



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA



Auxa 39

H.S.11/26.09.2024



Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Universității din Oradea - spre avizare,



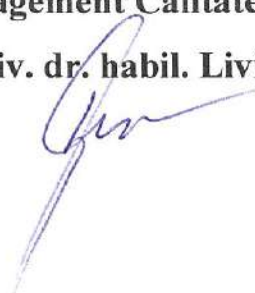
SENATUL Universității din Oradea - spre aprobare,

Vă rugăm să supuneți avizării C.A. / aprobării S.U.O **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității din Oradea.**

RECTOR,
Prof. univ. dr. habil. Constantin BUNGĂU



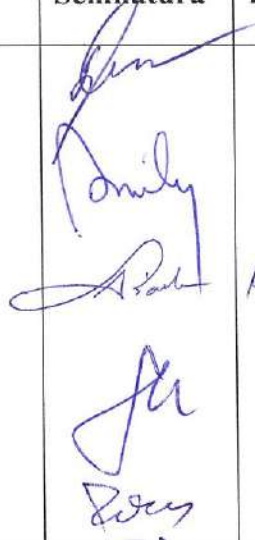
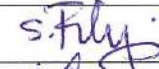
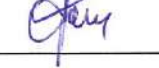
Prorector Management Calitate - Administrativ,
Prof. univ. dr. habil. Livia BANDICI





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

	Structura emitentă	Nume/Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Comisia de elaborare, numită prin Dispoziția Rectorului nr. 12593 din 13.09.2024	Bandici Livia Bendea Gabriel Nicula Adrian Tripa Sanda Florina Roman Pompilia		17.09. 2024
Verificat	Prorector MC	Filip Sanda Monica		20.09.2024
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		23.09.2024
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	Căuș Vasile-Aurel		26.09.2024
Ediția: II				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de: -				



CUPRINS



TERMENI ȘI ABREVIERI	4
DISPOZIȚII GENERALE	5
1. CARACTERISTICI TIPOLOGICE ALE UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	5
2. STRUCTURILE ACADEMICE ALE	6
UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	6
2.1. Facultatea	6
2.2. Școlile de studii doctorale și postuniversitare	6
2.3. Departamentul	7
3. CONDUCEREA ȘI COMPETENȚELE.....	9
STRUCTURILOR ACADEMICE ALE UNIVERSITĂȚII	9
3.1. Senatul universitar.....	9
3.2. Consiliul de Administrație	11
3.3. Rectorul	11
3.4. Prorectorii.....	12
3.5. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat	13
3.6. Consiliul facultății.....	13
3.7. Consiliul departamentului	13
3.8. Decanul.....	13
4. STRUCTURILE DE CONDUCERE PENTRU	15
ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ	15
4.1. Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC)	15
4.2. Compartiment Audit Public Intern.....	16
4.3. Compartiment juridic	17
4.4. Direcția Generală Administrativă (DGA)	17
4.4.1. Direcția Administrativă.....	19
4.4.2. Direcția Achiziții și Aprovizionare	21
4.4.3. Direcția Campus Sustenabil	21
4.4.4. Serviciul Baza Didactică Gaudeamus	22
4.4.5. Compartiment Patrimoniu.....	23
4.5. Direcția Resurse Umane.....	23
4.5.1. Serviciul Salarizare	24
4.5.2. Compartiment Personal	25

4.6. Serviciul Social	25
4.7. Direcția economică.....	26
4.8. Direcția „Biblioteca Universității din Oradea”	27
4.9. Editura Universității din Oradea	27
4.10. Serviciul Management Integrat IT	27
4.11. Serviciu Proiecte CDI	28
4.12. Departament Relații Internaționale (Serviciu)	29
4.13. Cămarie Rectorat (Serviciu)	30
4.14. Serviciul de Comunicare	31
4.15. Secretariat universitate	31
4.16. Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă – Situații de urgență SSM-SU.....	33
4.17. Compartiment Complex Sportiv	33
5. DISPOZIȚII FINALE	34



TERMENI ȘI ABREVIERI

ROF - Regulament de Organizare și Funcționare

UO - Universitatea din Oradea

Pr. MA – Prorector responsabil cu Managementul Academic

Pr. MC – Prorector responsabil cu Managementul Cercetării

Pr. RISS - Prorector responsabil cu Relațiile Internaționale și Serviciile Studentești

Pr. MEA - Prorector responsabil cu Managementul Economic și Antreprenoriat

Pr. MCA - Prorector responsabil cu Managementul Calității și Administrativ

DIDIFR - Departamentul de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DPPD - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

M.E. – Ministerul Educației

L.E.N. 199/2023 – Legea Învățământului Superior

SPCDI –Serviciu Proiecte CDI

SEAQ - Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității

CSD - Consiliul Școlii Doctorale

CSUD - Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat

DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității

DGA - Direcția General Administrativă

SSM-SU - Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă – Situații de Urgență

CES- Compartiment Evidență Studenți

DRU–Direcția Resurse Umane

DE - Direcția Economică

SF - Serviciu Financiar

SC - Serviciul Contabilitate

CCFP- Compartiment Control Financiar Preventiv

DRI – Departament Relații Internaționale

BUO – Biblioteca Universității din Oradea

CAPI – Compartiment Audit Public Intern

CJ – Compartiment Juridic



DISPOZIȚII GENERALE

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 Universității 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, ROF) 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 Universității din Oradea.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Superior 199/2023;
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern;
- HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinului nr. 5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale;
- HG nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale.

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 altor reglementări legale.

- UO are un buget propriu, constituit din alocațiile Ministerului de resort și din venituri 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



Art. 1. (1) Universitatea din Oradea este structurată, sub aspect organizatoric, pe: facultăți, departamente, structuri funcționale pentru cercetarea științifică, pentru cooperare cu instituții de învățământ și de cercetare din țară și străinătate, pentru documentare, pentru editare de carte universitară etc.

2.1. Facultatea

Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii. Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor, artelor sau sportului.

Facultatea cuprinde personal didactic, studenți și personal de secretariat și administrativ.

O facultate poate include unul sau mai multe departamente, școli doctorale, școli postuniversitare și extensii universitare care sunt responsabile de organizarea programelor de studii pe tipuri și cicluri de studii universitare. Facultatea gestionează laboratoare și centre de cercetare.

Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului Universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de ministerul tutelar.

Înființarea sau desființarea unor structuri ale facultății se face la propunerea Consiliului facultății sau a Consiliului de Administrație, 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. Școlile de studii doctorale și postuniversitare

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

Școlile 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. Școlile 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.

Școlile de studii doctorale și postuniversitare sunt conduse de un director numit de rector.



2.3. Departamentul

Art. 2. (1) Departamentul este o structură aflată, de regulă, în componența unei facultăți sau, după caz, în componența universității, având funcții didactice, de cercetare științifică, de proiectare, de servicii.

(2) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(3) Departamentul organizează și coordonează activitatea de învățământ și de cercetare științifică în domenii academice specifice;

Art. 3. (1) Un departament poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare;

(2) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății / facultăților în care funcționează, cu avizul Consiliului de administrație.

(3) Departamentul include: personal didactic titular, cercetători, proiectanți și personal didactic auxiliar și nedidactic;

(4) Departamentul este condus de către Consiliul departamentului, prezidat de către director;

(5) În cazul Departamentului de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (DIDIFR) și Departamentului de Pregătire și Perfecționare a Personalului Didactic (DPPPD), Consiliul departamentului se constituie din cadre didactice care au activități la programele respective, desemnate de facultăți;

(6) Departamentul de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (DIDIFR) și Departamentul de Pregătire și Perfecționare a Personalului Didactic (DPPPD) se subordonează Consiliului de Administrație.

Art. 4. Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

(1) Propune planurile de învățământ și coordonatorii pentru programele de studii;

(2) Propune înființarea de noi programe de studiu, în conformitate cu competențele proprii și cu strategia de dezvoltare a facultății și universității;

(3) Aprobă și evaluează fișele disciplinelor de studii;

(4) Fundamentează și propune cifrele de școlarizare pentru programele de studii pe care le coordonează;

(5) Stabilește modalitățile de evaluare a pregătirii studenților, în acord cu normele generale aprobate de Consiliul facultății;

(6) Analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a studiilor pentru programele de studii și disciplinele pe care le coordonează;

(7) Întocmește anual statele de funcții ale personalului didactic, în conformitate cu legislația în vigoare și cu deciziile Senatului universitar;

(8) Evaluează activitatea cadrelor didactice, a personalului de cercetare, a personalului didactic auxiliar și nedidactic din departament;

(9) Urmărește realizarea de către cadrele didactice și de către personalul de cercetare a obligațiilor din statele de funcții și din fișele individuale ale posturilor;

(10) Propune sancțiuni și recompense pentru personalul din departament;

(11) Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice;

(12) Participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;

(13) Asigură selecția cadrelor didactice asociate și face recomandări Consiliului Facultății cu privire la cererile de acordare a titlului de profesor emerit, profesor asociat și profesor asociat invitat;

(14) Propune componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor, pentru programele de studiu coordonate;

(15) Avizează materialele didactice elaborate de membrii departamentului;

(16) Urmărește utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare puse la dispoziție, cu respectarea prevederilor legale;

(17) Participă la acțiuni privind atragerea de fonduri și mijloace suplimentare;

(18) Propune stabilirea unor acorduri de colaborare cu parteneri din țară sau străinătate;

(19) Coordonează activitatea de cercetare din departament și organizează manifestări cultural-științifice și sportive;

(20) Avizează funcționarea centrelor și a unităților de cercetare care utilizează infrastructura facultății.

(21) Alte atribuții prevăzute în legislație sau stabilite prin hotărâri ale Senatului universitar.

Art. 5. (1) Universitatea din Oradea poate organiza centre de cercetare la nivelul departamentelor, a facultăților sau al instituției. Ele se organizează la propunerea departamentelor, consiliilor facultăților sau a Consiliului de Administrație.

(2) 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.

(3) 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 universitar și Consiliul de Administrație, Consiliul Facultății, Consiliul Departamentului, Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat, Consiliul Școlii Doctorale. Conducerea executivă a instituției este asigurată de Consiliul de Administrație.

Alegerea/numirea structurilor și persoanelor cu funcții de conducere este reglementată de Cartă și de Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor pentru structurile și funcțiile de conducere din Universitatea din Oradea.

3.1. Senatul universitar

Art. 6. Senatul universitar reprezintă comunitatea academică și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul universității.

(1) Senatul Universității este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților.

(2) Numărul de membri ai Senatului universitar este reglementat în Carta Universității din Oradea.

(3) Mandatul Senatului universitar este de 5 ani. Durata mandatului unui membru al Senatului este de 5 ani. Pentru studenți, durata mandatului se derulează pe perioada ciclului de studii pentru care a fost ales, fără a depăși 5 ani.

(4) Președintele Senatului universitar este ales prin vot direct și secret, de către Senat, dintre membrii acestuia, pentru o perioadă de 5 ani. Acesta poate fi revocat de către Senatul universitar, prin vot direct și secret, la propunerea a cel puțin 1/3 dintre membrii acestuia, cu votul a 2/3 din membrii Senatului, în condițiile detaliate prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor și concursurilor pentru structurile și funcțiile de conducere la Universitatea din Oradea. În cazul revocării, alegerile pentru mandatul parțial se vor organiza în termen de 30 de zile calendaristice.

(5) În situația în care unul sau mai mulți membrii ai Senatului universitar încetează exercitarea mandatului/mandatelor, vor fi organizate alegeri parțiale pentru desemnarea celui/celor care va/vor exercita un mandat parțial, până la alegerile următoare.

Art. 7. (1) Procedura de alegere a Senatului universitar se bazează pe principiul reprezentativității în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a alegerilor la nivel de universitate*.

Art. 8. Funcționarea Senatului universitar, se detaliază în cadrul Regulamentului de funcționare al Senatului universitar, elaborat de către o comisie a acestuia și aprobat de Senat, în maximum 60 zile de la constituirea acestuia.

Art. 9. Președintele Senatului are următoarele atribuții:

(1) convocă, organizează și conduce ședințele Senatului universitar;

(2) stabilește ordinea de zi a ședințelor Senatului universitar;



(3) reprezintă Senatul universitar în raporturile cu rectorul;

(4) semnează, în numele și pentru Senatul universitar, contractul managerial cu rectorul universității, după confirmarea acestuia prin ordin de ministru;

(5) reprezintă Senatul universitar în raporturile interinstituționale naționale și internaționale;

(6) propune Senatului universitar demiterea rectorului, în condițiile legii și pe baza procedurii dedicate, inclusă în Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor și concursurilor pentru structurile și funcțiile de conducere la Universitatea din Oradea;

(7) alte atribuții stabilite prin legislația națională sau hotărârile Senatului universitar.

Art. 10. (1) Senatul universitar stabilește comisii de specialitate prin care controlează activitatea conducerii executive a instituției de învățământ superior și a consiliului de administrație. Rapoartele de monitorizare și de control sunt prezentate periodic și discutate în senatul universitar și stau la baza hotărârilor acestuia.

(2) Președinții acestor comisii sunt, în mod obligatoriu, membri ai Senatului.

(3) La ședințele Senatului universitar pot participa, cu statut de invitat, membrii comunității academice, precum și personalități locale, naționale sau internaționale, în condițiile menționate în Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului universitar.

(4) Comisiile se constituie în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului universitar.

(5) Comisiile funcționează pe baza regulamentelor proprii, aprobate de Senatul universitar.

(6) Fiecare Comisie a Senatului are în componență cel puțin un student.

(7) Pentru investigarea, monitorizarea sau controlul unor procese / activități care intră în atribuțiile Senatului universitar, acesta poate constitui comisii ad-hoc.

Art. 11. Atribuțiile Senatului universitar sunt:

(1) aprobă misiunea instituției de învățământ superior, la propunerea rectorului;

(2) garantează libertatea academică și autonomia universitară;

(3) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, carta universitară;

(5) aprobă planul strategic multianual de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;

(6) aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;

(7) aprobă proiectul de buget la propunerea rectorului;

(8) aprobă execuția bugetară;

(9) aprobă Codul de etică și deontologie universitară;

(10) aprobă procedurile privind asigurarea internă a calității;

(11) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin ordin al ministrului educației;



- (12) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea instituției de învățământ superior, la propunerea rectorului;
- (13) încheie contractul de management cu rectorul;
- (14) controlează activitatea rectorului și a consiliului de administrație prin comisii specializate;
- (15) validează concursurile publice pentru funcțiile din consiliul de administrație;
- (16) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- (17) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- (18) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legislația națională sau hotărârile Senatului universitar.

3.2. Consiliul de Administrație

Art. 12. (1) Consiliul de administrație este structura de conducere operativă a universității, formată din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ, directorul economic și un reprezentant al studenților, având misiunea de a aplica deciziile strategice ale Senatului universitar.

(2) Rectorul poate invita la ședințele Consiliului de administrație și alte persoane din universitate sau din mediul socio-economic.

Art. 13. Consiliul de Administrație este prezidat de rectorul universității și are următoarele atribuții:

- (1) avizează și stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- (2) avizează execuția bugetară și bilanțul anual;
- (3) propune, în cadrul proiectului de buget, nivelul cheltuielilor de activități curente;
- (4) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- (5) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către senatul universitar de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea instituției de învățământ superior sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- (6) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de senatul universitar;
- (7) propune senatului universitar strategii pe termen mediu și lung și politici pe domenii de interes ale universității;
- (8) alte atribuții prevăzute în legislație sau stabilite prin hotărâri ale Senatului universitar.



3.3. Rectorul

Art. 14. (1) Rectorul este ordonatorul de credite, realizează conducerea executivă a universității și este reprezentantul legal al acesteia în relațiile cu terții.

(1) Rectorul poate delega prorectorilor oricare dintre competențele sale. În perioada în care lipsește din universitate din motive întemeiate, rectorul desemnează un prorector pentru a-i ține locul.

Art. 15. Rectorul are următoarele atribuții:

(1) propune spre aprobare senatului universitar misiunea instituției de învățământ superior;

(2) realizează managementul și conducerea operativă a instituției de învățământ superior;

(3) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației;

(4) încheie contractul de management cu senatul universitar;

(5) propune spre aprobare senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale instituției de învățământ superior;

(6) propune spre aprobare senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;

(7) prezintă senatului universitar, în vederea validării, cel mai târziu în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, raportul privind starea universității;

(8) conduce Consiliul de Administrație;

(9) îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, carta universitară și legislația în vigoare.

3.4. Prorectorii

Art. 16. (1) Numărul de prorectori ai Universității din Oradea este maxim cinci.

(2) În conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare, art. 140, prin excepție de la art. 131, alin. (14), mandatul prorectorilor începe la data numirii lor de către rector, în baza consultării Senatului universitar, și încetează la data numirii noilor prorectori, fără a depăși 5 ani. Numărul maxim de mandate ale unui prorector este de 5.

Art. 17. Principalele atribuții ale prorectorilor sunt:

(1) elaborarea și implementarea Planului Strategic de Dezvoltare și a Planurilor Operaționale anuale;

(2) coordonarea actualizării reglementărilor interne în conformitate cu cerințele legislației naționale și cu necesitățile identificate în cadrul universității;

(3) coordonarea elaborării și implementării Strategiei de Cercetare Științifică a universității;

(5) elaborarea și implementarea Programului de Politici, Strategii și Acțiuni privind Calitatea;

(6) detalierea atribuțiilor prorectorilor se face după desemnarea acestora, în funcție de domeniile de activitate pe care le coordonează, se stabilesc prin decizia rectorului și se înscriu în fișa postului.



3.5. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat

Art. 18. (1) Consiliul Școlii Doctorale (CSD) se stabilește prin votul universal, direct și secret al conducătorilor de doctorat din școala doctorală respectivă;

(2) Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD) reunește cel puțin câte un reprezentant al fiecărui domeniu de doctorat și se stabilește în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a alegerilor la nivel de universitate*;

(3) Competențele CSD și ale CSUD sunt stabilite prin *Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat și a programelor postdoctorale*.

3.6. Consiliul facultății

Art. 19. Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății. Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- (1)** aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- (2)** aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- (3)** controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- (4)** îndeplinește ale atribuții, stabilite prin carta universitară, aprobate de senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

3.7. Consiliul departamentului

Art. 20. Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- (1)** propune planurile de învățământ și coordonatorii pentru programele de studii
Consiliului facultății;
- (2)** propune înființarea de noi programe de studiu, în conformitate cu competențele proprii și cu strategia de dezvoltare a facultății și universității;
- (3)** aprobă și evaluează fișele disciplinelor de studii;
- (4)** fundamentează și propune cifrele de școlarizare pentru programele de studii pe care le coordonează;
- (5)** propune componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor, pentru programele de studiu coordonate;
- (5)** îndeplinește ale atribuții, stabilite prin carta universitară su aprobate de senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

3.8. Decanul

Art. 21. (1) Decanii facultăților sunt selectați prin concurs public organizat de către rectorul universității și validat de Senatul universitar;

(2) Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de decan se stabilește prin *Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor și concursurilor pentru structurile și funcțiile de conducere la Universitatea din Oradea*.

Art. 22. (1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia;

(2) Decanul conduce ședințele Consiliului facultății și aplică legislația națională, reglementările interne, hotărârile Senatului, ale Consiliului facultății și ale Consiliului de Administrație, precum și dispozițiile Rectorului;

(3) Decanul desemnează prodecanii, după numirea acestuia de către rector;

(4) Decanul poate destitui prodecanii, cu aprobarea Consiliului Facultății;

(5) Numărul posturilor de prodecani se stabilește prin raportarea la datele de la începutul anului universitar în care se organizează alegerile și este stipulat în Carta UO la art. 58, alin. (2);

(6) Pentru funcția de prodecan pot fi selectate cadre didactice titulare ale facultății respective, având cel puțin gradul didactic de lector universitar/șef lucrări, doctor.

(7) Decanii pot participa cu statut de invitat la ședințele **Senatului**;

(8) Revocarea din funcția a decanului se face în aceleași situații ca și în cazul rectorului sau la propunerea acestuia, după avizul Senatului privind legalitatea propunerii;

Art. 23. Decanul are următoarele atribuții:

(1) asigură managementul facultății;

(2) prezidează ședințele Consiliului facultății;

(3) conduce activitatea curentă a facultății;

(4) prezintă, anual, un raport despre starea facultății până la data și având structura stabilită prin dispoziția rectorului;

(5) se preocupă de asigurarea și promovarea cadrelor didactice;

(6) avizează transferul studenților în / din afara facultății;

(7) aprobă transferurile studenților de la un program de studii la altul, în cadrul facultății;

(8) coordonează elaborarea anuală a proiectului de buget și planului de achiziții pentru facultate; urmărește măsurile necesare și răspunde de execuția bugetară a facultății și departamentelor astfel încât aceasta să reflecte încadrarea în nivelurile aprobate;

(9) propune Consiliului facultății înmatriculări, reînmatriculări, prelungiri de școlarizare și exmatriculări, cu respectarea regulamentelor în vigoare;

(10) aprobă programul orar și calendarul sesiunilor de examene;

(11) propune recompense și sancțiuni, în condițiile legii;

(12) poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor *Codului de etică și deontologie universitară* și poate dispune reorganizarea examenului;

(13) semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, matricolele, diplomele și atestatele;

(14) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate;

(15) poate delega atribuții prodecanilor;

(16) alte atribuții prevăzute în legislație, stabilite de Rector, Consiliul Facultății sau



Senatul universitar.

Art. 24. Decanul răspunde, pentru activitatea desfășurată, în fața rectorului, a Consiliului facultății, a Consiliului de administrație și a Senatului.

Art. 25. (1) Prodecanii asigură conducerea executivă curentă în diferite domenii din activitatea facultății. Aceștia răspund în fața decanului și a Consiliului facultății.

(2) Prodecanii au următoarele atribuții:

a) suplinesc decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu universitatea, alte facultăți, instituții și organisme;

b) urmăresc buna desfășurare a activității la nivelul facultății și colaborează cu directorul general administrativ pentru eficientizarea acesteia;

c) realizează legătura cu departamentele, în domeniile pe care le au în competență.

(3) Detalierea atribuțiilor prodecanilor se face prin decizia decanului.

4. STRUCTURILE DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

4.1. Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC)

Art.26. (1) DAC este un departament de specialitate care are rol de execuție, coordonare și consultanță privind asigurarea calității în cadrul Universității din Oradea. Are relații de tip funcțional și de colaborare cu toate entitățile structurale ale universității: facultăți, departamente, structuri administrative.

Art.27. Departamentul pentru asigurarea calității creează și dezvoltă o cultură a calității în universitate, stabilind obiectivele și prioritățile specifice acesteia, astfel:

(1) asigură elaborarea documentației asociate SEAQ în conformitate cu reglementările în vigoare, cu misiunea, strategia și planurile operaționale colaborând cu CCEAC;

(2) examinează eficiența sistemului de evaluare și asigurare a calității și recomandă măsuri corective/preventive de îmbunătățire a aplicării acestora;

(3) colaborează permanent cu Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAQ) a senatului universității;

(4) actualizează permanent secțiunea "*Managementul Calității*" de pe pagina Web a UO (www.uoradea.ro/ Managementul Calității) și baza de date specifică managementului calității;

(5) coordonează și participă la elaborarea rapoartelor de evaluare internă în vederea evaluării externe ARACIS a calității serviciilor educaționale și administrative la Universitatea din Oradea;

(6) elaborează anual Programul de politici, strategii și acțiuni privind calitatea și Raportul pentru anul precedent;



(7) asigură transparența informațiilor privind asigurarea calității;

(8) ține evidența și informează conducerea UO și entitățile academice privind starea autorizării, acreditării și evaluării periodice a programelor de studii, inițiază și participă la procesele aferente acestora;

(9) conducerea DAC este asigurată de către un director desemnat prin concurs public sau numit temporar, prin decizia Rectorului UO, pentru coordonarea întregii activități.

4.2. Compartiment Audit Public Intern

Art. 28. Activitatea Compartimentului Audit Public Intern se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, ale Hotărârii de Guvern nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și a Ordinului nr. 5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale.

Art. 29. (1) Compartimentul Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a Rectorului, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

(2) Activitatea Compartimentului Audit Public Intern este coordonată de către un auditor numit prin decizia Rectorului universității.

Art. 30. (1) Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

(1) desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației.

(2) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern.

(3) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

(4) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Universității din Oradea, cel puțin o dată la 4 ani, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

(5) raportează periodic Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

(6) transmite, la cerere, Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației rapoarte privind constatățile, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit desfășurată.

(7) elaborează Raportul anual cu privire la activitatea de audit public intern.



(8) activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile CAPI sunt detaliate prin ROF-ul propriu.

4.3 Compartiment juridic

Art. 31. Compartimentul Juridic este subordonat Rectorului, având următoarele atribuții:

(1) 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;

(2) Asigură reprezentarea intereselor Universității la instanțele judecătorești, în baza mandatului acordat de conducerea universității pentru litigiile repartizate

(3) întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției în urma dispoziției scrise a conducerii Universității din Oradea;

(4) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și/sau considerate nelegale în baza dispoziției scrise a conducerii Universității din Oradea;

(5) avizează la solicitare doar actele cu caracter juridic, în condițiile legii. Avizul are caracter consultativ și nu constituie o condiție de valabilitate a actului respectiv. Avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

(6) acordă la solicitare consultanță juridică, opinia sa fiind consultativă. Formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional;

(7) elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

(8) Compartimentul Juridic colaborează cu toate structurile academice și administrative ale universității;

4.4. Direcția Generală Administrativă (DGA)

Art. 32. (1) 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.

(2) Conducerea DGA a Universității din Oradea este asigurată de către Directorul general administrativ, subordonat conducerii academice a universității, reprezentată prin Rector, Prorectori și Senat. Directorul general administrativ face parte de drept din Consiliul de Administrație al Universității din Oradea.

(3) DGA implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității în baza legislației în vigoare, privind activitatea personalului propriu, gestionarea și evaluarea



patrimoniului, achizițiile publice, administrarea spațiilor universității, coordonarea activității căminelor și cantinei, reparații capitale, curente, lucrări de întreținere, transportul persoanelor și a mărfurilor în interesul universității, salarizare și gestionarea resurselor umane.

(4) Obiectivele generale ale DGA sunt: organizarea tuturor activităților administrative ale Universității din Oradea prin intermediul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate care funcționează la nivelul DGA; sprijinirea din punct de vedere administrativ a tuturor activităților didactice și de cercetare ale Universității din Oradea; colaborarea cu organizațiile studenților în vederea soluționării problemelor sociale.

(5) Structura DGA a Universității din Oradea este organizată pe servicii, birouri, compartimente și funcționează în baza organigramei aprobate de Senatul Universității din Oradea și a regulamentului propriu ROF-DE aprobat de Senat.

Art. 33. Directorul general administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) coordonarea activității administrative a universității pe baza hotărârilor Senatului, ale Consiliului de Administrație și deciziilor Rectorului;
- (2) realizarea managementului strategic al acestei entități organizatorice;
- (3) propunerea strategiei și politicilor structurii administrative, în corelare cu strategia și politica generală a universității;
- (4) gestionarea tabloului de bord stabilit pentru structura administrativă, eficientizarea continuă a activităților în sectoarele pe care le coordonează;
- (5) implementarea politicii stabilite la nivel de universitate în domeniile: finanțe, buget, gestionare personal, gestionare patrimoniu;
- (6) propunerea bugetului de venituri și cheltuieli al DGA;
- (7) participarea la stabilirea sistemului de obiective la nivel de universitate;
- (8) propunerea de obiective și indicatori de performanță ai structurii administrative, în corelare cu obiectivele strategice și obiectivele manageriale stabilite la nivel de universitate;
- (9) participarea la elaborarea Planului strategic de dezvoltare și a Planului operațional anual ale universității;
- (10) punerea în aplicare a deciziilor Rectorului și a hotărârilor Consiliului de Administrație și Senatului;
- (11) monitorizarea eficacității implementării deciziilor în cadrul structurilor administrative;
- (12) coordonarea și monitorizarea activităților de achiziții și investiții ale universității;
- (13) prezentarea spre decizie finală, Consiliului de Administrație, a dispozițiilor interne emise;
- (14) stabilirea sarcinilor, responsabilităților, competențelor și autorităților decizionale tuturor funcțiilor de management din subordinea sa directă;
- (15) preocuparea permanentă pentru legalitatea deciziilor luate în cadrul structurilor organizatorice ale structurii administrative;
- (16) asigurarea conformității întocmirii tuturor documentelor și înregistrărilor furnizate de structurile administrative;



(17) inițierea acțiunilor menite să asigure eficacitatea gestionării resurselor universității;

(18) stabilirea acțiunilor care să permită obținerea pentru universitate a unor resurse suplimentare de finanțare;

(19) întocmirea și transmiterea către Rector a raportului anual privind eficacitatea și eficiența activităților care se desfășoară în cadrul structurilor administrative (cel târziu până la data de 15 martie a anului în curs pentru anul precedent);

(20) coordonarea personalului nedidactic, personalului didactic auxiliar și contractual, aflat în subordinea sa, conform organigramei instituționale;

(21) coordonarea activității structurilor din subordine, cu privire la asigurarea condițiilor optime de studiu pentru studenți;

(22) emiterea dispozițiilor privind activitatea tehnico-administrativă curentă a sectoarelor de activitate din domeniul de coordonare, cu avizul Consiliului de Administrație;

(23) colaborarea cu Directorul economic în legătură cu execuția bugetului;

(24) deținerea autorității asupra modului de organizare, repartizare a sarcinilor și metodelor de lucru pentru întreg ansamblul de servicii administrative și tehnice;

(25) monitorizarea și evaluarea periodică a situației realizării structurilor din subordine;

(26) aprobă la propunerea conducătorilor structurilor din subordine, persoana care îl înlocuiește în situații de indisponibilitate.



4.4.1. Direcția Administrativă

Art. 34. Direcția Administrativă este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonată de Prorectorul MCA.

(1) Direcția Administrativă cuprinde: *Serviciu curățenie, Serviciu întreținere spații Verzi, Serviciu Pază-Transport*. Este condusă de un Director subordonat Directorului general administrativ, care răspunde de organizarea și funcționarea tuturor sectoarelor de activitate, din structura organizatorică.

(2) Atribuțiile directorului Direcției Administrative sunt:

a) răspunde de organizarea și funcționarea tuturor sectoarelor de activitate din structură;

b) asigură comunicarea cu structurile organizaționale ierarhic superioare pentru toate problemele din sfera de activitate a Serviciului Administrativ și cele adiacente.

c) efectuează angajaților din subordine directă (șefi de birou) instructajul periodic de protecția muncii și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor.

d) atunci când consideră necesar, pentru fluidizarea activității sau eliminarea eventualelor disfuncțiuni, redistribuie sarcinile de serviciu în cadrul serviciului.

e) centralizează toate datele ce reflectă activitatea Serviciului Administrativ.

f) respectă și impune respectarea de către angajații din subordine a legislației și

regulilor în vigoare privitoare la normele de etică și conduită morală specifice activității într-o instituție de învățământ superior.

g) asigură, cu aprobarea conducerii universității, pregătirea operațiunilor de participare a universității la diverse festivități, organizate de oficialitățile locale sau centrale.

h) coordonează activitatea structurilor din subordine.

i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea structurii pe care o conduce.

j) elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii pe care o conduce.

k) răspunde și urmărește colectarea selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010.

II.4.4.1.1. Serviciul Curățenie

Art. 35. Obiectivele Serviciului Curățenie sunt: amenajarea și întreținerea sectoarelor interioare ale Universității din Oradea; gestionarea și administrarea imobilelor și bunurilor din dotarea Universității din Oradea și asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de învățământ.

(1) Serviciul Curățenie este condus de un șef de serviciu subordonat direct directorului Direcției Administrative.

(2) Atribuțiile șefului Serviciului Curățenie sunt prezentate în ROF -DGA.

II.4.4.1.2. Serviciul Întreținere Spații Verzi

Art. 36. Obiectivul Serviciului Întreținere – spații verzi este coordonarea efectuării serviciului de întreținere a parcului și spațiilor verzi din cadrul Universității din Oradea.

(1) Serviciul Întreținere – spații verzi este condus de un șef de serviciu subordonat direct Directorului Administrativ.

(2) Atribuțiile șefului Întreținere Spații Verzi sunt prezentate în ROF -DGA.

II.4.4.1.3. Serviciul Pază - Transport

Art. 37. Serviciului Pază – Transport are ca și obiective asigurarea și îmbunătățirea permanentă a activității de pază și siguranță privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor Universității din Oradea precum și aplicarea de sisteme moderne în managementul aprovizionării și transportului corespunzător stadiului actual al funcționalității instituției.

(1) Serviciul Pază - Transport este condus de un șef de serviciu subordonat direct Directorului Administrativ.

(2) Atribuțiile șefului Serviciului Pază - Transport sunt prezentate în ROF -DGA.



4.4.2. Direcția Achiziții și Aprovizionare

Art. 38. Direcția Achiziții și Aprovizionare este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de prorectorul MCA.

1 Obiectivele Direcției Achiziții și Aprovizionare sunt: desfășurarea activității de achiziții și aprovizionare la parametri înalți de calitate astfel încât să deservească procesele didactice și de cercetare din cadrul instituției; monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe structuri organizaționale.

2 Direcția Achiziții și Aprovizionare asigură punerea în aplicare a măsurilor luate de conducerea universității, pentru dezvoltarea bazei materiale a universității, prin realizarea de achiziții.

3 Conducerea operativă a Direcției Achiziții și Aprovizionare este asigurată de un director subordonat Directorului general administrativ.

4 Atribuțiile Directorului Direcției Achiziții și Aprovizionare sunt prezentate în ROF - DGA.

4.4.2.1 Serviciul Achiziții publice

Art. 39. Serviciului Achiziții publice organizează activitățile de achiziții publice realizate pentru Universitatea din Oradea în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Achiziționarea de produse, servicii și lucrări se face în mod organizat, după un program anual, astfel încât acestea să satisfacă cerințele structurilor din cadrul universității și să aibă cel mai bun raport calitate/preț, în măsura fondurilor disponibile.

(1) Serviciul Achiziții publice este condus de un șef serviciu subordonat directorului Direcției Achiziții și Aprovizionare.

(2) Atribuțiile Șefului Serviciul Achiziții publice sunt prezentate în ROF-DGA.

4.4.2.2. Compartimentul Aprovizionare

Art. 40. Compartimentul Aprovizionare este subordonat directorului Direcției Achiziții și Aprovizionare, care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a compartimentului.

(1) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului sunt prezentate în ROF -DGA.

4.4.3. Direcția Campus Sustenabil

Art. 41. (1) Direcția Campus Sustenabil este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de Prorectorul



(2) Obiectivele acestuia sunt: desfășurarea activității în cadrul direcției la parametri înalți de calitate astfel încât să deservească procesele didactice din cadrul instituției; asigurarea corespunzătoare a execuției lucrărilor.

Art. 42. Direcția Campus Sustenabil asigură punerea în aplicare a măsurilor luate de conducerea universității, pentru dezvoltarea bazei materiale a universității, prin realizarea de investiții noi. Obiectivele de investiții, consolidări, reabilitări sau reparații gestionate de Universitatea din Oradea ce intră în aria de activitate a Direcției Campus Sustenabil sunt:

- (1) imobilele din patrimoniul Universității și instalațiile ce deservește funcționarea lor;
- (2) spațiile de învățământ, spațiile de cazare și restul spațiilor existente pentru buna deservire a activităților din universitate.

Art. 43. (1) Conducerea operativă a Direcției Campus Sustenabil este asigurată de un director subordonat Directorului general administrativ.

(2) Atribuțiile șefului Direcției Campus Sustenabil sunt prezentate în ROF -DGA.

4.4.3.1. Compartiment Investiții și Consolidări

Art. 44. Compartimentul Investiții și Consolidări are ca obiect principal de activitate executarea lucrărilor de investiții, consolidări și reparații la imobilele aflate în administrarea Universității din Oradea.

Art. 45. (1) Compartimentul Investiții și Consolidări este condus de Directorul Direcției Campus Sustenabil.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale personalului din cadrul compartimentului sunt prezentate în ROF -DGA.

4.4.3.2. Serviciul Reparații și Întreținere

Art. 46. Serviciul Reparații și 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.

Art. 47. (1) Serviciul Reparații și Întreținere este condus de un șef de serviciu subordonat șefului Direcției Campus Sustenabil.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale personalului din cadrul serviciului sunt prezentate în ROF -DGA.

4.4.4. Serviciul Baza Didactică Gaudeamus

Art. 48. Serviciul Baza Didactică Gaudeamus este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonată de Prorectorul MCA.



Art. 49. (1) Serviciul Baza didactică „Gaudeamus”, situată în stațiunea Stâna de Vale, este destinată activităților specifice sporturilor montane cuprinse în Planul de învățământ al Facultății de Geografie, Turism și Sport și 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.

(2) 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.

(3) Serviciul Baza Didactică Gaudeamus este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului General Administrativ.

(4) Atribuțiile Șefului de serviciu - Administrația Bazei didactice „Gaudeamus” sunt prezentate în ROF -DGA.

4.4.5. Compartiment Patrimoniu

Art. 50. Compartiment Patrimoniu este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de Prorectorul MCA.

Art. 51. (1) Obiectivul general ale Compartimentului Patrimoniu este: coordonarea activităților privind evidența și valorificarea patrimoniului Universității din Oradea.

(2) Compartiment Patrimoniu este condus de Directorul General Administrativ.

(3) Atribuțiile coordonatorului Compartimentului Patrimoniu sunt prezentate în ROF - DGA.

4.5. Direcția Resurse Umane

Art. 52. Direcția Resurse Umane este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de Prorectorul MCA.

Art. 53. Misiunea Direcției Resurse umane este de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Universității din Oradea în domeniul resurselor umane, prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane, în concordanță cu reglementările legale în vigoare.

Art. 54. Principalele responsabilități ale serviciului sunt:

(1) Evidența de personal și a posturilor vacante (întocmirea statului de funcții de personal pe baza organigramei).

(2) Recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea angajaților.

(3) Gestionarea dosarului personal al angajaților.

(4) Salarizarea personalului din cadrul universității.

(5) Asigură completarea și transmiterea Registrului electronic de evidență a salariaților și Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112) și a obligațiilor fiscale prevăzute de Codul



Fiscal și alte reglementări legale.

- (6) Evaluarea posturilor și a personalului.
- (7) Perfecționarea și dezvoltarea carierei personalului.
- (8) Elaborarea și aplicarea corectă a procedurilor interne specifice activității.
- (9) Comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.
- (10) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii.
- (11) Implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea proprie.
- (12) Pentru îndeplinirea obligațiilor stabilite, DRU, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: conducere executivă, facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

Art. 55. Direcția Resurse Umane este condusă de un Director subordonat Directorului general administrativ.

Art. 56. Directorul Resurse umane are următoarele atribuții:

- (1) Răspunde de coordonarea activităților specifice de personal-salarizare, resurse umane derulate la nivelul serviciului conform legislației în vigoare și reglementărilor interne, de asigurarea unui management eficient al resurselor umane ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizațional, de personal și pe surse de finanțare ale universității.
- (2) Răspunde de transmiterea la termen a declarațiilor/raportărilor de personal/salarizare lunare/periodice către instituții/minister etc.
- (3) Asigură comunicarea cu structurile organizaționale ierarhice pentru toate situațiile din sfera sa de activitate și cele adiacente, prin eliminarea eventualelor disfuncțiuni/redistribuirea sarcinilor de serviciu.
- (4) Coordonează întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și actualizarea acestora.
- (5) Gestionează situațiile statistice privind evidența sintetică a tuturor datelor rezultate din activitatea serviciului.
- (6) Răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea structurii pe care o conduce.
- (7) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii pe care o conduce.

Art. 57. Direcția Resurse Umane are în componență Serviciul Salarizare și Compartiment personal.

4.5.1. Serviciul Salarizare

Art. 58. Serviciul Salarizare este condus de un șef de serviciu subordonat Directorul Direcției Resurse umane.

Art. 59. Șeful de serviciu răspunde de organizarea și derularea operațiunilor de personal-salarizare în conformitate cu prevederile legale în vigoare coroborate cu reglementările interne aprobate prin hotărâri de senat.



Art. 60. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului din cadrul Serviciului salarizare sunt prezentate în ROF -DGA.

4.5.2. Compartiment Personal

Art. 61. Compartiment Personal este condus de Directorul Direcției Resurse umane.

Art. 62. Principalele atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului Resurse umane sunt prezentate în ROF -DGA.

4.6. Serviciul Social

Art. 63. Serviciul social este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului general administrativ și este coordonat de Prorectorul RISS.

Art. 64. Obiectivul Serviciului Social este rezolvarea problemelor sociale ale studenților și gestionarea altor activități sociale specifice din cadrul Universității din Oradea.

Art. 65. Serviciul Social este condus de un șef serviciu subordonat Directorului general administrativ. Șeful Serviciului Social are următoarele atribuții:

(1) Participă în comisia de cazare a studenților la început de an universitar, asigurând transparența procesului.

(2) Urmărește efectuarea de către personalul din subordine a examenelor medicale periodice și a celor suplimentare impuse de reglementările legale în vigoare.

(3) Răspunde împreună cu personalul din subordine de respectarea reglementărilor interne privind evidența și raportarea numărului de studenți din cămine, de acuratețea informațiilor furnizate.

(4) Elaborează metodologii de lucru în ceea ce privesc evidențele ce trebuie conduse în cadrul structurii și urmărește aplicarea lor unitară.

(5) Comunică în scris lunar locurile vacante din cămine comisiei de cazare pe universitate pentru a se lua măsuri de redistribuire a lor.

(6) 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.

(7) Propune Planul anual de achiziții pentru Serviciul Social.

(8) Distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul serviciului.

(9) Răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în activitatea structurii pe care o conduce.

(10) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente structurii pe care o conduce.

(11) Răspunde și urmărește colectarea selectivă a deșeurilor conform legii 132/2010.

Art. 66. Atribuțiile personalului Serviciului social prezentate în ROF -DGA.



4.7. Direcția economică

Art.67. (1) Activitatea financiar-contabilă din cadrul Universității din Oradea, se exercită prin intermediul Direcției Economice.

(2) Direcția Economică funcționează în subordinea directă a Rectorului și este coordonată de prorectorul MEA.

(3) Conducerea Direcției Economice a Universității din Oradea este asigurată de directorul economic. Directorul economic coordonează activitățile financiar-contabile, execuție bugetară și control financiar preventiv derulate la nivelul Direcției Economice, elaborează și aplică politici și strategii în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activităților specifice.

(4) Direcția Economică a Universității din Oradea are în structură următoarele servicii/compartimente:

- a)** Serviciul contabilitate;
- b)** Serviciul financiar;
- c)** Compartiment control financiar preventiv (CCFP).

Art. 68. Direcția Economică are ca misiune organizarea și conducerea contabilității, coordonarea și rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor financiar contabile din universitate, în concordanță cu politica instituției în domeniul economico-financiar și în conformitate cu reglementările legale aflate în vigoare.

Art. 69. (1) Obiectivul general al DE îl reprezintă gestionarea și dezvoltarea economico - financiară în condiții de siguranță, integritate, rentabilitate, eficiență economică și implicarea permanentă în realizarea obiectivelor stabilite și asumate de conducere în vederea asigurării sprijinului necesar evoluției universității.

(2) Obiectivele specifice ale sunt:

a) Creșterea gradului de realizare în timp real a înregistrărilor contabile în cursul exercitiului financiar curent față de cel anterior pentru asigurarea unei evidențe contabile corespunzătoare calitativ, și implicit un suport informațional adecvat pentru luarea unor decizii operative și eficiente, în vederea creșterii eficienței utilizării resurselor;

b) Creșterea autonomiei financiare proprii cu 30% față de anul anterior pentru derularea în condiții de siguranță a activității instituției, protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

c) Creșterea gradului conformității în întocmirea tuturor raportarilor prin reducerea numărului de erori în activitățile de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare în anul curent față de anul precedent;

d) Arhivarea tuturor documentelor aferente anului curent din cadrul DFC până la 30.03 a anului următor conform nomenclatorului arhivistic;

(3) Activitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și atribuțiile DE sunt detaliate prin ROF-ul DE.



4.8. Direcția „Biblioteca Universității din Oradea”

Art. 70. (1) Conducerea BUO este asigurată de către un director, subordonat prorectorului RISS.

(2) BUO are, în principal, următoarele atribuții:

- a) susținerea procesului educațional și de cercetare din cadrul Universității din Oradea;
- b) furnizarea și dezvoltarea de servicii de bibliotecă orientate către utilizatori: studenți, cadre didactice, cercetători etc.;
- c) achiziționarea, prelucrarea și evidența publicațiilor;
- d) participarea la activitatea de inventariere a publicațiilor;
- e) actualizarea bazelor de date (înregistrarea publicațiilor în bazele de date ale bibliotecii constituind catalogul electronic);
- f) 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;
- g) identificarea și stabilirea de contacte cu bibliotecile de învățământ superior din țară pentru schimb și împrumut intern și internațional de publicații;
- h) BUO colaborează cu toate structurile administrative ale instituției.

4.9. Editura Universității din Oradea

Art. 71. (1) Editura Universității din Oradea este condusă de un Director Editură subordonat Prorectorului cu RISS.

(2) Directorul colaborează în plan științific cu membrii Consiliului Științific al Editurii Universității din Oradea.

(3) Atribuțiile membrilor Editurii sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Universității din Oradea.

4.10. Serviciul Management Integrat IT

Art. 72. (1) Serviciul Management Integrat IT (SMIIT) este condus de un șef de serviciu subordonat prorectorului MA.

(2) Atribuțiile (SMIIT) sunt:

- a) implementarea strategiei de dezvoltare permanentă, coerentă și unitară a infrastructurii pentru tehnologiile informaționale și de comunicații (IT&C) din Universitatea din Oradea;
- b) implementarea unui sistem informatic integrat de gestionare a procesului educațional, prin automatizarea proceselor de prelucrare a informațiilor specifice din facultățile, centrele și departamentele UO;



c) asigurarea unor comunicații performante printr-un acces fiabil la serviciile Internet pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul UO și o continuă modernizare a facilităților Internet și Intranet oferite de rețeaua de comunicații a UO – UONet;

d) oferirea de facilități IT&C performante pentru studenții, cadrele didactice și angajații UO referitoare la accesul, prelucrarea și comunicarea informațiilor relevante pentru fiecare categorie de utilizatori din UO;

e) oferirea de servicii electronice accesibile și eficiente de informare a comunității publice, asupra programelor academice, facilităților educaționale ale UO, noutăților și evenimentelor precum și a activităților și acțiunilor orientate către studenți;

f) colaborează în vederea realizării specificațiilor pentru configurațiile hard și soft necesare accesului performant al utilizatorilor la facilitățile acordate prin sistemele informatice distribuite ale UO;

g) urmărește derularea contractelor de service cu terți pentru echipamentele de calcul și infrastructura IT&C, și asigură coordonarea cadrelor de specialitate informatică din servicii și departamente privind activități în care sunt implicate resurse administrate de SMIIT.

(3) Serviciul (SMIIT) funcționează în conformitate cu prevederile din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Management Integrat*.

4.11. Serviciu Proiecte CDI

Art. 73. (1) Serviciul Proiecte CDI este o structură executivă subordonată direct Prorectorului MC și este condus de un șef de serviciu, numit de către Rector.

(2) Serviciul de Proiecte de Cercetare-Dezvoltare-Inovare (SPCDI) are următoarele atribuții:

a) asigură managementul activităților de cercetare științifică, creație artistică și performanță sportivă;

b) activitatea de stimulare și susținere a cadrelor didactice cu performanțe științifice și de creație excepționale;

c) managementul proiectelor de cercetare derulate de personalul universității;

d) raportarea pentru activitatea de cercetare la finanțarea suplimentară de excelență, criteriul IC 2;

e) organizarea de evenimente de promovare a cercetării;

f) suport, asistență, consiliere și sprijin logistic, pentru întreaga comunitate academică a universității în vederea accesării surselor de finanțare prin depunerea de proiecte și implementarea acestora;

g) stimularea publicațiilor de impact;



h) promovarea rezultatelor de cercetare ale membrilor UO în mass-media, social-media și newsletter-ul publicat în secțiunea Managementul cercetării;

i) creșterea vizibilității Universității din Oradea prin internaționalizarea în domeniul cercetării și inovării prin participarea la programele-cadru de cercetare și inovare ale UE și alianța universitară europeană EU-GREEN – Task Force.

Art. 74. (1) În cadrul Serviciului de Proiecte CDI funcționează **Compartimentul Baze de date și Raportare cercetare** care se ocupă cu centralizarea informațiilor colectate de Serviciul Proiecte CDI și generarea pe baza acestora de rapoarte specifice privind activitatea de cercetare, având următoarele atribuții:

a) monitorizarea înregistrării activității de cercetare–inovare a cadrelor didactice, a cercetătorilor, a studenților și a doctoranzilor UO în bazele de date naționale și internaționale prin deținerea de conturi: ISI, SCOPUS, ORCID, Mendeley, Publons, Brainmap;

b) realizarea de statistici pe baza datelor furnizate de Web of Science privind cooperarea internațională;

c) analiza, cu ajutorul Web of Science, a afilierii autorilor articolelor publicate sub egida UO;

d) promovarea dezvoltării sustenabile, prin determinarea dispersiei articolelor indexate Web of Science în conformitate cu SDGs;

e) monitorizarea articolelor și a citărilor indexate în Core Collection pe domenii de cercetare.

4.12. Departament Relații Internaționale (Serviciu)

Art. 75. (1) DRI este subordonat Prorectorului RISS. Departamentul de Relații Internaționale colaborează cu Consiliul de Relații Internaționale al Consiliului de Administrație și Comisia pentru Cercetare Științifică și Relații Internaționale a Senatului Universității din Oradea.

(2) DRI are următoarele atribuții:

a) elaborarea studiilor de strategie în domeniul relațiilor internaționale ale Universității din Oradea;

b) primirea delegațiilor de la instituțiile partenere din străinătate;

c) organizarea vizitelor la instituțiile partenere din străinătate;

d) pregătirea unor noi schimburi universitare internaționale;

e) 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;

f) avizarea propunerilor de acorduri interinstituționale de cooperare;

g) constituirea bazei de date cu privire la acordurile Universității din Oradea cu universități, instituții din țară și străinătate;



h) coordonarea și monitorizarea mobilităților internaționale pentru studenți și personalul angajat al Universității din Oradea;

i) asigurarea comunicării între Universitatea din Oradea și instituțiile partenere din străinătate.

(4) DRI funcționează în conformitate cu prevederile din ROF-DRI.

4.13. Cămarie Rectorat (Serviciu)

Art. 76. Serviciul Cămarie Rectorat, condus de șef serviciu, are ca atribuții principale:

(1) coordonează activitatea administrativă și organizatorică la nivel de cabinet rector, prorectori, registratură UO, arhiva UO, Compartiment Studenți;

(2) gestionarea documentelor și informațiilor, centralizarea și actualizarea bazelor de date necesare pentru activitate rector, prorectori, întocmirea documentațiilor și a lucrărilor elaborate de rector, prorectori, gestionarea agendei, activități de protocol, gestionarea arhivei documentelor relevante și asigurarea accesului la informațiile necesare desfășurării activității;

(3) coordonarea activității cu referire la corespondența instituțională (adrese oficiale, e-mailuri etc.) și gestionarea arhivei documentelor;

(4) coordonează activitatea structurii privind comunicarea internă și externă cu diverse structuri ale UO și alte entități externe și relații publice;

(5) coordonarea activităților legate de studenți și cadre didactice care țin de activitățile academice și administrative gestionate de rector, prorectori;

(6) implementarea procedurilor legate de activitățile academice și administrative specifice;

(7) gestionarea fluxului de documente (intrări/ieșiri) la nivel de Registratură UO, înregistrarea documentelor, evidența corectă acestora;

(8) transmiterea / direcționarea documentelor către cabinet rector, prorectori sau ale altor structuri ale UO, în funcție de specific;

(9) gestionarea și organizarea documentelor privind păstrarea/arhivarea acestora, pregătirea documentelor pentru arhivare în conformitate cu legislația în vigoare și cu cerințele instituționale;

(10) aplicarea normelor legale privind clasificarea și indexarea documentelor pentru facilitarea accesului și a căutării informațiilor, asigurarea accesului la documentele arhivate persoanelor autorizate sau celor care solicită aceasta, în condițiile legii, eliberarea de copii sau extrase ale documentelor arhivate cu respectarea confidențialității și a normelor legale.

Serviciul Cămarie Rectorat are în subordine:

Art. 77. Compartiment Evidență Studenți. Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul CES, sunt:

(1) Centralizarea situațiilor statistice, a datelor cu privire la studenți, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic transmise de facultăți.



departamente și introducerea acestora în machetele ME, în vederea încheierii contractului instituțional de finanțare bugetară.

(2) Perfectarea schimbului de venituri dintre facultăți.

(3) Întocmire rapoarte privind repartiția pe facultăți a alocației bugetare lunare.

(4) Transmiterea datelor privind evidența studenților către compartimente din cadrul universității (ME-legitimații studenți, cupoane CFR reducere 50% studenți, alte date statistice, burse pentru studenți, cifra școlarizare admitere etc.)

(5) Verifică întocmirea registrului matricol unic pe universitate

(6) Elaborarea diverselor situații statistice solicitate de Conducerea Universității, ME, alte instituții

4.14. Serviciul de Comunicare

Art. 78. (1) Serviciul de Comunicare este o structură executivă subordonată direct Rectorului, coordonată de un șef de serviciu.

(2) Serviciul de Comunicare are în subordine Compartimentul de Multiplicare.

(3) Serviciul de Comunicare are următoarele atribuții principale:

a) coordonarea și menținerea unei comunicări eficiente, atât interne, cu personalul UO și studenți, cât și externe, cu mass-media și publicul larg, pentru a asigura o reprezentare consecventă a universității;

b) susține crearea și consolidarea unei identități publice care să reflecte valorile fundamentale ale universității, astfel încât imaginea instituției să fie bine percepută de public;

c) asigură respectarea legislației privind accesul la informațiile de interes public, facilitând accesul la date relevante și transparența instituțională în procesul decizional;

d) susține activitățile educaționale, de cercetare și administrative ale UO prin realizarea operațiunilor de editare, tipărire, broșare, tăiere a materialelor în cadrul Compartimentului de Multiplicare;

e) susține activitatea structurilor UO prin realizarea lucrărilor de legătorie pentru documentele generate.

(4) Activitățile specifice Serviciului de Comunicare și atribuțiile personalului sunt detaliate în ROF – Serviciu de Comunicare.

4.15. Secretariat universitate

Art.79. Secretarul șef al universității este subordonat rectorului. Are următoarele atribuții principale:

(1) conduce, îndrumă și controlează activitatea Compartimentului Diplome;

(2) îndrumă și coordonează activitatea salariaților de la secretariatele facultăților și departamentelor în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat;



(3) reprezintă Universitatea din Oradea în relațiile cu serviciile ministerului tutelar sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;

(4) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat pentru structurile subordonate;

(5) supune aprobării Consiliului de Administrație măsurile menite activității de secretariat;

(6) realizează situațiile statistice solicitate de diverse instituții ale statului, de către conducerea instituției;

(7) referitor la ședințele Consiliului de Administrație al Universității din Oradea:

a) transmite materialele pentru ședință;

b) participă și întocmește procese verbale ale ședințelor;

c) întocmește Hotărârea Consiliului de Administrație în urma ședinței și o transmite spre afișare pe site-ul universității și întocmește adresa pentru Senat cuprinzând materialele avizate/aprobate de Consiliul de Administrație ce urmează a fi supuse aprobării Senatului și transmite materialele respective;

(8) utilizator înregistrat (administrator local de date la nivelul universității) al sistemului de informare a pieței interne IMI.

Art. 80. Secretariatele tuturor facultăților vor avea cel puțin o zi pe săptămână program după ora 16⁰⁰.

Art. 81. Compartimentul Diplome are următoarele atribuții principale:

(1) urmărește și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale cu privire la regimul actelor de studii;

(2) completarea, tipărirea și eliberarea actelor de studii;

(3) verificarea documentelor de studii, situațiilor școlare, adeverințelor solicitate de studenți și absolvenți;

(4) înaintează spre semnare conducerii universității adeverințele eliberate absolvenților universității, diplomele/certIFICATELE de studii, suplimentele la diplomă/foile matricole precum și situațiile școlare ale studenților universității;

(5) verificarea școlarizării în condițiile legii;

(6) întocmirea dosarelor pentru vizarea actelor de studii transmise la Ministerul de resort – CNRED;

(7) redactarea adeverințelor pentru publicarea în Monitorul Oficial a pierderii, distrugerii deteriorării sau plastifierii actelor de studii;

(8) clasează, opisează și păstrează arhiva cu privire la actele de studii.

(9) Compartimentul diplome va avea cel puțin o zi pe săptămână program după ora 16⁰⁰.



4.16. Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă – Situații de urgență SSM-SU

Art. 82. (1) Compartimentul SSM-SU este subordonat Prorectorului MCA și este coordonat de un membru din cadrul biroului numit de către prorector.

(2) Compartimentul SSM-SU colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri, iar din afara Universității cu: Direcția de Sănătatea Publică Bihor, Inspectoratul privind Situațiile de Urgență Crișana, Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor, Agenția de Mediu Bihor etc.

(3) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului SSM-SU sunt:

- a) aplicarea, controlul și supravegherea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, respectarea normelor legale privind PSI;
- b) organizarea și coordonarea activității de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, precum și probleme de mediu în cadrul Universității din Oradea;
- c) efectuarea instructajului introductiv general cu noi angajați;
- d) elaborarea de instrucțiuni proprii de protecție a muncii specifice Universității;
- e) efectuarea de controale de ajutor și îndrumare privind respectarea măsurilor tehnice de protecție a muncii, PSI, protecție civilă și de mediu;
- f) actualizarea listelor cu substanțele periculoase pe locuri de păstrare;
- g) actualizarea listelor cu zonele care necesită semnalizări de securitate și sănătate în muncă;
- h) identificarea și evaluarea pericolelor la nivelul universității;
- i) actualizarea Planului de prevenire și protecție;
- j) întocmirea programului de instruire-testare la nivelul universității;
- k) planificarea controlului medical periodic al personalului din universitate;
- l) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare;
- m) preocuparea pentru încărcarea și verificarea tuturor stingătoarelor din Universitate;
- n) -coordonarea, controlarea și îndrumarea activităților lucrărilor, cuprinse în planurile de măsuri întocmite cu organele de control;
- o) 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.



4.17. Compartiment Complex Sportiv

Art. 83. (1) Complexul Sportiv cuprinde terenurile și amenajările în aer liber și în săli destinate activităților de educație fizică și sport din cadrul Universității din Oradea.

(2) Compartimentul Complex Sportiv beneficiază de sprijin logistic de specialitate din partea Facultății de Geografie, Turism și Sport.

(3) Programarea activităților pentru spațiile de sport se face de către persoana desemnată, potrivit aprobărilor acordate de conducerea universității. Au prioritate activitățile

didactice conform solicitărilor Facultății de Geografie, Turism și Sport, antrenamentele secțiilor Clubului Sportiv Universitar, Asociație de Fotbal a UO și competițiile studențești planificate.

(4) Spațiile din cadrul Complexului Sportiv pot fi închiriate, cu aprobarea conducerii universității, potrivit tarifelor stabilite de Senatul universității. Plata taxelor de închiriere se face în baza unui contract de închiriere încheiat între beneficiar și UO.

(5) Scopul, atribuțiile principale ale Complexului Sportiv urmăresc:

a) administrarea și întreținerea bazei sportive în aer liber și în săli, proprii Universității din Oradea pentru a asigura o funcționare eficientă;

b) asigurarea materialelor și echipamentelor necesare desfășurării în condiții adecvate a activității didactice și de performanță;

c) respectarea orarului de funcționare a bazei sportive, în conformitate programarea activității didactice și aprobările acordate de conducerea Universității din Oradea;

d) buna desfășurare a activităților de închiriere a bazelor sportive, corelate cu programul activităților didactice;

e) propuneri de achiziții de materiale și lucrări în vederea bunei funcționări și a modernizării bazei sportive;

f) colaborează cu alte structuri din universitate în vederea asigurării securității pe baza sportivă și a respectării regulilor de protecția muncii;

g) sesizează Serviciul Pază - Transport și Poliția din Campus atunci când sunt constatate abateri de la utilizarea bazei sportive conform regulamentului Complexului Sportiv.

5. DISPOZIȚII FINALE

Art. 84. 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.

Art. 85. Directorii, șefii de serviciu și de birou vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 86. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și cu regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor din cadrul Universității din Oradea.

Art. 87. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității din Oradea.

