiile neprevăzute în regulamentele și procedurile menționate în anexa 1;

### **3.2. BIROUL SENATULUI**

- ✿ Biroul Senatului, compus din Rector, prorectori, secretarul științific al Senatului, decanii, directorul general administrativ, directorul economic și un reprezentant al studenților, membru al Senatului, asigură conducerea operativă a Universității din Oradea;
- ✿ Biroul Senatului are rolul de a duce la îndeplinire hotărârile Senatului și activitățile programate, în conformitate cu strategia universității;
- ✿ La ședințele Biroului Senatului pot participa, ca invitați, fără drept de vot, reprezentanți ai structurilor academice și ai serviciilor, precum și alte persoane.
- ✿ Conducerea Universității din Oradea are obligația de a invita la ședințele de Birou Senat, reprezentantul sindicatului C.P.U., desemnat de conducerea acestuia. Procesul verbal încheiat cu această ocazie va consemna și punctele de vedere ale reprezentantului sindicatului și va purta semnătura aceștia.
- ✿ Biroul Senatului este structura de conducere executivă a universității și are următoarele competențe:

- ✿ aplică hotărârile Senatului și ale Ministerului tutelar;
- ✿ asigură legătura dintre universitate și Ministerul tutelar, administrația centrală și teritorială, instituțiile publice și private;
- ✿ convoacă Senatul în ședințe ordinare și extraordinare și pregătește documentele necesare desfășurării acestor ședințe;
- ✿ informează întreaga comunitate academică asupra deciziilor Senatului și a propriilor decizii;
- ✿ analizează și decide asupra cooperării cu alte universități, agenți economici și cu alte instituții interne și internaționale;
- ✿ stabilește modul de folosire a unor însemne și simboluri proprii Universității din Oradea și decide asupra utilizării lor, în conformitate cu reglementările legale;
- ✿ decide în problemele curente, cu excepția celor care sunt de competența Senatului;
- ✿ exercită toate celelalte atribuții care îi revin din hotărârile legale și din cele ale Senatului;
- ✿ aprobă atribuirea de nume unor săli și amfiteatre, în vederea cinstirii memoriei marilor personalități ale vieții academice și științifice ale universității;
- ✿ numește Consiliul Științific al Editurii, la propunerea facultăților.
- ✿ Toate hotărârile adoptate în Biroul Senatului se comunică părții interesate în termen de 15 zile lucrătoare de la data adoptării.

### **3.3 . R E C T O R U L**

- ✿ Rectorul este conducătorul activităților academice și administrative din universitate și președinte al Senatului; Rectorul acționează pentru aplicarea prevederilor Cartei, a regulamentelor universității și a deciziilor adoptate de Senat. Rectorul răspunde de activitatea sa în fața Senatului;
- ✿ Rectorul poate delega prorectorilor sau secretarului științific al Senatului oricare dintre competențele sale. În perioada în care lipsește din universitate din motive întemeiate, rectorul desemnează un prorector sau pe secretarul științific al universității pentru a-i ține locul;
- ✿ Rectorul are următoarele competențe:
  - a) conduce ședințele Senatului;
  - b) stabilește ordinea de zi a ședințelor de Senat, având în vedere și propunerile celor care au solicitat convocarea Senatului în ședință extraordinară;

- c) concepe dezvoltarea strategică a Universității din Oradea;
- d) urmărește, exercită și răspunde de aplicarea legilor, a Cartei și a hotărârilor Senatului;
- e) exercită calitatea de ordonator de credite;
- f) prezintă anual spre aprobare Senatului raportul privind starea universității;
- g) coordonează și controlează funcționarea structurilor și a serviciilor;
- h) numește și eliberează din funcție personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic, în limitele legii și ale reglementărilor interne;
- i) semnează diplomele și certificatele de studii acordate de Universitatea din Oradea;
- j) reprezintă și angajează juridic universitatea în raporturile cu terți;
- k) supune atenției Senatului cererile de revocare a persoanelor alese în funcții de conducere;
- l) convoacă și prezidează ședințele Biroului Senatului;
- m) răspunde la cererile, petițiile și solicitările care îi sunt adresate;
- n) semnează contractele individuale de muncă ale angajaților Universității din Oradea, precum și contractul colectiv de muncă la nivel de universitate;
- o) reprezintă Universitatea din Oradea în raporturile cu Ministerul tutelar, în Consiliul Național al Rectorilor și în organismele interne și internaționale la care Universitatea din Oradea este afiliată;
  - p) dispune, prin ordin, înmatricularea sau exmatricularea studenților;
  - q) semnează acordurile internaționale ale Universității din Oradea;
  - r) Rectorul este răspunzător pentru activitatea și deciziile sale în fața Senatului.

(4) Rectorul trebuie să informeze Senatul asupra principalelor probleme discutate și asupra hotărârilor luate de Biroul Senatului sau în nume propriu, în probleme ce privesc universitatea, în perioadele dintre ședințele Senatului.

### **3.4. PRORECTORII ȘI SECRETARUL ȘTIINȚIFIC AL SENATULUI**

- ✿ Prorectorii și secretarul științific al Senatului îndeplinesc funcțiile stabilite de către Senat și cele delegate de către Rector prin ordin scris;

- Secretarul științific al Senatului asigură funcționarea statutară a Senatului și a Biroului Senatului.

### **3.5. CONSILIUL FACULTĂȚII ȘI DEPARTAMENTULUI**

Consiliul Facultății sau Consiliul Departamentului de învățământ și cercetare are următoarele competențe:

- alege conducerea facultății și desemnează reprezentanții pentru Senat;
- definește misiunea și obiectivele facultății sau departamentului și elaborează Planurile Operaționale anuale;
- aprobă înființarea și desființarea de programe de studiu și direcții de studiu în învățământul universitar, postuniversitar și de formare continuă, potrivit propunerilor catedrelor din facultate;
- elaborează și/sau avizează planurile de învățământ;
- întocmește rapoartele în vederea evaluării academice, autorizării și acreditării programelor de studii;
- evaluează periodic activitatea didactică din cadrul facultății sau departamentului;
- propune și/sau acordă recompense și sancțiuni pentru personalul din facultate sau departament;
- aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de preparator, asistent, șef de lucrări (lector) și propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de conferențiar și profesor. Aprobă rezultatele concursurilor posturilor didactice potrivit raportului comisiei de concurs, prin hotărâre;
- aprobă încadrarea personalului didactic asociat și avizează cererile de acordare a titlului de profesor consultant, precum și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare;
- avizează statele de funcții ale personalului didactic elaborate de catedre;
- avizează propunerile de conducători de doctorat, de domenii la doctorat și planurile de pregătire a doctoranzilor;
- validează îndeplinirea procedurii de alegere a șefilor de catedră, a membrilor birourilor catedrelor;
- verifică îndeplinirea criteriilor de eligibilitate pentru reprezentanții studenților în consiliul facultății sau departamentelor;
- propune cifrele de școlarizare;

- ✿ propune numărul seriilor de predare, al grupelor și subgrupelor, cu respectarea prevederilor legale și ale deciziilor Senatului;
- ✿ propune condițiile specifice de admitere la toate nivelurile de studii și organizează, după caz, concursurile de admitere;
- ✿ avizează componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;
- ✿ avizează cererile de transfer interuniversitar ale studenților și aprobă transferul studenților între programele de studii ale facultății;
- ✿ propune condițiile de promovare a anilor de studiu și de alocare a burselor pentru studenți;
- ✿ avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a studiilor, certificatelor și diplomelor de studii;
- ✿ organizează manifestări științifice;
- ✿ utilizează resursele materiale și financiare puse la dispoziție de către universitate, cu respectarea prevederilor legale;
- ✿ desfășoară, cu aprobarea Biroului Senatului, activități în beneficiul comunității universitare, aducătoare de venituri;
- ✿ stabilește, cu aprobarea Biroului Senatului, acorduri de colaborare cu unități din țară sau din străinătate;
- ✿ elaborează raportul anual de activitate al facultății;
- ✿ validează autoevaluarea și evaluarea corpului profesoral.

Decanul / Directorul de departament este responsabil pentru operaționalizarea acestor competențe și pentru îndeplinirea Planului Operațional al facultății / departamentului.

### **3.6. BIROUL CONSILIULUI FACULTĂȚII/DEPARTAMENTULUI**

- ✿ Biroul Consiliului Facultății (BCF) este structura executivă a Consiliului Facultății, alcătuit din decan, prodecani, secretarul științific al Consiliului Facultății și un reprezentant al studenților. Acesta duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Facultății și activitățile programate, conform strategiei facultății;
- ✿ La ședințele BCF participă cu statut de invitat, un reprezentant al sindicatului universității, desemnat de conducerea acestuia, din rândul cadrelor didactice ale facultății. Mai pot participa, ca invitați, reprezentanți ai catedrelor, ai serviciilor sau ai studenților.

- ✿ Consiliul Departamentului este autoritatea decizională din departament. Este prezidat de directorul Departamentului și este constituit din reprezentanți aleși ai cadrelor didactice și ai studenților. Reprezentanții cadrelor didactice trebuie să își desfășoare activitatea în Departament și să fie titulare în universitate;
- ✿ În cazul în care Departamentul este subordonat unei facultăți, nu este necesar să se constituie un consiliu separat;
- ✿ Se poate constitui, ca structură executivă, Biroul Consiliului Departamentului.

### **3.7. CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE**

- ✿ Consiliul Școlii Doctorale (CSD) reunește cel puțin câte un reprezentant al fiecărui domeniu de doctorat;
- ✿ Competențele CSD sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor doctorale.

### **3.8. DECANUL**

Decanul este ales de către Consiliul facultății (CF), conform procedurii prevăzute de Carta Universității din Oradea; El reprezintă facultatea în relațiile cu celelalte structuri din Universitatea din Oradea.

Decanul este președintele Consiliului facultății și coordonează activitatea Biroului Consiliului în vederea aplicării hotărârilor acestuia.

Decanul răspunde de calitatea procesului de învățământ și de cercetare științifică din facultate. Decanul propune desemnarea și eliberarea din funcție a personalului tehnic administrativ al facultății.

Decanul semnează diplomele și foile matricole, precum și alte documente eliberate de facultate.

Decanul răspunde, pentru activitatea sa, în fața Consiliului facultății și a Biroului Senatului, a Senatului și a rectorului.

Directorul Departamentului de Învățământ (D.P.P.D, DID, DEP,DFR) are atribuții similare decanului.

### **3.9. PRODECANII ȘI SECRETARUL ȘTIINȚIFIC AL CF**

Prodecanii răspund de domeniile de activitate ale facultății care le sunt repartizate de către CF, coordonează comisiile de specialitate ale acestuia și asigură conducerea curentă în diferite domenii potrivit competențelor acordate de CF. Prodecanii îl pot suplini pe decan, cu avizul acestuia, în raporturile cu celelalte structuri din Universitatea din Oradea; realizează legătura cu catedrele în domeniile în care au competență.

Prodecanii răspund în fața CF și a decanului.

#### **4. STRUCTURILE DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ**

##### ***4.1. DEPARTAMENTUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII (DAC)***

Atribuțiile DAC sunt legate de desfășurarea activităților curente reclamate de asigurarea calității serviciilor educaționale, de cercetare științifică și administrative din cadrul Universității din Oradea cu privire la:

- Elaborarea/revizuirea documentației SEAQ;
- Asigurarea documentării și menținerea conformității SEAQ cu cerințele standardului de referință;
- Urmărirea realizării PPSA privind calitatea;
- Asigurarea înregistrării și păstrării documentelor elaborate cu prilejul auditului intern (dosar de audit);
- Analiza informațiilor privind evaluarea satisfacției clienților;
- Evaluarea anuală a activităților de asigurarea serviciilor educaționale și de cercetare științifică;
- Conducerea DAC este asigurată de către un director.

##### **4.2. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

Activitatea Compartimentului Audit intern se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.38/2003 pentru aprobarea *Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare*

și a OMECT 5281/2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit intern în structura MECTS..

Compartimentul Audit Intern are următoarele atribuții:

- ✿ elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- ✿ efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- ✿ Raportează periodic asupra constatărilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit ;
- ✿ Elaborează rapoarte anuale privind activitatea de audit public intern.
- ✿ Compartimentul Audit Intern colaborează cu toate structurile administrative ale universității.

#### **4.3 OFICIUL JURIDIC**

Oficiul Juridic are următoarele atribuții:

- ✿ Reprezintă și promovează drepturile și interesele Universității din Oradea în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoanele fizice sau juridice;
- ✿ Întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției;
- ✿ Exerciță căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale
- ✿ Avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte;
- ✿ Avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia;
- ✿ Acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale Universității din Oradea;
- ✿ Elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- ✿ Avizează următoarele tipuri de acte juridice: contracte de achiziții publice; deciziile privind: angajarea sau avansarea personalului; numirea cu caracter temporar a

personalului de execuție pe funcții de conducere; numirea de comisii de evaluare pentru achiziții publice ; contracte de parteneriat.

- ✿ Oficiul Juridic este subordonat rectorului ;
- ✿ Oficiul Juridic colaborează cu toate structurile academice și administrative ale universității.

#### **4.4. DIRECȚIA GENERALĂ-ADMINISTRATIVĂ (DGA)**

**Direcția Generală Administrativă** coordonează, prin personal cu pregătire în domeniul administrativ, tehnic, juridic și economic de specialitate, întreaga activitate administrativă și tehnică a Universității, cu excepția administrării proceselor specifice din cadrul facultăților, departamentelor și centrelor de cercetare.

Conducerea Direcției General Administrative a Universității din Oradea este asigurată de către directorul general administrativ, subordonat rectorului universității.

Atribuțiile personalului din cadrul Direcției General Administrative se exercită în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările aprobate de Senatul Universității din Oradea. Pe perioada absenței coordonatorului unei entități din cadrul Direcției General Administrative, acesta propune șefului ierarhic superior un înlocuitor, care va fi supus aprobării directorului general administrativ. În cazul în care, din motive obiective, coordonatorul entității nu poate propune înlocuitorul pe perioada absenței, propunerea înlocuitorului o face șeful ierarhic superior și trebuie aprobată de directorul general administrativ.

Structura Direcției General Administrative a Universității din Oradea este organizată pe servicii, birouri, ateliere și compartimente, astfel:

##### 4.4.1. Serviciul Administrativ

###### 4.4.1.1. Biroul Licitații

###### 4.4.1.2. Biroul Transport

###### 4.4.1.3. Administrație Facultăți

###### 4.4.1.3.1. Administrație Magheru

###### 4.4.1.3.2. Administrație Delavrancea

###### 4.4.1.3.3. Administrație Medicină

###### 4.4.1.3.4. Administrație Expo Flora

###### 4.4.1.4. Birou Parcuri – Spații Verzi

###### 4.4.1.5. Birou Pază și Ordine

###### 4.4.1.6. Compartiment Aprovizionare

- 4.4.2. Serviciul Administrație Campus Central
- 4.4.3. Serviciul Tehnic
  - 4.4.3.1. Birou Investiții, Consolidări și Reparații
  - 4.4.3.2. Atelier întreținere
  - 4.4.3.3. Compartiment Mecanic
- 4.4.4. Serviciul Social
- 4.4.5. Editura Universității din Oradea
- 4.4.6. Administrație Bază Sportivă
- 4.4.7. Administrație Bază Didactică Gaudeamus
- 4.4.8. Atelier Tipografie
- 4.4.9. Stațiunea de Cercetare - Dezvoltare Pomicolă Oradea
- 4.4.10. Biroul Patrimoniu
- 4.4.11. Compartiment buget și evidență studenți
- 4.4.12. Serviciu Internet Comunicații

### **1. Serviciul Administrativ**

Este condus de un șef de serviciu subordonat directorului general administrativ.

Principalele atribuții ale Serviciului administrativ sunt:

- Coordonează activitatea structurilor din subordine;
- Gestionează baza de date cu privire la bunuri care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în caz că nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată a acestora;
- Organizează activitatea de casare și declasare a bunurilor, centralizează propunerile privind casările, după aprobarea acestora de către conducere și MECTS, urmărește dezmembrarea efectivă a acestora (cu excepția dispozitivelor electrice și electronice ce nu au în componență materiale ce se pot valorifica) și înregistrează în contabilitate mijloacele fixe casate, precum și materialele valorificate;
- Răspunde de gestionarea deșeurilor/materialelor valorificabile, rezultate în urma casărilor sau a dezafectărilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparațiilor) și de valorificarea acestora numai prin agenți economici autorizați ce au contract cu instituția, sau în urma procedurilor de vânzare prin licitație;

### ***i. Biroul licitații***

Este condus de un șef de birou coordonat direct de șeful serviciului administrativ și subordonat directorului general administrativ.

Membrii biroului au următoarele atribuții principale:

- ✿ Elaborează programul anual al achizițiilor publice privind produsele, echipamentele, serviciile și lucrările;
- ✿ Consolidează și dezvoltă baza materială a instituției prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia îndeplinirii planului de achiziții;
- ✿ Întocmesc documentele necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție);
- ✿ Întocmesc normele de consum pe categorii de materiale consumabile (rechizite, igienico-sanitare, curățenie, etc.) în funcție de numărul de studenți, suprafață, numărul de persoane (cadre didactice, personal administrativ, etc.), le propun spre aprobare conducerii universității și urmăresc respectarea lor;
- ✿ Monitorizează achizițiile și dotările pe beneficiari: facultăți, catedre, servicii, alte compartimente, proiecte și pe surse de finanțare;
- ✿ Îndeplinesc obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute în legislație;
- ✿ Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- ✿ Constituie și păstrează dosarele de achiziții publice;
- ✿ Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.
- ✿ Răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire în limita fondurilor bugetare, garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici interesați să participe la licitațiile publice derulate de instituție.
- ✿ Primește, centralizează referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile universității și stabilește procedura de achiziții aplicată în colaborare cu serviciul achiziții publice și urmărește finalizarea acestora.
- ✿ Întocmește și transmite la termen raportările periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții și autorități publice.

### ***i.i. Biroul transport***

Este condus de un șef de birou coordonat direct de șeful serviciului administrativ și subordonat directorului general administrativ.

Biroul funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- ✿ Asigură transportul de persoane și de marfă;
- ✿ Asigură întreținerea corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- ✿ Conduce evidența programării mijloacelor de transport;
- ✿ Urmărește efectuarea reviziei în termene, a plății asigurărilor și a altor taxe necesare în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✿ Pregătește caiete de sarcini pentru toate achizițiile necesare pentru buna funcționare a activității de transport;
- ✿ Întocmește documente justificative necesare efectuării de curse cu mijloacele de transport ale universității conform legislației în vigoare;
- ✿ Urmărește încadrarea în normele de consum de carburant stabilite prin legislația în vigoare;
- ✿ Persoana atestată de către ARR, respectiv șeful biroului transporturi, are calitatea de revizor tehnic;
- ✿ Șeful de birou asigură instruirea de protecție a muncii pentru conducătorii auto și completează formularele necesare;
- ✿ Șeful de birou urmărește ca toți conducătorii auto să dețină permis de conducere valabil pentru categoria de autovehicul condus, să aibă examenul medical periodic și aviz psihologic;
- ✿ Organizează evidența foilor de parcurs, fișelor de activitate zilnică conform prevederilor legale.
- ✿ Gestionează bonurile de carburanți și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto și confirmate de beneficiarul cursei;
- ✿ Înaintează lunar DFC situațiile privind stocul de bonuri de carburanți și consumul de carburant din luna respectivă conform FAZ-urilor elaborate, în vederea operării în evidența contabilă;
- ✿ Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

### ***i.i.i. Biroul administrație facultăți***

- Asigură buna funcționare a activităților de administrare și mentenanță la Facultățile de Medicină și Farmacie, Facultatea de Protecția Mediului, Facultatea de Științe Juridice, Facultatea de Arhitectură și Construcții și Facultatea de Textile și Pielărie;
- În fiecare dintre aceste locații, activitatea de întreținere, reparații și curățenie este coordonată de un administrator de patrimoniu subordonat șefului Serviciului Administrativ;
- Administratorul de patrimoniu, responsabil al locației, distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate menționată anterior;
- Asigură desfășurarea în condiții optime a activității de inventariere anuală a patrimoniului .

#### ***i.v. Biroul Parcuri – Spații verzi***

Este condus de un șef de birou coordonat direct de șefului Serviciului Administrativ și subordonat directorului general administrativ.

Are ca principală atribuție efectuarea serviciului de întreținere a parcului și spațiilor verzi. Atribuțiile personalului din cadrul biroului sunt:

- Executarea lucrărilor de întreținere a sectoarelor interioare și exterioare ale Campusurilor I și II ale Universității din Oradea cât și lucrări de amenajare și dare în folosință de noi spații verzi;
- Executarea transportului de materiale prin operațiuni de manipulare, colectare, depozitare și dezmembrare;
- Participă la acțiuni de amenajare și reorganizare a spațiilor interioare;
- Colectează și transportă deșeuri;
- Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

#### ***v. Biroul Pază și ordine***

Este condus de un șef de birou coordonat direct de șefului serviciului administrativ și subordonat directorului general administrativ. Șeful biroului întocmește planurile de pază pentru posturile din cadrul Universității din Oradea și le prezintă conducerii spre aprobare, urmând a le înainta IPJ Bihor pentru avizare.

Biroul de pază și ordine este destinat asigurării pazei obiectivelor din cadrul universității, asigurării și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post, conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- ✿ În timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte consemnul general care cuprinde totalitatea îndatoririlor și acțiunilor indiferent în ce post s-ar afla;
- ✿ Să execute serviciul prin supraveghere, ascultare, observare, patrulare;
- ✿ Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul posturilor pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
- ✿ Să păzească postul, bunurile și valorile nominalizate în consemnul particular și să asigure integritatea acestora;
- ✿ Să permită accesul în perimetrul postului păzit numai în conformitate cu reglementările legale și cele interne, specifice fiecărei locații;
- ✿ Să oprească și să legitimeze persoanele care săvârșesc infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsuri pentru paza ori conservarea lor, întocmind totodată un proces verbal de constatare pentru luarea acestor măsuri;
- ✿ Să înștiințeze șeful ierarhic și conducerea universității despre producerea oricărui eveniment deosebit produs pe timpul executării serviciului și măsurile luate ;
- ✿ În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice, și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri de limitarea consecințelor evenimentului;
- ✿ În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii, să anunțe conducerea universității și poliția;
- ✿ Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul la misiunea poliției la prinderea infractorilor;
- ✿ Să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;
- ✿ Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

- ✿ Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- ✿ Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor care sunt vădit nelegale și să fie respectuos în relațiile de serviciu. Dacă dispozițiile sunt ilegale va informa imediat șeful ierarhic superior celui care a dat dispozițiile;
- ✿ Să execute, în raport de specificul postului și alte sarcini care le primește, conform consemnului particular și specificațiilor din fișa postului;
- ✿ Să respecte consemnul general și particular al postului;
- ✿ Să se asigure că nu își depășește competențele pentru postul său cerând informații suplimentare șefului ierarhic, dacă este cazul;
- ✿ Să respecte toate obligațiile și interdicțiile specificate de Regulamentul de Ordine Interioară al Universității din Oradea;
- ✿ Să nu părăsească postul, chiar dacă are probleme de sănătate, până nu este schimbat de șeful serviciului;
- ✿ Să semneze în registrul posturilor, pentru intrarea și ieșirea din serviciu și să menționeze evenimentele petrecute;
- ✿ Urmărește asigurarea securității întregului patrimoniu al instituției, dotarea cu sisteme tehnice de protecție și alarmare împotriva efracției.
- ✿ Șeful biroului pază urmărește efectuarea de către personalul din subordine a examenelor medicale periodice și a celor suplimentare impuse de reglementările legale în vigoare.
- ✿ Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

#### ***v.i. Compartimentul aprovizionare***

Este coordonat de șeful serviciului Administrativ.

Membrii compartimentului au următoarele atribuții:

- ✿ Urmăresc contractele care se află în derulare și întocmesc altele noi, rezultate din adjudecarea licitațiilor privind închirierea unor spații;
- ✿ Coordonează și execută activitatea de inventariere a mijloacelor fixe;
- ✿ Pregătesc deciziile D.G.A. pe linie administrativă în conformitate cu reglementările legale;
- ✿ Administrează Casa de Oaspeți a Universității din Oradea;
- ✿ Coordonează și execută activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;

- ✿ Țin evidența documentelor primite de D.G.A. și le arhivează;
- ✿ Organizează, elaborează și urmăresc evidența contractelor de închiriere la nivelul întregii instituții;
- ✿ Procurează în baza datelor din evidența contractelor de închiriere, la emiterea la termenul din contract a facturilor de chirii și utilități, majorări de întârziere în strictă concordanță cu prevederile contractuale;
- ✿ Se asigură în permanență de faptul că spațiile temporar închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neaprobat de conducere, nu există situații de ocupare și folosire a acestora de către terți (terți care nu au încheiate contracte sau nu au aprobare scrisă din partea conducerii universității);
- ✿ Asigură recepția și depozitarea tuturor materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe prin intermediul magaziiilor centrale, cu excepția mijloacelor fixe ce necesită punerea în funcțiune sau sunt voluminoase și în cantități mari, caz în care recepționarea se face la utilizatorul final din cadrul structurilor instituției, întocmește bonurile de mișcare ale mijloacelor fixe și cele de transfer ale acestora;
- ✿ Răspund de recepția în termen a bunurilor contractate/comandate, printr-o planificare riguroasă pe termene limită a contractelor/comenzilor, luând legătura în timp util cu furnizorii;
- ✿ Programează eliberarea bunurilor din magaziiile centrale către beneficiarii finali în timp optim;
- ✿ Emit facturi pentru serviciile prestate de universitate terților;
- ✿ Organizează evidența Registrului mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale;
- ✿ Organizează și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu și urmărește valorificarea rezultatelor acesteia în contabilitate;
- ✿ Instruiesc toate comisiile de inventariere, întocmesc procedurile de efectuare a inventarierii și le pun la dispoziția acestora;
- ✿ Instruiesc toți gestionarii de bunuri din cadrul instituției, elaborează fișe de post, metodologii de primire, păstrare, eliberare și inventarierea bunurilor și le pun la dispoziția acestora;
- ✿ Organizează activitatea de casare și declasare a bunurilor, centralizează propunerile privind casările, după aprobarea acestora de către conducere și MECS, urmăresc dezmembrarea efectivă a acestora (cu excepția dispozitivelor electrice și electronice

ce au în componență materiale ce nu se pot valorifica) și solicită înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe casate, precum și a materialelor valorificabile;

- ✿ Răspund de gestionarea deșeurilor/materialelor valorificabile, rezultate în urma casărilor sau a dezafectărilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparațiilor) și de valorificarea acestora numai prin agenți economici autorizați ce au contract cu instituția, sau în urma procedurilor de vânzare prin licitație;
- ✿ Gestionează baza de date cu privire la bunuri care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în caz că nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată ale acestora;
- ✿ Șeful de serviciu distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul compartimentului;

## **2. Serviciul Administrație Campus Central**

Este condus de un șef de serviciu subordonat directorului general administrativ.

Membrii serviciului au următoarele atribuții:

- ✿ Gestionarea și administrarea bunurilor din dotarea clădirilor aflate în subordinea serviciului;
- ✿ Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților de învățământ din clădirile aflate în subordinea serviciului privind prestarea lucrărilor de curățenie igienico-sanitare a tuturor acestor spații;
- ✿ Coordonează activitatea de scoatere din uz a mobilierului și bunurilor care sunt necorespunzătoare sau depășite moral;
- ✿ Intervin în locurile și spațiile supraaglomerate în care se impune repetarea actului de curățenie și igienizare;
- ✿ Comunică în scris, în timp util, Serviciului Tehnic toate defecțiunile, avariile sau distrugerile create de manifestările climatice extreme și informează Directorul General Administrativ;
- ✿ Întocmesc normele de consum pe categorii de materiale consumabile (ex. Papetărie, igienico-sanitare, curățenie);
- ✿ Coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor de curățenie și a mobilierului din sălile de curs, aulă, laboratoare și birouri;

- Organizează, participă și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu.
- Șeful de serviciu distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul serviciului.

### 3. Serviciul Tehnic

Este condus de un șef de serviciu subordonat directorului general administrativ

Obiectivele de investiții, consolidări, reabilitări sau reparații gestionate de Universitatea din Oradea ce intră în aria de activitate a Serviciului tehnic investiții sunt: imobilele din patrimoniul Universității și instalațiile ce deservește funcționarea lor, spațiile de învățământ, spațiile de cazare și restul spațiilor existente pentru buna deservire a activităților din universitate.

#### *i. Biroul investiții, consolidări și reparații*

Este condus de un șef de birou coordonat direct de șeful serviciului tehnic și subordonat directorului general administrativ.

Principalele atribuții și responsabilități ale personalului din cadrul biroului sunt:

- Obținerea avizelor, acordurilor, certificatelor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare pentru demararea lucrărilor de construcții;
- Elaborează temele de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
- Solicită fonduri în listele de investiții, pentru demararea lucrărilor de proiectare și execuție;
- Întocmesc referatele de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare;
- Participă în comisiile de licitație;
- Verifică și urmăresc realizarea proiectării documentațiilor tehnico-economice, acceptându-le la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație;
- Monitorizează lucrările de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare, acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți;
- Participă la verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare (împreună cu membrii comisiei de verificare și recepționare), dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare și cu realitatea de pe teren;

- ✿ În cazul sesizării unor deficiențe ale proiectului, solicită proiectantului soluționarea neconformităților și emiterea de dispoziții de șantier, pentru asigurarea unei bune calități în construcții;
- ✿ Propun lucrările anuale la imobilele administrate de Universitatea din Oradea și programează realizarea investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, dotărilor, a achizițiilor de imobile, de servicii de proiectare;
- ✿ Întocmesc listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar și le înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare;
- ✿ Organizează și participă la predarea-primirea amplasamentului către constructor la lucrări;
- ✿ Monitorizează bilunar pentru Minister execuția lucrărilor de investiții, reparații capitale și reabilitări pentru clădirile Universității;
- ✿ Completează fișa tehnică a investiției, a lucrărilor de reparații capitale și a lucrărilor de reabilitare;
- ✿ Întocmesc procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor parțiale și ale celor finale;
- ✿ Întocmesc anexa la Procesul Verbal de recepție pentru lucrări neefectuate;
- ✿ Întocmesc Procesului Verbal pentru stingerea obiecțiilor în termenul stabilit;
- ✿ Distribuie procesul verbal de recepție la: executant, Direcția Economică, Biroul licitații, etc.;
- ✿ Se ocupă de așezarea pe capitole a Cărții Tehnice a Construcției pentru obiectivele de investiție recepționate prin Biroul Investiții, consolidări și reparații capitale;
- ✿ Întocmesc referate de necesitate în vederea executării lucrărilor propuse (investiții, reparații capitale, consolidări și reabilitări);
- ✿ Întocmesc referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor, potrivit competențelor legale;
- ✿ Înștiințează Inspectoratul de Stat în Construcții de începerea lucrărilor cu 30 de zile înainte de aceasta;
- ✿ Urmăresc și verifică cantitativ și calitativ execuția lucrărilor (în conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini și cu reglementările tehnice în vigoare și graficele de lucrări, proiectele de execuție) prin diriginți de șantier autorizați în funcție de categoria și de importanța lucrării;

- ✿ Participă la recepția de la terminarea lucrărilor, respectiv la recepția finală, în calitate de membri ai comisiei de recepție;
- ✿ Îndeplinesc măsurile stabilite de comisia de recepție și urmăresc realizarea sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor pentru lucrările serviciului;
- ✿ Țin evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori și situația juridică a acestora;
- ✿ Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului ( clădiri și terenuri).;
- ✿ Întocmesc raportările către MECTS privind monitorizarea decontărilor privind investițiile și raportările statistice către INS ce vizează activitatea de investiții și către alte instituții publice;
- ✿ Efectuează inventarierea lucrărilor și serviciilor în curs de execuție, neterminate sau sistate fiind cei mai în măsură să menționeze pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului, următoarele: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii;
- ✿ Țin distinct evidența valorilor pentru lucrările executate și rămase de executat la investițiile în curs;
- ✿ Urmăresc respectarea întocmai a clauzelor contractuale și a calculului corect al garanției de bună execuție, iar pentru contractele aflate în derulare pentru care a fost reținută o garanție de bună execuție mai mică decât cea stipulată în contract, recalcularea și reținerea ei până la concurența sumei ce trebuia reținută sau modificarea articolului respectiv din contract printr-un act adițional. Urmărirea execuției investițiilor și decontarea lucrărilor se face prin dirigenții de șantier, astfel:
  1. Plata investiției nu poate depăși valoarea actualizată, înscrisă în devizul general aprobat pentru această activitate;
  2. Respectarea întocmai a clauzelor contractuale și calculul corect al prețului de decontare al lucrărilor, calculul penalităților pentru nefinalizarea în termen a lucrărilor;
  3. Decontarea lucrărilor executate, se face conform situațiilor de plată, lunare și finale, întocmite pe baza prețurilor unitare ferme din devizele-ofertă contractate. Dirigenții de șantier verifică și confirmă lunar, cantitățile executate și înscrise în caietele de măsurători. Dirigenții de

șantier verifică situațiile de plată privind corespondența dintre cantitățile confirmate în caietele de măsurători și prețurile unitare ferme din devizele contractate ;

4. Pentru cantitățile de lucrări rezultate în plus sau în minus față de devizele-ofertă contractate se întocmesc note de comandă suplimentare, după caz, note de renunțare, confirmate de proiectant, utilizându-se prețurile unitare din devizele contractate;
5. Pentru lucrările suplimentare, necuprinse în devizele contractate, rezultate pe parcursul execuției ca fiind necesare, înscrise în dispozițiile de șantier semnate de persoana juridică achizitoare și pentru care au existat prețuri unitare ferme contractate, se întocmesc devize cu cantități suplimentare și prețuri unitare ferme contractate, acceptate de persoana juridică achizitoare. Situațiile de plată corespunzătoare devizelor suplimentare se întocmesc distinct de situațiile de plată corespunzătoare devizelor-ofertă contractate;
6. Pentru lucrările suplimentare fără corespondent în prețurile unitare ale devizelor-ofertă contractate, se pot accepta, pe bază de documente justificative, prezentate de contractant (facturi, tarife etc., de la cel puțin 3 agenți economici), prețuri unitare noi, valabile în luna execuției lucrărilor.;
7. Devizul general al investiției va fi refăcut, plecând de la obiectivele și valorile ofertei câștigătoare, la care se vor adăuga valorile obiectelor și cheltuielilor nelicite. Compensarea valorică a notelor de comandă suplimentare cu notele de renunțare trebuie să se încadreze în valoarea devizului general aprobat, nefiind admisă introducerea de obiecte noi;
8. Evidența valorilor executate, cumulată de la începutul lucrărilor, se ține distinct, pentru valori executate conform devizelor contractate, neactualizate, pentru valori rezultate ca urmare a actualizării și pentru valori suplimentare sau reduceri rezultate din notele de comandă suplimentară și din notele de renunțări;
9. Orice omisiune sau greșală față de listele cu cantitățile din proiectul tehnic și din specificațiile tehnice prevăzute în caietele de sarcini, dovedită pe parcursul execuției a fi necesară pentru finalizarea investiției și al cărei quantum valoric depășește cota de 5% prevăzută în

capitolul "Diverse și neprevăzute" din devizul general actualizat, va fi suportată de către proiectant în limita cuantumului valoric ce depășește cota de 5%;

10. În cazul depășirii duratei de execuție contractate din vina exclusivă a contractantului, se vor refuza situațiile de plată actualizate după expirarea termenului de punere în funcțiune - PIF (recepție), ca urmare a evoluției ulterioare a prețurilor pentru lucrările rămase de executat, în conformitate cu cele înscrise în condițiile speciale de contractare;
11. Pentru lucrările rămase de executat după expirarea termenului de punere în funcțiune, decontarea se face cu prețurile din ofertă actualizate cu indicele de actualizare aferent lunii în care antreprenorul avea obligația punerii în funcțiune;
12. Înainte de primirea primului avans lunar, acordat de persoana juridică achizitoare conform reglementărilor legale în vigoare, contractantul va constitui o garanție pentru restituirea avansurilor lunare, a cărei valoare va corespunde valorii celei mai mari de avans lunar din anul respectiv;;;
13. Lunar, din valoarea lucrărilor realizate se va reține avansul acordat. În cazul în care valoarea lucrărilor realizate este mai mică decât avansul lunar acordat, diferența se va reține din garanția constituită. Pentru luna următoare, valoarea avansului nu poate depăși valoarea garanției rămase;
14. Notifică antreprenorii în toate situațiile în care nu se respectă prevederile menționate în alineatul precedent și calculează penalitățile aferente în conformitate cu prevederile contractuale;
15. Confirmă Notele de Comandă Suplimentară și Notele de Renunțare elaborate de către proiectant, în caz de necesitate, conform aprobărilor date de conducerea universității;
16. Participă la recepția de la terminarea lucrărilor, respectiv la recepția finală, în calitate de membri ai comisiei de recepție;
17. Îndeplinesc măsurile stabilite de comisia de recepție și urmăresc realizarea sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor pentru lucrările serviciului;

18. Întocmesc listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar și le înaintez ordonatorului principal de credite pentru aprobare,
19. Verifică și răspunde pentru încadrarea valorică a Notelor de comandă suplimentară și a Notelor de renunțare rezultate în urma dispozițiilor de șantier emise de proiectant, sau comandate de instituție, în cota legală pentru cheltuieli diverse și neprevăzute înscrisă în devizul general.

Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului;

### ***i.i. Atelier întreținere***

Este condus de un șef de atelier, echivalent șefului de birou, coordonat direct de șeful serviciului tehnic și subordonat directorului general administrativ. Atelierul Întreținere are ca obiect principal de activitate executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la imobilele, echipamentele și instalațiile aflate în administrarea Universității din Oradea.

- Principalele atribuții și responsabilități ale personalului din cadrul biroului sunt:
  - ✿ Să intervină la remedierea oricăror defecțiuni sau proaste funcționări produse la instalațiile, echipamentele și clădirile din locațiile Universității din Oradea;
  - ✿ Să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare executării lucrărilor specifice;
  - ✿ Să întocmească procese verbale de constatare la fața locului în caz de necesitate;
  - ✿ Să elaboreze comenzile de lucru pentru fiecare lucrare, conform referatelor de necesitate, note interne, dispoziții;
  - ✿ Să întocmească proces verbal la terminarea lucrărilor;
  - ✿ Să întocmească situațiile de lucrări precum și extrasul de materiale necesare;
  - ✿ Să întocmească centralizatoare cu privire la lucrările executate în luna curentă;
  - ✿ Să asigure buna funcționare a hidroforului, centralei termice, iluminatului interior și exterior din tot Campusul Universității;
  - ✿ Să asigure buna funcționare a canalizării interioare și exterioare din tot Campusul Universitar;
  - ✿ Să sesizeze conducerea în caz de avarii sau lucrări care nu pot fi executate de către Atelierul Întreținere;
  - ✿ Să verifice zilnic buna funcționare a obiectivelor care le aparțin;

- ❁ Să participe la recepția lucrărilor executate de către firme (care au executat lucrări în cadrul Universității);
- ❁ Să intervină în caz de avarii la instalațiile electrice și sanitare;
- ❁ Să asigure schimbul: I, II, III, dacă este cazul iarna, sâmbătă, duminică și la sărbătorile legale, pentru buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și a instalațiilor electrice;
- ❁ Să verifice consumurile energetice pe Universitatea din Oradea, pe obiective și locații și să propună măsuri eficiente de reducere a acestora;
- ❁ Asigură prin intermediul personalului de specialitate, efectuarea lucrărilor în regie proprie și răspunde de activitatea de estimare valorică și stabilire a necesarului de material conform normativelor în vigoare aprobate la nivelul DGA, pentru lucrările în regie proprie;
- ❁ Execută lucrări de mică și medie anvergură, de natura reparațiilor curente, modernizărilor și igienizărilor și răspund de urmărirea și verificarea încadrării cantitative a materialelor folosite la lucrare și a normei de timp în indicatoarele folosite, conform normativelor în vigoare aprobate la nivelul DGA, pentru lucrările în regie proprie;
- ❁ Răspunde de verificarea calității lucrărilor de reparații executate în regie și întocmește procesul verbal de recepție și devizul de lucrări, care va fi semnat de beneficiari cu ocazia recepției și va proceda la înaintarea acestuia spre Biroul investiții, consolidări și reparații pentru întocmirea recepțiilor și transmiterea spre contabilitate pentru înregistrare în evidența contabilă;
- ❁ Șeful de atelier distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul atelierului.

### ***i.i.i. Compartiment mecanic***

Este condus de un șef de compartiment coordonat de șeful serviciului tehnic și subordonat directorului general administrativ. Compartiment Mecanic execută lucrări în regie proprie, lucrări în regim de urgență și lucrări simple la echipamentele și instalațiile aflate în administrarea Universității din Oradea.

Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului sunt:

- ❁ Execută lucrări de întreținere și reparații a aparatelor, echipamentelor și instalațiilor din laboratoare;

- ✿ Execută lucrări de construcții metalice aprobate de conducerea universității și necesare bunei funcționării a instituției;
- ✿ Supraveghează funcționarea utilajelor în cadrul orelor de laborator ce se desfășoară în cadrul atelierului mecanic;
- ✿ Participă la activități de cercetare prin executarea de prototipuri în cadrul unor facultăți;
- ✿ Alte lucrări necesare procesului de învățământ;
- ✿ Șeful de compartiment distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul compartimentului.

#### **4. Serviciul Social**

Serviciul social este o structură administrativă aflată în subordinea directorului general administrativ și în coordonarea prorectorului responsabil cu probleme sociale și studentești.

Serviciul Social este conceput pentru rezolvarea problemelor sociale ale studenților și gestionarea altor activități sociale specifice din cadrul Universității din Oradea.

Este condus de un șef serviciu subordonat directorului general administrativ.

Serviciul Social este răspunzător cu asigurarea condițiilor materiale și de trai ale studenților și are următoarele atribuții:

- ✿ Administrează căminele și spălătoria universității;
- ✿ Ține evidența studenților cazați și coordonează activitatea de determinare și încasare a regiei de cămin calculate pe baza elementelor de cheltuieli, aprobată în biroul de Senat al Universității din Oradea;
- ✿ Se ocupă de aprovizionarea, conform cerințelor, cu materiale de curățenie și materiale de reparații în cantitățile prevăzute în necesar, a căminelor și a spălătoriei și urmărește folosirea judicioasă a materialelor repartizate de orice fel;
- ✿ Răspunde de starea de curățenie și funcționarea instalațiilor care asigură utilitățile din cămine și spălătorie;
- ✿ Întocmește referatele de necesitate pentru demararea procedurilor legale de achiziții pentru lucrări de igienizare a spațiilor, colectarea reziduurilor menajere, dezinfecție și deratizare, prestări servicii de pază, service – execuție lucrări de reparații la instalații sanitare, electrice, termice și reparații construcții;

- ✿ Face propuneri privind lucrările de reparații necesare pe timp de vară pentru cămine și spălătorie;
- ✿ Asigură pregătirea spațiilor de cazare în vederea obținerii avizelor sanitare de funcționare pentru toate căminele;
- ✿ Administratorii de cămin răspund pentru buna gestionare a patrimoniului aflat în administrare și asigură gestionarea spațiilor de cazare, astfel încât, să asigure costurile minime/loc de cazare, pe tot parcursul anului universitar;
- ✿ Administratorii de cămin colaborează cu Comitetul de administrare al căminului pentru desfășurarea în condiții optime a cazării și soluționarea cât mai urgentă a tuturor problemelor ce apar pe parcursul anului universitar;
- ✿ Administratorii de cămin răspund de respectarea contractelor de închiriere încheiate cu studenții, personalul didactic sau auxiliar al instituției, diverse firme, urmărind realizarea veniturilor, a majorărilor de întârziere rezultate din această activitate și încasarea contravalorii pagubei în cazul bunurilor constate lipsă sau deteriorate;
- ✿ Șeful serviciului participă în comisia de cazare a studenților la început de an universitar, asigurând transparența procesului;
- ✿ Șeful serviciului răspunde împreună cu personalul din subordine de respectarea reglementărilor interne privind evidența și raportarea numărului de studenți din cămine, de acuratețea informațiilor furnizate;
- ✿ Șeful serviciului elaborează metodologii de lucru în ceea ce privesc evidențele ce trebuie conduse în cadrul structurii și urmărește aplicarea lor unitară;
- ✿ Șeful serviciului social comunică în scris lunar locurile vacante din cămine comisiei de cazare pe universitate pentru a se lua măsuri de redistribuire a lor;
- ✿ Șeful serviciului social elaborează lunar o situație cu studenții restanțieri pe care o prezintă Consiliului de administrare a căminelor Universității pentru a se lua măsuri de recuperare a debitelor.
- ✿ Șeful de serviciu distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul serviciului.

## **5. Editura Universității din Oradea**

Editura Universității din Oradea are statut de birou și este condusă de un șef birou, subordonat directorului general administrativ.

- ✿ Membrii Editurii din Oradea au următoarele atribuții:
- ✿ Valorificarea potențialului științific și creativ al comunității universitare locale, prin editarea cursurilor, lucrărilor de doctorat, a cărții științifice, tehnice, beletristice etc. și altor lucrări cu caracter didactic, pe suport de hârtie sau pe suport electronic;
- ✿ Editarea de reviste studentești;
- ✿ Editarea catalogului anual al proiectelor și ofertelor editoriale;
- ✿ Editarea volumelor de comunicări științifice;
- ✿ Editarea de programe (simpozioane, sesiuni ale cercetării științifice studentești, concursuri sportive);
- ✿ Organizarea de expoziții locale de carte universitară;
- ✿ Promovarea producției editoriale, cu ocazia târgurilor și saloanelor naționale și internaționale de carte.
- ✿ Fiind un brand al Universității din Oradea, membrii editurii au obligația menținerii calității și originalității materialelor procesate;
- ✿ Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

## **6. Administrația Baza Sportivă**

Administrația Bazei Sportive are statut de birou și este condusă de un șef birou, subordonat directorului general administrativ.

Baza sportivă cuprinde terenurile și amenajările în aer liber și în săli destinate activităților de educație fizică și sport. Administrația Bazei sportive este subordonată Direcției General Administrative și beneficiază de sprijin logistic de specialitate din partea Facultății de Educație Fizică și Sport.

Sala de jocuri este coordonată de un administrator de patrimoniu desemnat din cadrul Administrației Bazei Sportive. Programarea activităților se face de către persoana desemnată, potrivit aprobărilor date de conducerea universității. Au prioritate activitățile didactice conform solicitărilor Facultății de Educație Fizică și Sport, antrenamentele secțiilor Clubului Sportiv Universitar și competițiile studentești planificate.

Terenurile și sălile Bazei sportive pot fi închiriate, cu aprobarea conducerii universității, potrivit tarifelor stabilite de Senatul universității. Plata taxelor de închiriere se face la serviciul taxe sau la administratorul de patrimoniu desemnat în acest sens. Dovada plății taxei de închiriere o constituie chitanța eliberată.

Administrația Bazei sportive are următoarele atribuții:

- ✿ administrează și întreține bazele sportive în aer liber și în săli, proprii Universității din Oradea;
- ✿ asigură materialele și echipamentele necesare activității didactice și de performanță conform solicitărilor Facultății de Educație Fizică și Sport și Clubului Sportiv Universitar;
- ✿ răspunde de respectarea orarului de funcționare a bazelor sportive, în conformitate cu aprobările acordate de conducerea Universității din Oradea;
- ✿ răspunde de buna desfășurare a activităților de închiriere a bazelor sportive, corelate cu programul activităților didactice ale Facultății de Educație Fizică și Sport;
- ✿ face propuneri de achiziții de materiale și lucrări în vederea bunei funcționări și a modernizării Bazei sportive;
- ✿ ține legătura cu alte structuri din universitate în vederea asigurării securității pe baza sportivă și a respectării regulilor de protecția muncii;
- ✿ sesizează Serviciul pază și Poliția din Campus atunci când sunt constatate abateri de la utilizarea bazei sportive conform regulamentului;
- ✿ Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

## **7. Administrația Baza Didactică Gaudeamus**

Administrația Baza Didactică Gaudeamus are statut de birou și este condusă de un șef birou, subordonat directorului general administrativ.

Baza didactică „Gaudeamus”, situată în stațiunea Stâna de Vale, este destinată activităților specifice sporturilor montane cuprinse în Planul de învățământ al Facultății de Educație Fizică și Sport. De asemenea, activităților de practică ale altor facultăți, conform planurilor de învățământ.

La baza didactică se pot organiza conferințe științifice, școli de vară sau alte activități cu caracter didactic, științific sau recreativ.

Asigurarea serviciilor de cazare și masă la Baza didactică „Gaudeamus” se face în urma aprobărilor date de conducerea universității, la tarifele votate de Senatul universității.

Administrația Bazei didactice „Gaudeamus” are următoarele atribuții:

- ✿ asigură cazarea studenților, oaspeților Universității din Oradea cuprinși în diferite programe de colaborare cu universitatea, a grupurilor organizare sau persoanelor individuale, conform aprobărilor date de către conducerea universității prin persoana desemnată;

- ✿ ține evidența tuturor persoanelor cazate în cartea de imobil a bazei didactice și în registrul de cazări;
- ✿ asigură administrarea imobilelor proprii precum și instalațiilor și echipamentelor proprii;
- ✿ obține aprobările necesare funcționării bazei didactice;
- ✿ asigură administrarea bazei materiale pentru practica de specialitate a studenților și pentru desfășurarea simpozioanelor științifice, conferințelor, cursurilor de vară etc.;
- ✿ asigură buna funcționare a instalațiilor și echipamentelor proprii;
- ✿ face aprovizionarea cu alimente pentru funcționarea cantinei bazei didactice;
- ✿ asigură paza bunurilor aflate în gestiune;
- ✿ veghează la respectarea normelor PSI și celor de protecție a muncii;
- ✿ asigură legătura cu celelalte structuri din universitate în vedea efectuării reparațiilor, a achiziției de materiale și mijloace fixe, precum și a altor activități necesare bunei funcționări a bazei didactice;
- ✿ Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

### **8. Atelier Tipografie**

Conducerea atelierului tipografie este asigurată de un șef de atelier, funcție echivalentă șefului de birou, care se subordonează directorului general administrativ.

Atelierul tipografie are următoarele atribuții:

- ✿ asigurarea materialului tipărit și al suporturilor de curs pentru toate formele de învățământ ale Universității din Oradea: tipărire de reviste, formulare și diverse lucrări pentru toate compartimentele din structura Universității din Oradea.
- ✿ efectuarea de lucrări de legătorie pentru documentele structurilor universității;
- ✿ Șeful de atelier distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul atelierului.

### **9. Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Pomicolă Oradea**

Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Pomicolă are statut de serviciu și este condusă de un șef serviciu subordonat directorului general administrativ.

Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Pomicolă Oradea are următoarele obiective de activitate:

- a. Asigurarea lucrărilor necesare întreținerii culturilor de pomi fructiferi ale stațiunii;
- b. Întreținerea și repararea utilajelor folosite în lucrările specifice stațiunii;
- c. Crearea de soiuri de pomi fructiferi cu rezistență sporită la boli, dăunători și ger cât și la înghețurile de revenire din primăvară;
- d. Îmbunătățirea calității biologice a materialului săditor;
- e. Determinarea compatibilității altoi-portaltoi, care asigură precocitatea și creșterea accelerată a recoltelor de fructe;
- f. Selecția de seminceri din clonele locale pentru obținerea de noi portaltoi generativi;
- g. Introducerea soiurilor nou omologate și brevetate în parcele pilot și studiul comportării lor în condiții de producție;
- h. Monitorizarea nutriției și fertilizarea în sistem ecologic în plantațiile pomicole;
- i. Elaborarea programelor ecologice integrate de prevenire și combatere a patogenilor și dăunătorilor în cultura speciilor pomicole;
- j. Stabilirea sistemelor de amenajare a terenurilor și monitorizarea elementelor calității solului culturilor speciilor pomicole;
- k. Monitorizarea și avertizarea momentelor optime de udare în plantațiile pomicole;
- l. Controlul buruienilor;
- m. Colaborează cu Facultatea de Protecția Mediului, pe baza unui protocol aprobat de Direcția General Administrativă, în vederea derulării în bune condiții a activităților didactice, practice și de cercetare științifică desfășurate de personalul didactic și studenții de la specializările în domeniu ale facultății;
- n. Colaborează cu oricare dintre facultățile din cadrul Universității din Oradea, pe baza unui protocol aprobat de Direcția General Administrativă, în vedere implementării unor proiecte și activități integrate în strategia educațională și de cercetare a Universității din Oradea;
- o. Activitățile derulate în cadrul Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare Pomicolă Oradea vor fi gestionate încât să acopere cel puțin costurile necesare de funcționare;
- p. Valorificarea producției obținute prin fructe, borhot și material semincer, având în vedere că Stațiunea de Cercetare – Dezvoltare Pomicolă se autofinanțează;

- q. Șeful de serviciu distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul serviciului.

### **10. Biroului Patrimoniu**

Este condus de un șef de birou coordonat direct de directorul general administrativ.

Membrii biroului au următoarele atribuții principale:

- a. Organizează, elaborează și urmăresc evidența contractelor de închiriere la nivelul întregii instituții;
- b. Procedează în baza datelor din evidenta contractelor de închiriere, la emiterea la termenul din contract a facturilor de chirie și utilități, majorări de întârziere în strictă concordanță cu prevederile contractuale;
- c. Se asigură în permanență de faptul că spațiile temporar închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neaprobat de conducere, nu există situații de ocupare și folosire a acestora de către terți, care să nu aibă încheiate contracte sau să aibă aprobare scrisă din partea conducerii;
- d. Organizează evidenta Registrului mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale;
- e. Organizează și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu și urmărește valorificarea rezultatelor acesteia în contabilitate,
- f. Instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;
- g. Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor din dotarea clădirilor;
- h. Obține și gestionează cărțile tehnice ale imobilelor universității;
- i. Fac propuneri pentru realizarea investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, dotărilor, a achizițiilor de imobile, de servicii de proiectare;
- j. Țin evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori, situația juridică a acestora;
- k. Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului;
- l. Răspund de întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori și trimiterea acestora pentru înregistrare la ANRMAR;
- m. Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

**11. Compartimentul Buget și Evidenta Studenți (CBES)** este subordonat directorului general administrativ.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul CBES, sunt:

1. Organizarea evidenței bugetelor instituției pe surse de finanțare, conform contractului instituțional, proceduri interne, metodologii de finanțare, etc.;
2. Întocmirea situațiilor necesare planificării, urmării, raportării, execuțiilor bugetare periodice;
3. Transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea încadrării în creditele bugetare planificate;
4. Centralizarea situațiilor statistice, a datelor cu privire la studenții bugetați/cu taxă, transmise de facultăți, centralizarea acestora;
5. Perfectarea schimbului de venituri dintre facultăți, preluarea documentelor și stabilirea sumelor pentru schimburi de venituri;
6. Întocmește lucrările privind repartiția pe facultăți a alocației bugetare lunare;
7. Întocmește pe facultăți/structuri și pe bugete situația cheltuielilor cu salariile;
8. Elaborează bugetele de venituri și cheltuieli previzionate pentru facultăți/structuri și le comunică acestora;
9. Situații statistice, raportări necesare pentru încheierea contractului instituțional de finanțare bugetară, raportări bianuale la 1 ianuarie și 1 octombrie;
10. Solicitare date facultăți, departamente privind numărul de studenți, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
11. Centralizare date solicitate de la facultăți, departamente și introducerea acestora în machetele MECTS, transmitere date solicitate către MECTS;
12. Transmiterea datelor privind evidenta studenților către compartimente din cadrul universității (MECTS-legitimații studenți, cupoane CFR reducere 50% studenți, alte date statistice, burse pentru studenți, cifra școlarizare admitere etc.);
13. Verifică întocmirea registrului matricol unic pe universitate;
14. Elaborarea diverselor situații statistice solicitate de Conducerea Universității, MECT, alte instituții.

## **12. Serviciul Internet Comunicații**

Este condus de un șef de serviciu subordonat directorului general administrativ.

Serviciul funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

1. Implementarea strategiei de dezvoltare permanentă, coerentă și unitară a infrastructurii pentru tehnologiile informaționale și de comunicații din Universitatea din Oradea, care să susțină performanța și excelența în activitatea academică și de cercetare din universitate;
2. Implementarea unui sistem informatic integrat de gestionare a procesului educațional, vizând automatizarea proceselor de prelucrare a informațiilor specifice din facultățile și departamentele Universității din Oradea;
3. Asigurarea unor comunicații performante printr-un acces fiabil la serviciile de internet pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul Universității din Oradea și o continuă modernizare a facilităților internet și intranet oferite de rețeaua de comunicații digitale a Universității din Oradea;
4. Urmărirea respectării principiilor, politicii și regulamentelor de membru RoEduNet, definite conform Regulamentului de Funcționare al Infrastructurii de Comunicații de Date RoEduNet, aprobat prin OMEN nr. 3704 din 26.04.2000;
5. Oferirea de servicii electronice accesibile și eficiente de informare a comunității publice, asupra programelor academice și a facilităților educaționale ale Universității din Oradea prin site-ul principal [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro);
6. Asigurarea funcționalității (administrare servere și aplicații) programelor informatice utilizate curent în administrație și pentru Sistemul Informatic Integrat care se va implementa;
7. Elaborarea de propuneri către Conducerea Universității din Oradea, pentru respectarea standardelor, a bunelor practici și gestionarea eficientă a echipamentelor de internet și comunicații din punct de vedere al utilizării, întreținerii, dezvoltării;
8. Asigurarea accesului la serviciile de comunicare telefonică pentru personalul universității din Oradea pe telefonie fixă și mobilă, conform cu bugetele aprobate în acest scop de Conducerea Universității;
9. Asigurarea administrării serverelor pentru sistemele informatice destinate procesului educațional și pentru proiectele academice de cercetare/colaborare încheiate în numele universității;
10. Administrarea tehnologiilor de tip eLearning (platforme software, sisteme de videoconferință) implementate pe infrastructura Universității din Oradea;

11. Colaborarea cu personalul desemnat cu administrarea rețelelor IT din cadrul facultăților și departamentelor, în vederea realizării specificațiilor pentru configurațiile hard și soft necesare accesului performant al utilizatorilor la facilitățile acordate prin sistemele informatice distribuite ale universității;
12. Avizarea specificațiilor tehnice și a rapoartelor de evaluare tehnică a ofertelor pentru achizițiile de echipamente de tehnică de calcul și comunicații, a licențelor software, a lucrărilor de dezvoltare a infrastructurii IT și a service-ului la echipamentele IT din Universitatea din Oradea;
13. Urmărirea derulării contractelor de service cu terți pentru echipamentele de calcul și infrastructura IT;
14. Proiectează și realizează sistemul de pagini Web și a ierarhiilor de protecție aferente paginilor facultăților, departamentelor etc.;
15. Asigurarea evaluării permanente a vulnerabilităților potențiale ale rețelei de date la accesul neautorizat, expunerea la viruși și alte amenințări de pe Internet și elaborarea de soluții pentru minimizarea acestor riscuri într-o manieră optimă în raport de cost-eficiență;

#### Notă

Structurile din componența Direcției General Administrative pot întocmi, în funcție de necesități și de prevederile legislației în vigoare, reglementari proprii de funcționare, mai detaliate, reglementari care nu contravin acestui regulament de organizare și funcționare.

## **B. DIRECȚIA ECONOMICĂ (DE)**

Conducerea Direcției Economice a Universității din Oradea este asigurată de către directorul economic.

Direcția Economică a Universității din Oradea este structurată astfel::

1. Departamentul Resurse Umane
  - i. Birou personal salarizare
  - ii. Birou informatic
2. Departamentul Financiar Contabil
  - i. Serviciul contabilitate
  - ii. Birou financiar

### 3. Compartimentul de Execuție Bugetară și Control Financiar Preventiv

**1. Departamentul Resurse umane** (DRU) este condus de un șef de serviciu subordonat directorului economic.

**i. Biroul Personal Salarizare** este condus de un șef de birou subordonat șefului de serviciu DRU.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul DRU, sunt:

- a. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante, verificarea parcurgerii tuturor formalităților legale privind desfășurarea concursului: verificarea posturilor vacante în statele de funcții, aprobarea în Senatul Universității și la Ministerul Educației, Cercetării Tineretului și Sportului, publicarea lor în Monitorul Oficial și în presă, comunicarea informațiilor privind condițiile de concurs, perioadele de înscriere și desfășurare a concursului, primirea și verificarea dosarelor, întocmirea și redactarea deciziilor etc.
- b. Derularea activităților legate de angajarea, evidența personalului didactic din cadrul Universității din Oradea, contracte de muncă, decizii, acte adiționale, întocmirea dosarelor de personal, primirea carnetelor de muncă și efectuarea în acestea a tuturor înregistrărilor pe parcursul desfășurării activității conform modificărilor intervenite, etc;
- c. Derularea activităților de angajare a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform solicitărilor formulate de structurile instituției, organizarea concursurilor, parcurgerea tuturor formalităților legale privind desfășurarea concursului, verificarea îndeplinirii criteriilor de angajare;
- d. Derularea activităților legate de angajarea, evidența personalului didactic auxiliar, nedidactic din cadrul Universității din Oradea, contracte de muncă, decizii, acte adiționale, întocmirea dosarelor de personal, primirea cărților de muncă și efectuarea în acestea a tuturor înregistrărilor pe parcursul desfășurării activității conform modificărilor intervenite, etc;
- e. Derularea activităților de promovare și evaluare a personalului auxiliar didactic și administrativ din cadrul Universității din Oradea;
- f. Derularea activităților legate încetarea contractelor individuale de muncă, întocmirea deciziilor de încetare a contractelor de muncă, întocmirea

- dosarelor de pensionare, închiderea carnetelor de muncă, etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g. Coordonează întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și actualizarea acestora;
  - h. Verifică statele de funcții întocmite de șefii de catedră pentru personalul didactic;
  - i. Întocmirea situațiilor centralizatoare și a anexelor la statele de funcții ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
  - j. Asigurarea conform prevederilor legale a activităților de salarizare, dispunând de o aplicație informatică de evidență resurse umane, calcul salarii pentru toate formele de plată a drepturilor salariale: funcția de bază, cumul, plata cu ora, învățământ la distanță, consultanți, asociați, contracte de cercetare, doctoranzi cu frecvență, grade didactice, licență, admitere, ore suplimentare etc. pe diverse surse de finanțare;
  - k. Comunicarea cu întreg personalul, cu toate structurile Universității din Oradea în ceea ce privește reglementările legate de resurse umane, salarizare;
  - l. Aplică în instituție, legislația privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și contractual și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
  - m. Coordonează lucrările de recrutare, selecție și promovare în muncă;
  - n. Verifică întocmirea anuală, de către toți șefii de compartimente a evaluării personalului și existența fișelor postului la dosarul personal;
  - o. Asigură întocmirea corespunzătoare și la timp a statelor de plată a salariaților și a altor drepturi;
  - p. Acordă sprijin la întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile standard de pensionare, fie pe Legea 19/2000 (personal didactic, personal didactic auxiliar, asistenți și lectori și personal de execuție), sau Legea 128/1997 (personal didactic cu funcția de conferențiar și profesor);
  - q. Ține evidența corespondenței adresată serviciului și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
  - r. Ținerea evidenței întregului personal din Universitate (dosare personale, dosare de arhivă);

- s. Întocmirea lucrărilor de personal corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, sancționare sau desfacere a contractului de muncă;
- t. Ținerea legăturii cu AJOFM privind posturile vacante în vederea repartizării de persoane;
- u. Efectuarea lucrărilor necesare, în vederea acordării gradelor, treptelor profesionale, sporurilor de vechime în învățământ sau neîntreruptă în aceeași unitate, precum și promovărilor în funcție;
- v. Întocmirea documentelor necesare promovării în funcții de conducere și rezervarea posturilor didactice;
- w. Întocmirea lucrărilor corespunzătoare acoperirii prin cumul și plata cu ora a posturilor didactice vacante;
- x. Verificarea dosarelor cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plata cu ora;
- y. Calcularea vechimii totale și neîntrerupte în aceeași unitate sau în învățământ pentru acordarea sporurilor de stabilitate, conform Legii 128/1997 sau conform Contractului colectiv de muncă;
- z. Întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, pentru invaliditate în vederea depunerii la Casa Județeană de Pensii;
- aa. Redactarea, evidențierea și comunicarea deciziilor Rectorului, care privesc probleme de personal, perfectarea contractelor de muncă și comunicarea lor părților;
- bb. Stabilirea drepturilor salariale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, ca urmare a promovării acestora în funcții, grade, trepte profesionale, sau ca urmare a acordării sporurilor prevăzute în Codul muncii sau în Statutul Personalului didactic;
- cc. Primirea, verificarea și calcularea fișelor de plata cu ora conform tarifelor, funcției și vechimii cadrelor didactice titulare, asociate;
- dd. Întocmirea Statelor de plată a salariaților, cu calculul drepturilor și obligațiilor salariale pentru: funcția de bază, cumul de funcții, plata cu ora, contracte de cercetare, concedii medicale, concedii de odihnă, alte drepturi salariale convenite, în baza foilor colective de prezență primite de la structuri;
- ee. Operarea în statele de plată a reținerilor salariale;

- ff. Ține evidenta pentru activitățile didactice in regim plata cu ora și / sau cumul de funcții si verifică concordanța acestora cu statele de funcțiuni;
- gg. Întocmirea fișelor fiscale pentru veniturile de la funcția de bază și în afara funcției de bază;
- hh. În vederea acordării deducerilor suplimentare verifică legalitatea declarațiilor pe propria răspundere conform legislației în vigoare, respectiv documentele justificative prezentate;
- ii. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- jj. Coordonează acțiunea de întocmire a Fișei postului și păstrează un exemplar în Dosarul personal al angajatului;
- kk. Coordonează activitățile de perfecționare a personalului TESA, întocmește planuri de instruire și urmărește realizarea acestora;
- ll. Procurarea de carnete de muncă pentru noii angajați și a suplimentelor de cărți de muncă;
- mm. Întocmirea declarației lunare nominale privind contribuția la bugetul asigurărilor sociale de stat, contribuția la bugetul asigurărilor sociale de șomaj, contribuția la bugetul asigurărilor sociale de sănătate și, atunci când este cazul, a rectificativelor aferente;
- nn. Elaborarea centralizatoarelor de salarii și a recapitulațiilor de salarii, pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate;
- oo. Eliberarea de adeverințe: vechime pentru cadrele didactice în vederea avansării pe posturi, participarea la comisiile de doctorat; adeverințe privind calitatea de angajat, necesare la ambasade, policlinică, grădinițe, școli, facultăți, administrație, primării, alte unități de învățământ, asociații de locatari etc;
- pp. Transmiterea electronică a listelor cu totalul de plată pentru angajați la băncile la care sunt arondați;
- qq. Răspunde de efectuarea la timp a plăților salariilor și a altor drepturi bănești, de predarea la termenele stabilite la Departamentul Financiar Contabil a tuturor situațiilor necesare plății salariilor, altor drepturi, precum și pentru înregistrarea în evident contabilă a instituției;
- rr. Aplică și respectă criteriile metodologice privind gestiunea personalului;
- ss. Realizează toată gama de lucrări de evidență și mișcarea personalului;

- tt. Organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor care au regim special, precum și evidența militară conform reglementărilor în vigoare;
- uu. Acordă asistență de specialitate și metodologică șefilor / salariaților altor compartimente, potrivit indicațiilor MECTS, în elaborarea unor măsuri privind o mai bună organizare a activității acestora;
- vv. Efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste activități;
- ww. Respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnici și controlului datelor înregistrate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- xx. Asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor, documentelor și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în statele de plata, cu excepția statelor de salarii ce se păstrează timp de 50 de ani.

#### **i.i. Birou informatic**

1. Derularea activităților de completare, întreținere, raportare la termen a Registrului General de Evidență al Salariaților , transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor conform prevederilor legale în vigoare;
2. Organizarea activităților de personal, salarizare pentru contractele de cercetare derulate în instituție de la încheierea contractelor individuale de muncă, acte adiționale, decizii de încetare, dosare personale, etc. întocmirea statelor de plata și a centralizatoarelor aferente;
3. Întocmirea Propunerilor de angajare a cheltuielilor și a Angajamentelor bugetare pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate;
4. Întocmirea Ordonanțelor de plată a salariilor;
5. Centralizarea situațiilor statistice, a datelor pentru situații statistice, transmise de facultăți și servicii și înaintarea lor conducerii, structurilor;
6. Implementarea și întreținerea bazelor de date de urmărire a fondurilor asigurărilor de sănătate, de pensii, șomaj, pentru salariații Universității,
7. Implementarea și întreținerea programelor de elaborare a fișelor fiscale pentru personalul Universității;
8. Elaborarea diverselor situații statistice solicitate de Conducerea Universității;

9. Elaborează, raportează situațiile statistice solicitate de conducerea universitară, MECTS, organisme locale și centrele de statistica;
10. Întocmește situații lunare cu cheltuieli salariale pe facultăți și le transmite conducerii Universității spre analiză;
11. Asigura toate activitățile de Registratura ale Direcției economice;
12. Înregistrează, prelucrează, repartizează corespondența Direcției economice către personalul acesteia respectiv colaborează cu celelalte structuri pentru asigurarea circuitului eficient al documentelor;
13. Respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suportilor tehnici și controlului datelor înregistrate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
14. Efectuează activitățile de arhivare a tuturor documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste activități;
15. Asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor, documentelor și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în statele de plata, cu excepția statelor de salarii ce se păstrează timp de 50 de ani.

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, DRU, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: conducere, facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

Personalul angajat în cadrul DRU răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

## **2. DEPARTAMENTUL FINANCIAR CONTABIL**

Universitatea din Oradea organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv ( în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență) în cadrul Direcției economice, aflată în directă subordonare a Rectorului universității.

Departamentul financiar contabil are următoarea structură:

- i. Serviciul contabilitate
- ii. Birou financiar

**Departamentul Financiar Contabil (DFC)** este condus de un contabil șef subordonat directorului economic.

**i. Serviciul Contabilitate (SC)** este condus de un șef serviciu subordonat contabilului șef.

**i.i. Biroul financiar (BF)** este condus de un șef birou subordonat contabilului șef.

**DFC** are ca principale preocupări:

- a. Elaborarea, urmărirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli;
- b. Evidența veniturilor, cheltuielilor pe surse de finanțare;
- c. Contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare;
- d. Valorificarea rezultatelor primite de la comisiile de inventariere și înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- e. Întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia;
- f. Calculul eficienței economice pe baza analizei rezultatelor cost-venit;

**Departamentul Financiar Contabil**, prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

**Departamentul Financiar Contabil** trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

Persoanele din cadrul serviciului, desemnate cu activitatea de control financiar preventiv propriu, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

Persoanele din cadrul serviciului, desemnate cu activitatea de control intern asupra activității financiar-contabile realizate în cadrul acestei structuri, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiilor supuse controlului intern, măsură instituită în scopul separării atribuțiilor operaționale de cele financiare. (forma a control intern este și autocontrolul deci cred că ar trebui să rămână paragraful anterior sau să se facă precizarea că este vb de control ierarhic)

## **i. Serviciul Contabilitate**

Șeful Serviciului Contabilitate este înlocuitorul de drept al Contabilului șef.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale SC:

1. Contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare, efectuarea operațiunilor de evidență contabilă ale universității în strictă concordanță cu prevederile legale;
2. Evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
3. Evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
4. Întocmirea de bilanțe analitice a tuturor activităților gestiunilor;
5. Efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
6. Asigurarea efectuării operațiunilor contabile din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale;
7. Conducerea evidențelor analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință;
8. Conducerea, organizarea, raportarea, evidența contabilă pe surse de finanțare: finanțare de bază, complementară, contracte de cercetare științifică, venituri proprii (venituri proprii extrabugetare din taxe și alte venituri potrivit legii prestate, veniturile activităților autofinanțate, sponsorizări), contracte externe etc. ;
9. Tine evidenta fondurilor bănești primite de la bugetul de stat pe capitole:
  - a) finanțarea de baza
  - b) finanțarea cu destinație speciala compusa din: - reparații capitale  
- subvenții cămine cantina ;  
- burse ;  
- transport studenți ;  
- ajutoare sociale (achiziții calculatoare) ;  
- investiții ;  
- reabilitări și dotări ;
10. Pentru activitatea de cămin-cantină:
  - a. Înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic, a documentelor de intrare – ieșire legate de activitatea cămin-cantină;

- b. Înregistrarea extrasului de cont din finanțare completară (subvenții, reparații capitale, burse, transport, investiții) și a extrasului de cont pentru activitatea venituri proprii cămine-cantină (autofinanțare);
- c. Înregistrarea cheltuielilor salariale din sursa de finanțare „subvenții”;
- d. Asigurarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- e. Organizarea evidenței debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare (subvenții, venituri proprii cămine, cantină);

11. Pentru activitatea de contabilitate IDD:

- a. Înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic, a documentelor de intrare-ieșire legate de activitatea IDD;
- b. Înregistrarea extrasului de cont pentru activitatea venituri proprii IDD;
- c. Asigurarea circuitului informațional al documentelor privind activitatea IDD;
- d. Asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- e. Înregistrarea cheltuielilor salariale;
- f. Asigurarea evidenței debitorilor, creditorilor, furnizorilor pentru activitatea venituri proprii IDD;
- g. Efectuarea de punctaje privind încasările și plățile aferente;
- h. Întocmirea de situații comparative de venituri și cheltuieli;

12. Pentru activitatea de contabilitate generală:

- a. Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în balanța cumulată la nivel U.O.;
- b. Efectuarea și urmărirea execuție cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- c. Efectuarea și urmărirea execuție veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- d. Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria.

13. Întocmirea și verificare balanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;

14. Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezulta drepturi de încasat și întocmește periodic corespondenta cu Biroul Juridic pentru încasarea debitelor restante;

15. Organizarea activității financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice, sau numai valoric);
16. Respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
17. Întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității și conform normelor Ministerului de Finanțe, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor;
18. Întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilității, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
19. Organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe catedre, facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul Universității;
20. Valorificarea rezultatelor inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică ;
21. Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor;
22. Luarea tuturor măsurilor pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanța de verificare, explicarea componenței acestora;
23. Organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
24. Păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
25. Respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
26. Întocmirea a raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice.

#### **i.i. Atribuțiile Biroului Financiar:**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale BF:

- a. Efectuează plățile pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate;
- b. Emite ordinele de plata pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate;
- c. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- d. Verificarea și prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Universității din Oradea;
- e. Urmărește debitorii din avansuri acordate în numerar;
- f. Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezulta drepturi de încasat și întocmește periodic corespondența cu Biroul Juridic pentru încasarea debitelor restante;
- g. Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și prin virament;
- h. Verificarea zilnică a raportului de casă, inventarierea soldului casei, respectarea prevederilor Decretului 209/1976;
- i. Întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentație bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- j. Asigurarea încasărilor și plăților de fonduri bănești prin casieria centrală, din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;
- k. Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- l. Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor;
- m. Întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri);
- n. Verificarea tuturor încasărilor la nivelul instituției;
- o. Crearea, înregistrarea, urmărirea, stingerea debitorilor;
- p. Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor;

- q. Înregistrarea tuturor veniturilor proprii al Universității din Oradea în baza documentelor justificative legal întocmite și a situațiilor primite de la facultăți/structuri;
- r. Întocmirea și verificare bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- s. Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel U.O.;
- t. Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- u. Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;
- v. Comunicarea cu Secretariatele facultăților, alte structuri pentru clarificarea debitorilor;
- w. Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- x. Transmiterea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor din bilanța de verificare;
- y. Comunicarea cu compartimentul Juridic pentru înregistrarea în contabilitate a cauzelor aflate pe rolul instanței;
- z. Analiza permanentă a soldurilor din bilanța de verificare;
- aa. Urmărirea cheltuielilor care conform legii, HS trebuie să se încadreze în anumite plafoane maxime stabilite ( telefonie, combustibil etc.) și informarea cu privire la nivelul acestora;
- bb. Organizarea activității financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice, sau numai valoric);
- cc. Respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- dd. Păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ee. Evidența nominală, a studenților români și străini bursieri, întocmește ordonanțările de plată pentru bursele aprobate, pe categorii de burse și pe facultăți pentru bursele achitate prin virament și statele de plată a bursei în numerar;

- ff. Asigurarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor referitoare la taxele de școlarizare și a celorlalte taxe prevăzute de HS;
- gg. Întocmirea statelor de plată cu ajutoarele sociale ocazionale, semestriale aprobate de conducerea instituției;
- hh. Asigura colectarea și decontarea abonamentelor de transport, precum și centralizarea legitimațiilor și carnetelor CFR pentru studenți;
- ii. Respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- jj. Întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității și conform normelor Ministerului de Finanțe, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor;
- kk. Asigură legătura permanentă a instituției cu unitățile de trezorerie a statului, urmărește cu maximă operativitate operațiunile și fluxurile financiare care se derulează prin aceste unități;
- ll. Întocmirea a raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice;

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Departamentul Financiar Contabil, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: conducere, facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

Personalul angajat în cadrul DFC răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

**3. COMPARTIMENTUL DE EXECUȚIE BUGETARĂ ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (CEBCFP)** este subordonat directorului economic.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul CCFP, sunt:

1. Organizează și conduce evidența, actualizarea și raportarea angajamentelor legale și bugetare;

2. Întocmește proiecte de angajamente legale, bugete previzionale și elaborează propuneri de modificare a acestora;
3. Asigură informațiile necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” și a rapoartelor explicative privind toate informațiile referitoare la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar, Organizarea controlului financiar preventiv de către persoane care potrivit legii îndeplinesc condițiile exercitării controlului financiar preventiv;
4. Organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
5. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni care vizează, în principal:
  - a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
  - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
  - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
  - d) ordonanțarea cheltuielilor;
  - e) efectuarea de încasări în numerar;
  - f) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
  - g) reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
  - h) constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;
  - i) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
  - j) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - k) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
  - l) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

6 Acorda viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;

7. Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în *"Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu"*;

8. Respecta Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, așa cum au fost promovate prin dispoziția ordonatorului principal de credite;

9. Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri;

10. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

11. Întocmește refuzul de viza, în scris și motivat, conform prevederilor legale;

12. Întocmește operativ raportările, situațiile solicitate privind activitatea repartizată.

## **C. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECT RECTORULUI**

### **1. SECRETARIAT UNIVERSITATE**

Serviciul Secretariat universitate are următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Universității din Oradea, facultăți, departamente și filiale teritoriale pentru toate formele de învățământ;
- b) Reprezintă Universitatea din Oradea în relațiile cu serviciile MECTS sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;
- c) Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- d) Ține evidența sigiliilor și stampilelor din universitate și face demersurile necesare pentru procurarea sau distrugerea lor;
- e) Asigură rectorului, prorectorilor și Biroului Senatului documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.

**Serviciul secretariat universitate** este condus de secretarul șef al instituției care are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de secretariat de la nivelul universității din Oradea, facultăți, departamente și filiale teritoriale pentru toate formele de învățământ;
- b) reprezintă universitatea din Oradea în relațiile cu serviciile ministerului tutelar sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;
- c) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat pentru structurile subordonate;

- d) ține evidența sigiliilor și stampilelor din universitate și face demersurile necesare pentru procurarea sau distrugerea lor;
- e) asigură rectorului, prorectorilor și biroului senatului documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;
- f) participă la ședințele senatului și biroului senatului;
- g) întocmește fișele postului cu atribuții de serviciu și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- h) supune aprobării biroului senatului măsurile menite activității de secretariat;
- i) coordonează activitatea registraturii și arhivei universității din Oradea;
- j) coordonează activitatea de păstrare, evidență și eliberare a actelor de studii;
- k) realizează situațiile statistice solicitate de diverse instituții ale statului, de către conducerea instituției sau de structuri administrative cu care se află în relații de colaborare.

Secretarul șef al universității este subordonat rectorului.

Serviciul **Secretariat universitate** are în subordine următoarele structuri:

- a) Biroul Secretariat - Registratură;
- b) Biroul diplome;
- c) Compartimentul arhivă;

**1.1. Biroul Secretariat – Registratură** are ca atribuții principale:

- a) Asigură activitatea de secretariat pentru rector și prorectori;
- b) Gestionează corespondența adresată conducerii instituției;
- c) Asigură interfața între rector, prorectori cu celelalte servicii din cadrul Universității din Oradea și alte universități și instituții;
- d) Programarea și organizarea audiențelor;
- e) Înregistrarea documentelor primite și transmise de instituții;
- f) Primirea și distribuirea corespondenței.

**Secretariate prorectori** au ca atribuții principale:

- a) asigurarea în bune condiții a desfășurării activității fiecărui prorector;
- b) întocmirea documentațiilor și a lucrărilor elaborate de prorectori: învățământ, cercetare, calitate, administrație, probleme sociale;
- c) transmiterea lucrărilor și documentațiilor de la prorectori spre structurile universității;

- d) asigurarea evidenței acordării burselor și urmărirea virării acestora în conturile personale ale studenților Universității din Oradea;
- e) asigurarea decontării operative a abonamentelor OTL și virarea sumelor cuvenite în conturile personale ale studenților Universității din Oradea.

### ***Înregistrarea și circulația corespondenței în cadrul Universității din Oradea***

Corespondența sosită pe adresa Universității din Oradea se înregistrează de către registratura instituției și se înaintează operativ la Cabinetul rectorului, secretariatelor prorectorilor sau ale direcțiilor/departamentelor.

Circulația corespondenței se realizează astfel:

Corespondența semnată de către Rectorul instituției, Prorectori sau Directorul General administrativ se repartizează potrivit rezoluțiilor acestora;

Dacă pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor compartimente din cadrul instituției, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către directori/coordonatori, potrivit atribuțiilor ce le revin.

#### **1.2. Birou diplome** are următoarele atribuții:

- a) urmărește și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale cu privire la regimul actelor de studii;
- b) răspunde de completare și eliberarea diplomelor de studii;
- c) clasează, opisează și păstrează arhiva cu privire la actele de studii;
- d) răspunde de respectarea reglementărilor și H.G.-urilor în ceea ce privește școlarizarea;
- d) verificarea H.G. - urilor în ceea ce privește școlarizarea în condițiile legii;
- e) dă informații publicului, studenților cu privire la eliberarea actelor de studii
- f) înregistrarea datelor pentru evidențierea traseului profesional al absolvenților, conform procedurii.

#### **1.3. Compartimentul Arhivă** are ca atribuții principale:

- a) înregistrarea documentelor în „Registre intrare – ieșire” existente pentru toate entitățile din structura universității;
- b) păstrarea, arhivarea documentelor depuse de entitățile din structura universității;
- c) clasarea și depozitarea documentelor conform nomenclatorului pentru documentele instituțiilor de învățământ superior;

d) eliberare copii ale documentelor arhivate care sunt solicitate.

Biroul arhivă este condus de un șef de birou subordonat secretarului șef al universității.

#### **4.7. BIROUL PSI ȘI PROTECȚIA MUNCII**

Biroul PSI – PM este subordonat rectorului și este condus de un șef de birou.

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Biroul PSI – PM colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri, iar din afara Universității cu: DSP – Bihor, ISU Crișana, ITM Bihor, Agenția de Mediu Bihor etc.

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului PSI–PM sunt:

- ✿ aplicarea, controlul și supravegherea măsurilor de securitate și sănătate în munca, respectarea normelor legale privind PSI;
- ✿ organizarea și coordonarea activității de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, precum și probleme de mediu în cadrul Universității din Oradea.
- ✿ efectuarea instructajului introductiv general cu noi angajați;
- ✿ elaborarea de instrucțiuni proprii de protecție a muncii specifice Universității;
- ✿ efectuarea de controale de ajutor și îndrumare privind respectarea măsurilor tehnice de protecție a muncii, PSI, protecție civilă și de mediu;
- ✿ actualizarea listelor cu substanțele periculoase pe locuri de păstrare;
- ✿ actualizarea listelor cu zonele care necesită semnalizări de securitate și sănătate în muncă;
- ✿ identificarea și evaluarea pericolelor la nivelul universității;
- ✿ actualizarea Planului de prevenire și protecție;
- ✿ testarea personalului privind cunoașterea normelor de SSM;
- ✿ actualizarea tematicilor pentru toate fazele de instruire;
- ✿ întocmirea programului de instruire-testare la nivelul universității;
- ✿ planificarea controlului medical periodic al personalului din universitate;
- ✿ verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare;
- ✿ actualizează necesarul de echipament individual de protecție și îmbrăcăminte de lucru;
- ✿ identificarea prin expertizare a locurilor cu condiții de muncă deosebite și vătămătoare;
- ✿ preocuparea pentru încărcarea și verificarea tuturor stingătoarelor din Universitate;

- verificarea hidranților de incendiu interiori și exteriori;
- verificarea prizelor de pământ și a paratrâznetelor;
- informarea scrisă a Rectorului despre constatările rezultate cu ocazia controalelor efectuate în Universitate;
- coordonarea, controlarea și îndrumarea activităților lucrărilor, cuprinse în planurile de măsuri întocmite cu organele de control;
- întocmirea planurilor de măsuri, propunerea termenelor de rezolvare, responsabilități;
- întocmirea documentației necesare în caz de accidente de muncă în cadrul Universității din Oradea;
- îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice stabilite conform Legii 319/2006 *Legea securității și sănătății în muncă* respectiv prin HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 319/2006.

#### **4.8. DEPARTAMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE (DRI)**

Departamentul de Relații Internaționale are menirea de a răspunde dinamicii procesului de internaționalizare a Universității din Oradea, fiind punctul de referință al tuturor entităților interesate de cooperarea internațională.

DRI este subordonat Prorectorului cu relațiile internaționale.

DRI are următoarea structură:

- Structură cu acțiune directă:
  - Sef serviciu – coordonarea activității serviciului
  - Birou LLP – administrarea programului Lifelong Learning
  - Birou Studenți Străini, Burse Naționale și Internaționale – administrarea bazelor de date cu studenții străini și cu ofertele de burse naționale și internaționale
- Structură cu acțiune indirectă:
  - Responsabilii cu relațiile internaționale la nivelul facultăților

**Atribuțiile DRI sunt:**

***Atribuții generale:***

- Elaborarea studiilor de strategie în domeniul relațiilor internaționale ale Universității din Oradea;
- Primirea delegațiilor de la instituțiile partenere din străinătate;
- Organizarea vizitelor la instituțiile partenere din străinătate;

- ✿ Pregătirea unor noi schimburi universitare internaționale;
- ✿ Pregătirea de protocoale, acorduri, scrisori de intenție pentru cooperarea bilaterală a Universității din Oradea cu universități, instituții, societăți, fundații, organizații din străinătate menite a facilita dinamica programelor de cooperare;
- ✿ Avizarea propunerilor de acorduri interinstituționale de cooperare și a proiectelor finanțate prin programul LLP;
- ✿ Constituirea bazei de date cu privire la acordurile Universității din Oradea cu instituții din străinătate;
- ✿ Constituirea bazei de date cu privire la acordurile Universității din Oradea cu universități și alte instituții din țară;
- ✿ Constituirea bazei de date și contactul cu responsabilii cu relațiile internaționale la nivelul facultăților;
- ✿ Coordonarea și monitorizarea mobilităților internaționale pentru studenți și personalul angajat al Universității din Oradea;
- ✿ Oferirea de informații despre Universitatea din Oradea la solicitarea unor instituții din străinătate;
- ✿ Asigurarea comunicării între Universitatea din Oradea și instituțiile partenere din străinătate;
- ✿ Diseminarea informațiilor privind oportunitățile de participare la mobilități și proiecte internaționale;
- ✿ Distribuirea materialelor de promovare a Universității din Oradea la partenerii externi;
- ✿ Oferirea de consultanță pentru programele de finanțare europene: LLP (Programele sectoriale Erasmus, Leonardo da Vinci, Grundtvig, Programul Jean Monnet, Programele Transversale), Tempus;
- ✿ Emiterea certificatului Europass pentru studenții Erasmus;
- ✿ Colaborarea cu alte structuri din cadrul Universității din Oradea în vederea îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor.

#### ***Atribuții specifice:***

##### **4.8.1. Biroul Lifelong Learning**

Activitățile Biroului Lifelong Learning se desfășoară în conformitate cu Programul Lifelong Learning al Comisiei Europene, înființat prin Decizia nr. 1720/2006/EC a Parlamentului European și a Consiliului din 15 noiembrie 2006 publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 327/45 din 24 noiembrie 2006, și în baza Cartei Erasmus acordată prin Agenția

Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, organism ce coordonează acest program la nivel național.

### **Programul sectorial Erasmus**

a) Mobilități studenți care vin la Universitatea din Oradea prin subprogramul Erasmus:

- ✿ Consultanță acordată studenților care doresc să studieze la Universitatea din Oradea prin programul sectorial Erasmus despre:
  - termene limită și documente necesare pentru aplicare
  - completarea formularelor specifice
  - perioade de studiu
- ✿ cursuri și activități desfășurate la Universitatea din Oradea
- ✿ informații despre cazare
- ✿ Primirea și prelucrarea dosarelor de candidatură
- ✿ Contactarea persoanelor responsabile cu relații internaționale de la facultăți sau departamente pentru a le solicita acordul asupra acceptării studenților Erasmus la Universitatea din Oradea
- ✿ Emiterea scrisorilor de confirmare/accept pentru stagiul Erasmus; emiterea adeverințelor de student Erasmus
- ✿ Constituirea bazei de date pe facultăți cuprinzând studenții Erasmus - Organizarea semestrială a „Săptămânii Erasmus”

b) Studenți care pleacă de la Universitatea din Oradea prin programul sectorial Erasmus:

- ✿ consultanță pentru studenții Universității Oradea care participă la mobilități Erasmus (studiu și/sau plasament)
- ✿ constituire și gestiune bază de date studenți Erasmus participanți la mobilități și plasamente
- ✿ gestiune documente pentru studenții Erasmus participanți la mobilități de studiu și plasament
- ✿ înainte de plecare: CV, scrisoare de intenție, certificat de competență lingvistică, situație școlară/adeverință care atestă că studentul este integralist; copie după actul de identitate; fotografie tip pașaport
- ✿ la revenirea în țară: situația școlară (transcript of records), atestat pe perioada contractată, contract de studii (learning agreement) și raport narativ.

c) Mobilități cadre didactice prin programul sectorial Erasmus:

- ✿ Consultanță pentru cadrele didactice si personalul nedidactic al Universității din Oradea care pleacă în mobilități Erasmus (predare si plasamente)
- ✿ Constituire si gestiune bază de date :
- ✿ cadre didactice, personalul nedidactic al Universității din Oradea care se află în mobilități de predare si plasamente prin subprogramul Erasmus
- ✿ cadre didactice si personalul nedidactic care vin de la universități partenere - Gestionarea si arhivarea dosarelor cadrelor didactice si a personalului nedidactic al Universității din Oradea care pleacă în mobilități Erasmus:
- ✿ În cazul mobilităților de predare, dosarele conțin următoarele documente: contract financiar; contract de misiune; atestat pe perioada contractată; raport de activitate si copie după buletin;
- ✿ În cazul mobilităților de formare a personalului didactic si nedidactic, dosarele conțin următoarele documente: contract financiar; program de lucru; atestat pe perioada contractată; raport de activitate; copie după buletin;
- ✿ În cazul cadrelor didactice si a personalului nedidactic care vin prin mobilități Erasmus de la universități partenere, dosarele conțin atestatele pe perioada contractată eliberate de Biroul LLP al Universității din Oradea

**Programul sectorial Leonardo da Vinci:**

- ✿ Informare si consiliere potențialii candidați din rândul cadrelor didactice sau a cercetătorilor, angajați ai Universității din Oradea;
- ✿ Întocmirea si supunerea spre adoptarea Senatului Universității a regulamentului de organizare a proceselor de selecție;
- ✿ Legătura cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației si Formării Profesionale (ANPCDEFP), secțiunea Programul Leonardo da Vinci;
- ✿ Întocmirea de adrese referitoare la Apelurile Comunitare, respectiv Apelurile Naționale pentru propuneri de proiecte Leonardo da Vinci;
- ✿ Contactul permanent cu directorii de proiecte privind orice modificare de ordin tehnic sau noutate care poate apărea pe parcursul derulării proiectelor;
- ✿ Participarea la toate procesele de selecție a beneficiarilor proiectelor de mobilități;
- ✿ Gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu ANPCDEFP pentru finanțarea mobilităților;

- Identificarea proiectelor centralizate finanțate de Comisia Europeană prin LdV și afișarea pe pagina de informații a instituției.

#### **Programele sectoriale Grundtvig și Comenius și Programul Jean Monnet**

- diseminare informații preluate de pe grupurile de discuții ale programului Grundtvig;
- informarea persoanelor responsabile cu relațiile internaționale pe facultăți/departamente despre apelurile pentru propuneri de proiecte;
- consultanță și avizare pentru proiecte în cadrul programului Jean Monnet și prin programele sectoriale Grundtvig și Comenius.

#### **4.8.2. Biroul Studenți Străini, Burse Naționale și Internaționale**

##### Studenți străini

- Activitățile cu studenții străini se desfășoară în conformitate cu reglementările naționale și interne;
- Oferă informații și consultanță candidaților străini la Universitatea din Oradea;
- Menține legătura cu candidații pe perioada admiterii: preluarea și pregătirea dosarelor candidaților străini pentru înaintarea procedurilor privind primirea scrisorii de acceptare la studii din partea MECI. Acte necesare: formular tip, copie legalizată a diplomei de bacalaureat sau echivalentul acesteia, copie legalizată a certificatului de absolvire – pentru studii post-universitare –, foaia matricolă tradusă în română, engleză, franceză sau germană, certificat lingvistic după caz, copie legalizată după certificatul de naștere, copie legalizată după pașaport, certificat medical;
- În urma primirii avizului pozitiv din partea MECI, biroul se ocupă de informarea privind examenul de admitere în cazul studenților provenind din statele membre UE și spațiul SEE, precum și de oferirea consultanței în ce privește confirmările de plată în vederea obținerii vizei pentru studii, în cazul studenților non-UE;
- Se ocupă de primirea și îndrumarea studenților străini privind înscrierea în facultățile la care au optat, urmând ca dosarul de înscriere să fie preluat în totalitate de către secretariatele facultăților;

- ✿ Colaborarea cu serviciile de secretariat de la facultăți în vederea actualizării situațiilor anuale a studenților străini;
- ✿ Colaborarea cu Oficiul român pentru imigrări, Serviciul pentru imigrări Bihor;
- ✿ Colaborarea cu ambasadele române din străinătate și cele străine în România;

#### **Burse naționale și internaționale**

- ✿ Consultarea site-urilor ce oferă informații despre bursele de studiu în străinătate;
- ✿ Informarea facultăților și responsabililor acestora cu relațiile internaționale, referitor la oportunitățile unei burse în străinătate;
- ✿ Oferă asistență studenților și cadrelor didactice interesați să participe la programele de burse în străinătate;
- ✿ Crearea unei baze de date pentru anul universitar în curs cu oferte ale Guvernului României, ale instituțiilor și organizațiilor care pun la dispoziție burse în străinătate.

#### **4.9. BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA (BUO)**

Conducerea BUO este asigurată de către un director, subordonat prorectorului de resort.

BUO are, în principal, următoarele atribuții:

- ✿ Susținerea procesului educațional și de cercetare din cadrul Universității din Oradea;
- ✿ Furnizarea și dezvoltarea de servicii de bibliotecă orientate către utilizatori: studenți, cadre didactice, cercetători etc.;
- ✿ Asigurarea accesului la o varietate de resurse informaționale și servicii care promovează creșterea interesului pentru lectură și cercetare;
- ✿ Achiziționarea, prelucrarea și evidența publicațiilor;
- ✿ Introducerea în baza de date, exemplar cu exemplar, a publicațiilor în ordinea intrării lor în bibliotecă;
- ✿ Participarea la activitatea de inventariere a publicațiilor;
- ✿ Catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor;
- ✿ Actualizarea bazelor de date (înregistrarea publicațiilor în bazele de date ale bibliotecii constituind catalogul electronic);
- ✿ Gestionarea catalogului alfabetic intern;

- ✿ Gestionarea colecțiilor de publicații (cărți sau periodice românești și străine) pe suport hârtie sau în format electronic aflate în dotarea sălii și punerea lor la dispoziția cititorilor;
- ✿ Furnizarea de informații referitoare la publicațiile aflate în sală folosind catalogul sălii, buletine de informare, baza de date a BUO și alte surse pe care le are la dispoziție;
- ✿ Identificarea și stabilirea de contacte cu bibliotecile de învățământ superior din țară pentru schimb și împrumut intern și internațional de publicații;
- ✿ Dezvoltarea colecțiilor BUO prin procurarea de lucrări din străinătate solicitate de beneficiarii bibliotecii;
- ✿ Organizarea împrumutului intern și internațional de publicații pe baza solicitărilor primite;
- ✿ Ține evidența balanței de schimb și întocmește procesele verbale de primire pentru evaluarea publicațiilor primite prin schimb;
- ✿ Furnizarea de informații și referințe bibliografice la solicitarea beneficiarilor bibliotecii prin utilizarea surselor de informare de care dispune biblioteca;
- ✿ Îndrumarea utilizatorilor în procesul de regăsire a informațiilor;
- ✿ Actualizarea bazei de date a procesului de învățământ din BUO prin verificarea programelor analitice ale anului universitar în curs cu disciplinele și bibliografia aferente;
- ✿ Menținerea contactului permanent cu catedrele a BUO pentru întocmirea unor bibliografii;
- ✿ Actualizarea informațională a paginii web a BUO;
- ✿ Întreținerea tehnică a catalogului on-line al BUO;
- ✿ Asigurarea accesului la baza de date, proprii sau achiziționate;
- ✿ Gestionarea și îmbunătățirea site-ului bibliotecii.
- ✿ BUO este subordonată prorectorului cu atribuții specifice din cadrul UO
- ✿ BUO colaborează cu toate structurile administrative ale instituției.

## 5. DISPOZIȚII FINALE

1. Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul Universității din Oradea sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea directorilor, a șefilor de departamente și servicii, avizate de către prorectorii care coordonează activitatea compartimentelor respective și, după caz, de către rector.
2. Directorii, șefii de serviciu și de birou vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament
3. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și cu regulamentele de organizare ale departamentelor:
  - 3.1 Regulament de organizare, functionare si administrare a bibliotecii din subordinea universitatii;
  - 3.2. Regulament de organizare, functionare si administrare a caminelor, cantinei si a altor unitati din subordinea universitatii;
  - 3.3. Regulament de organizare si functionare a Departamentului Financiar Contabil;
  - 3.4. Regulament de organizare si functionare a Directiei General Administrative;
  - 3.5. Regulament de organizare si functionare a resurselor de calcul ale universitatii;
  - 3.6. Regulament privind organizarea si functionarea Departamentului pentru Pregatirea si Perfectionarea Personalului Didactic;
  - 3.7. Regulament privind organizarea si functionarea Serviciului de Relatii Internationale;
  - 3.8. Regulament de organizare si functionare a Departamentului de Educatie Permanenta;
  - 3.9. Regulament de organizare si functionare a Directiei Economice;
  - 3.10. Regulament de organizare si functionare a Compartimentului Audit Intern;

- 3.11. Regulament de organizare si functionare a Serviciului Secretariat Universitate;
  - 3.12. Regulament de organizare si functionare a Departamentului de Invatamant cu Frecventa Redusa;
4. Modificările și completările prezentului regulament se aprobă de către senatul Universității din Oradea

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința senatului din 17.01.2011