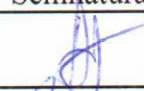
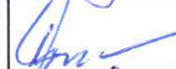
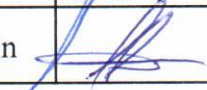




UNIVERSITATEA DIN ORADEA

REGULAMENTUL DE LUCRU A CONSILIULUI CONSULTATIV LEGISLAȚIE-JURIDIC

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector MEA	Dodescu Anca Otilia		12.04.2021
Verificat	DAC	Bandici Livia		14.04.2021
Aprobat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		19.04.2021
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de: 19.04.2021.				
Retras la data de: -				

CAPITOLUL I. SCOP, TERMENI ȘI ABREVIERI

Art. 1 Instituirea unui regulament privind modul de organizare și funcționare al Consiliului Consultativ Legislație-Juridic.

Art. 2 Stabilirea responsabilităților privind desfășurarea activităților și deciziile ce revin Consiliului Consultativ Legislație-Juridic.

Art. 3 Termenii sunt în conformitate reglementările Universității din Oradea. În prezentul regulament sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **CCLJ** – Consiliul Consultativ Legislație-Juridic;
- **CA** – Consiliu de Administrație;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **UO** – Universitatea din Oradea.

CAPITOLUL 3. DESCRIEREA REGULAMENTULUI

Art. 4 CCLJ este un organ de specialitate al CA, având în structura sa un președinte, membri și un secretar. CCLJ are în componența sa decanul Facultății de Drept a UO, șeful Biroului juridic al UO, cadre didactice cu specializare în Științe Juridice și expertiză juridică practică relevantă din cadrul Universității din Oradea. Cadrele didactice sunt propuse de către decanul Facultății de Drept a UO. Invitații permanenți ai CCLJ sunt: directorul general administrativ, șeful Serviciului Resurse Umane, șeful Biroului Patrimoniu ale UO.

Art. 5 Președintele CCLJ este prorectorul responsabil cu managementul economic și administrativ.

Art. 6 Vicepreședintele CCLJ este decanul Facultății de Drept a UO.

Art. 7 Secretarul CCLJ este secretara prorectorul responsabil cu managementul economic și administrativ.

Art. 8 Ședințele CCLJ se desfășoară de regulă lunar sau ori de câte ori situația o impune. Ședințele sunt convocate (Anexa 1) de către președintele CCLJ, dar convocarea poate aparține și unei treimi (1/3) din membrii CCLJ. Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.

Art. 9 Data și tematica ședinței sunt propuse de către președintele CCLJ și se anunță prin convocator, prin poșta electronică, de către secretarul CCLJ.

Art. 10 Ședințele CCLJ sunt statutare dacă sunt prezenți jumătate plus unu din membri. Hotărârile se iau cu majoritatea simplă a numărului participanților la ședință. La ședință pot participa, în calitate de invitat, și alte persoane care nu au calitatea de membru al CCLJ pentru rezolvarea unor probleme care țin de domeniul juridic, reprezentanți ai SUO sau ai comisiilor de specialitate ale SUO, precum și reprezentanți ai CA sau ai consiliilor de specialitate ale CA.

Art. 11 Prezența membrilor CCLJ la ședințe este obligatorie. Orice absență trebuie anunțată, telefonic sau prin e-mail, președintelui sau secretarului consiliului. Pe durata unui an universitar, sunt admise un număr de maxim 3 absențe de la ședințele consiliului.

Art. 12 Ședințele sunt conduse de către președintele CCLJ, iar în absența acestuia de către vicepreședinte.

Art. 13 Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, pe marginea subiectelor de pe ordinea de zi, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngreuna luările de cuvânt. Pentru operativitate se recomandă maxim două intervenții din partea unui membru al CCLJ pe un subiect.

Art. 14 Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale CCLJ de către persoana desemnată ca secretar. Registrul se păstrează la cabinetul prorectorului responsabil cu managementul economic și administrativ. Procesele verbale sunt semnate de către persoanele prezente la ședință și de către persoana care a întocmit procesul verbal (Anexa 2).

Art. 15 CCLJ ia decizii în chestiuni de competența sa și stabilește în cadrul ședințelor persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a celor prezenți. Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți ai CCLJ solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret. În cazul

unor absențe din considerente obiective, votul poate fi cerut și dat pe cale electronică. Pentru probleme urgente se poate apela la votul electronic.

Art. 16 Deciziile CCLJ sunt transmise spre analiză și avizare CA și aprobării SUO.

CAPITOLUL IV RESPONSABILITĂȚI

Art. 17 Atribuțiile Consiliului CCLJ:

- (1) Analizează, soluționează și propune spre aprobare CA problemele care intră în sfera sa de competență;
- (2) Elaborează și inițiază regulamente, proceduri de lucru din domeniu și propune CA spre avizare, respectiv SUO spre aprobare;
- (3) Colaborează cu comisiile de specialitate ale SUO.

Art. 18 Președintele CCLJ este prorectorul responsabil cu managementul economic și administrativ și are următoarele responsabilități/atribuții:

- (1) Întrunirea periodică a CCLJ;
- (2) Punerea pe agenda ședințelor CCLJ a problemelor ce-i revin în conformitate cu atribuțiile de natură juridică ale Consiliului de Administrație;
- (3) Transmiterea propunerilor CCLJ către CA (pentru dezbateră și avizare), către SUO (pentru aprobare) și către alte structuri din cadrul UO (pentru aplicare);
- (4) Desemnarea unui delegat pentru a participa la ședințele comisiilor de specialitate ale SUO, în cazul în care, dacă este solicitat.

Art. 19 Membrii CCLJ au responsabilitatea:

- (1) Participării la ședințele CCLJ și la activitățile acestuia ori de câte ori sunt convocați;
- (2) Desemnarea unui delegat pentru a participa la ședințele CCLJ în cazul în care nu poate participa;
- (3) Furnizării datelor solicitate necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor CCLJ;
- (4) Informarea conducerii facultăților/colegilor cu referire la deciziile CCLJ;
- (5) Participarea la procesul de actualizare a procedurilor de natură juridică;
- (6) Aplicării deciziilor, politicilor CCLJ.

Art. 20 Secretarul CCLJ are următoarele atribuții:

- (1) Comunică cu membrii CCLJ, întocmește și transmite convocatorul;
- (2) Înregistrarea discuțiilor din cadrul ședințelor și a deciziilor CCLJ prin întocmirea procesului verbal;
- (3) Transmite propunerile CCLJ în ceea ce privește managementul resurselor materiale și patrimoniu către CA în vederea modificării și avizării, după care se transmite Senatului spre aprobare;
- (4) Îndeplinește orice altă atribuție de natură administrativă privind desfășurarea activității CCLJ.

Art. 21 **CCLJ** se subordonează CA și colaborează cu celelalte consilii de specialitate ale CA și cu comisiile de specialitate din cadrul SUO.

Art. 22 **Referințe**

- (1) Regulamentul CA;
- (2) Carta UO;
- (3) Regulamente și proceduri UO.

6. Modificare

Art. 23 Responsabilitatea pentru modificarea prezentului regulament îi revine președintelui CCLJ și membrilor CCLJ.

7. Anexe

Anexa 1 – Convocator CCLJ

Anexa 2 - Proces Verbal CCLJ.

CONVOCATOR CONSILIUL CCL-J

Se convocă ședința CCL-J pentru:

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

Ordinea de zi:

1.
2.
3.

Secretar CCL-J

PROCES VERBAL

Încheiat azi, ____ / ____, cu prilejul desfășurării ședinței CCL-J
 Au fost prezenți un număr de membri:

Temele aflate pe ordinea de zi

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

Discuții

Președinte CCL-J / Președinte de
 ședință:
 Membrii:

Secretar CCL-J