



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CONSILIULUI CONSULTATIV CAMPUS SUSTENABIL

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector MCA	Bandici Livia		10.10.2024
Verificat	Prorector MEA	Dodescu Anca Otilia		14.10.2024
Aprobat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		21.10.2024
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de: 21.10.2024				
Retras la data de:				

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Consiliul Consultativ Campus Sustenabil (CCCS) se constituie la propunerea rectorului cu avizul Consiliului de Administrație. Este un organism consultativ care funcționează pe lângă Consiliul de Administrație a Universității din Oradea.

Art. 2. Prezentul regulament stabilește modul de organizare, responsabilitățile și desfășurarea activităților CCCS.

Art.3. Termeni și abrevieri

- UO - Universitatea din Oradea
- CA – Consiliul de Administrație
- SUO – Senatul Universității din Oradea
- CCCS – Consiliul Consultativ Campus Sustenabil
- Pr. MCA - Prorector responsabil cu Managementul Calității și Administrativ
- CSUD – Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat
- DPPD – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
- DIDIFR – Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă
- DGA – Direcția Generală Administrativă
- DCS - Direcția Campus Sustenabil
- DE – Direcția Economică

Art. 4. Referințe

- Carta UO
- Regulamentul CA
- Regulamentul intern al Universității din Oradea
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea
- Regulamente și proceduri ale UO.

CAPITOLUL II.

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 5. (1) CCCS este un organism consultativ care funcționează pe lângă CA, având în componența sa cadre didactice/experti în domeniul Sustenabilității și a implementării funcțiilor „GREEN” și „SMART” în cadrul UO.

(2) Componenta CCCS este aprobată de rector la propunerea prorectorului MCA.

Art. 6. Președintele CCCS este prorectorul responsabil cu Managementul Calității și Administrativ.

Art. 7. Secretarul CCCS este secretara prorectorului responsabil cu Managementul Calității și Administrativ.

Art. 8. (1) Ședințele CCCS se desfășoară, de regulă, lunar sau ori de câte ori situația o impune.

(2) Ședințele sunt convocate de către președintele CCCS, sau de către o treime (1/3) din membrii CCCS.

(3) Data și tematica ședinței sunt propuse de către președintele CCCS și sunt comunicate de către secretarul CCCS tuturor membrilor, prin convocator (**Anexa 1**) sau prin poșta electronică, cu cel puțin 2 zile înainte de data fixată pentru desfășurarea ședințelor.

(4) În situația în care sunt necesare hotărâri de urgență și/sau în cazul ședințelor extraordinare, cu un număr foarte mic de subiecte pe ordinea de zi, convocatorul și conținutul materialelor poate fi transmis cu 24 de ore înainte de data fixată pentru desfășurarea ședințelor.

(5) Ședințele CCCS se pot desfășura on-site sau on-line.

Art. 9. (1) Ședințele CCCS sunt statutare doar dacă cel puțin 2/3 din membrii CCCS sunt prezenți/participă fizic sau on-line.

(2) În situația în care un membru al CCCS nu poate participa la ședință, poate delega o persoană cu competențe similare să îl înlocuiască, în acest caz va completa delegația conform **Anexei 2** și o transmite prin delegat secretarului CCCS, care o va anexa la Procesul verbal al ședinței.

(3) 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 CCCS 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. 10. Ședințele sunt conduse de către președintele CCCS, iar în absența acestuia de către unul din membrii consiliului desemnat de președinte.

Art. 11. (1) Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.

(2) Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale CCCS de către secretarul CCCS. Registrul se păstrează la cabinetul prorectorului MCA. Procesele verbale sunt semnate de către persoanele prezente la ședință și de către persoana care a întocmit procesul verbal, iar în cazul în care ședința se desfășoară on-line se vor face capturi de imagini cu membrii prezenți (**Anexa 3**).

(3) Deciziile CCCS sunt transmise spre analiză și avizare CA și aprobării SUO.

CAPITOLUL III.

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 12. Atribuțiile Consiliului CCCS:

- (1) Elaborează recomandări și formulează direcții strategice de acțiune administrativă pentru o eficiență sustenabilă în conformitate cu reglementările în vigoare și în acord cu planul strategic și planurile operaționale ale UO;
- (2) Promovarea și implementarea unor politici și strategii în scopul reducerii consumului de energie și pentru minimizarea amprente de carbon;
- (3) Elaborează și inițiază regulamente, metodologii, proceduri de lucru din domeniu și le propune spre avizare CA și spre aprobare SUO;
- (4) Colaborează cu celelalte consilii ale CA și cu comisiile de specialitate ale SUO;
- (5) CCCS colaborează cu toate facultățile, departamentele, structurile administrative în vederea îmbunătățirii activităților care intră în sfera sa de competență.

Art. 13. Președintele CCCS are următoarele atribuții/ responsabilități:

- (1) Asigură convocarea periodică a ședințelor CCCS;
- (2) Stabilește tematica ședințelor CCCS în conformitate cu atribuțiile de natură administrativă;
- (3) Transmite propunerile CCCS către CA spre avizare, către SUO pentru aprobare și către alte structuri pentru aplicare;
- (4) Monitorizează acțiunile de implementare a recomandărilor elaborate de CCCS;

Art. 14. Membrii CCCS au următoarele responsabilități:

- (1) Participă la ședințele CCCS și la alte activități ori de câte ori sunt convocați;
- (2) Desemnarea unui delegat pentru a participa la ședințele CCCS în cazul în care nu pot participa;
- (3) Transmite informații legate de problemele administrative întâlnite în cadrul UO/structurii pe care o reprezintă;
- (4) Participă la actualizarea reglementărilor interne din sfera activităților administrative;
- (5) Informează conducerea facultății/structurilor cu referire la deciziile CCCS.

Art. 15. Secretarul CCCS are următoarele atribuții/responsabilități:

- (1) Întocmește și transmite convocatorul ședinței și comunică cu membrii CCCS;
- (2) Întocmește procesul verbal al ședințelor;
- (3) Transmite propunerile CCCS în ceea ce privește managementul resurselor materiale și problemele administrative către CA, în vederea avizării și aprobării de către SUO;

(4) Îndeplinește orice altă atribuție de natură administrativă privind desfășurarea activității CCCS.

Art. 16. CCCS se subordonează CA și colaborează cu celelalte consilii de specialitate ale CA și cu comisiile de specialitate din cadrul SUO.

CAPITOLUL IV.

DISPOZITII FINALE

Art. 17. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a CCCS intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație.

Anexe

Anexa 1 – Model Convocator CCCS

Anexa 2 – Model Delegație

Anexa 3 – Model Proces Verbal CCCS

CONVOCATOR
CONSILIULUI CONSULTATIV CAMPUS SUSTENABIL

Se convocă ședința CCCS pentru:

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

Ordinea de zi:

1.
2.
3.

Secretar CCCS

DELEGAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata _____

în calitate de _____ deleg de domnul/doamna _____

pentru a participa și a mă reprezenta la ședința Consiliului Consultativ Campus Sutenabil (CCCS)
din data de _____

Data,

Semnătura,

PROCES VERBAL

Încheiat azi, ____/____, cu prilejul desfășurării ședinței CCCS
Au fost prezenți un număr de membri: _____

Subiectele aflate pe ordinea de zi

1.
2.
3. Diverse.

Discuții

Președinte CCCS / Președinte de ședință:
Membri:

Secretar CCCS