

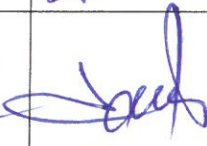



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL UNIVERSITĂȚII

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
al UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-MCSI-3	Ediția: 2
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) al UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA	Revizia: 0
		Aprobat SENAT Data: 29.03.2017

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Joldeș Gabriela	Șef Birou Personal Salarizare	22.03. 2017	
AVIZAT	Ec. dr. Găban Vasile Lucian	Director General Administrativ	22.03. 2017	
	Conf.univ.dr. Tamaș-Szora Attila	Președinte Comisia de buget – finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	22.03. 2017	
	Conf.univ.dr. Hurbean Ada	Președinte Comisia juridică	22.03. 2017	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	1	22.04.2013
2.	2	0	29.03.2017

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	3
III. STRUCTURA UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	4
III.1 STRUCTURA ACADEMICĂ A UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	4
III.2 STRUCTURA ADMINISTRATIVĂ A UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	7
IV. ÎNREGISTRAREA ȘI FLUXUL DOCUMENTELOR	13
V. DISPOZIȚII FINALE	14
<i>ANEXA 1. Organigrama funcțiilor de conducere din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	<i>15</i>
<i>ANEXA 2. Organigrama executivă a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	<i>16</i>
<i>ANEXA 3. Organigrama Direcției general administrative a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	<i>17</i>

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia a fost înființată prin Hotărârea Guvernului României nr. 474 din data de 09.07.1991.

Art.2. Sediul central al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este în municipiul Alba Iulia, Str. Gabriel Bethlen, nr. 5.

Art.3. Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este organizată și funcționează în baza Constituției României, a legislației din domeniul educației și cercetării și a celorlalte reglementări legale.

Art.4. Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este instituție de învățământ superior și cercetare, de stat, în coordonarea Ministerului Educației Naționale.

Art.5. Misiunea, funcțiile și principiile pe baza cărora se desfășoară activitatea sunt stabilite prin Carta Universității.

Art.6. Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are personalitate juridică, cu patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare și regulamentului specific.

Art.7. Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are buget propriu, constituit conform legislației aplicabile.

Art.8. Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia poate înființa singură sau prin asociere, societăți comerciale, fundații sau asociații care să contribuie la îmbunătățirea performanțelor manageriale, educaționale și de cercetare științifică, cu aprobarea Senatului universitar.

II. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Art.9. Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia utilizează un sistem managerial modern, precum:

a) Managementul prin obiective, concretizat în repartizarea obiectivelor fundamentale până la nivel de post și executant, prin implicarea activă și responsabilă a fiecărui membru al comunității universitare în stabilirea propriilor obiective, elaborarea de programe de măsuri orientate spre susținerea realizării obiectivelor, descentralizarea managerială și economică la nivelul facultății și prin programe de formare continuă și de cercetare științifică;

b) Managementul prin bugete, organizat la nivelul facultăților/ departamentelor. Managementul prin bugete determină structura personalului din departament / facultate / direcție / serviciu;

c) Managementul prin proiecte, promovat și utilizat prioritar în activitatea de cercetare științifică.

III. STRUCTURA UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Art.10. Structura Universității este constituită din:

- structura academică;
- structura administrativă.

Toate activitățile desfășurate în Universitate sunt cuprinse în aceste două structuri, iar posturile din cadrul structurilor sunt:

- didactice și de cercetare;
- didactice și de cercetare auxiliare;
- nedidactice.

III.1 Structura academică a Universității „1 Decembrie 1918” Din Alba Iulia

Art.11. Structura academică a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia cuprinde: facultăți, departamente, centre de cercetare, centre administrativ-funcționale, editura, precum și serviciile administrative și tehnice aferente acestora, conform Cartei universitare. Fiecare structură academică are propriul regulament de organizare și funcționare.

Art.11.1 Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii. 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.

În cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcționează 5 facultăți, și anume:

1. **Facultatea de Istorie și Filologie**, cu departamentele:
 - Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie,
 - Departamentul de Filologie;
2. **Facultatea de Științe Economice**, cu departamentele:
 - Departamentul de Finanțe Contabilitate,
 - Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing;
3. **Facultatea de Științe Exacte și Inginerești**, cu departamentul:
 - Departamentul de Științe Exacte și Inginerești;
4. **Facultatea de Drept și Științe Sociale**, cu departamentele:
 - Departamentul de Științe Juridice și Administrative,
 - Departamentul de Științe Sociale,
 - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic,
 - Departamentul de Educație Fizică și Sport;
5. **Facultatea de Teologie Ortodoxă**, cu departamentul:
 - Departamentul de Teologie și Asistență Socială.

Art.11.2 Departamentele sunt structuri universitare funcționale care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.â

Un departament poate avea în componență centre de cercetare, laboratoare de cercetare, școli postuniversitare și extensii universitare care facilitează crearea și transferul de cunoaștere.

Art.11.3 Centrele de cercetare desfășoară preponderent cercetare științifică, dar pot asuma și activități didactice. Ele sunt coordonate din punct de vedere metodologic de *Centrul pentru Cercetare Științifică și Transfer Tehnologic* și sunt conduse de directori.

Centrele de cercetare au autonomie managerială și economico-financiară și au statute proprii aprobate de Senatul UAB.

Centrele de cercetare reunesc cadre didactice, cercetători și studenți. În cadrul centrelor de cercetare pot funcționa unități de cercetare cu bugete de venituri și cheltuieli distincte ce se pot constitui prin decizia Consiliului de Administrație al UAB.

Centrele de cercetare pot încheia parteneriate sau acorduri de cooperare cu organizații din țară și străinătate în scopul derulării unor activități de cercetare.

Centrele de cercetare pot fi acreditate instituțional, național și internațional.

În cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcționează următoarele centre de cercetare repartizate pe departamente:

1. Departamentul de Filologie are în componență:

1.1 *Centrul de Cercetări Filologice și Dialog Multicultural*

1.2 *Centrul de Cercetare și Inovare în Educația Lingvistică*

1.3 *Centrul de Cercetare a Imaginarului “Speculum”*

2. Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie are în componență:

2.1 *Centrul de Cercetări Istorice și Politologice “Iuliu Maniu”*

2.2 *Institutul de Arheologie Sistemică “Iuliu Paul”*

3. Departamentul de Finanțe Contabilitate și Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing au în componență:

3.1 *Centrul de Cercetări B.E.N.A* (reunește cercetarea din domeniul economic cu cea din domeniul științelor exacte și ingineresti)

3.2 *Centrul de Cercetări Economice*

4. Departamentul de Științe Exacte și Inginerești are în componență:

4.1 *Centrul de Cercetări Matematice și Informatică*

4.2 *The International Research Center in Geometric Function Theory*

4.3 *Centrul de Inovare și Relații cu Mediul Socio Economic*

4.4 *Centrul de Cercetări în Sisteme Electronice și Control Inteligent*

5. Departamentul de Teologie și Asistență Socială are în componență:

5.1 *Centrul de Cercetări Inter – Religioase și de Psihopedagogie Creștin*

6. Departamentul de Științe Sociale are în componență:

6.1 *Centrul de Cercetări Sociologice*

6.2 *Centrul de Cercetări pentru Dezvoltare Teritorială*

7. Departamentul de Științe Juridice și Administrative are în componență:

7.1 *Centrul de Cercetări în Domeniul Dreptului Public și Privat*

8. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic are în componență:

8.1 *Centrul de Cercetări în Științele Educației*

8.2 *Centrul de Analiză și Dezvoltare Pedagogică*

9. Departamentul de Educație Fizică și Sport are în componență:

9.1 *Centrul de Cercetări în Educație Fizică și Sport*

Art.11.4 Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD) funcționează ca structură managerială, administrativă și profesională distinctă, în baza prevederilor Codului Studiilor Universitare de Doctorat, a Cartei UAB și a Regulamentului de organizare a studiilor universitare de doctorat. CSUD este condus de un director, care este membru de drept al CSUD. Funcția de director CSUD este asimilată celei de prorector.

Școala doctorală (SD) este o structură organizatorică și administrativă constituită în cadrul UAB-IOSUD și este condusă de un director și un consiliu. În cadrul UAB școlile doctorale sunt organizate în domeniile în care UAB-IOSUD are calitatea de instituție organizatoare de studii universitare de doctorat și fac parte din structura facultăților UAB care gestionează domeniile de licență și masterat similare.

În cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcționează următoarele școli doctorale:

1. **Școala Doctorală de Istorie**
2. **Școala Doctorală de Filologie**
3. **Școala Doctorală de Contabilitate**
4. **Școala Doctorală de Teologie**

Facultățile răspund de conținutul programelor de studii universitare de doctorat oferite de școlile doctorale din subordine și furnizează suportul logistic necesar pentru derularea programelor de doctorat.

Activitățile administrative legate de desfășurarea doctoratului în cadrul UAB-IOSUD se realizează de către Secretariatul CSUD.

Art.11.5 În cadrul UAB funcționează următoarele **Centre administrativ-funcționale** subordonate nemijlocit prorectorilor și care sunt conduse de directori:

1. Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională care are misiunea de a aplica, promova și monitoriza procedurile, criteriile, standardele și indicatorii de evaluare și asigurare a calității, corespunzătoare politicilor și strategiei pentru calitate adoptate de Senat și Rectorul Universității, asigurarea funcționalității structurilor de management al calității și punerea consecventă în aplicare a procedurilor de evaluare internă și asigurare a calității elaborate de CEAC-UAB;

2. Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă care are misiunea să realizeze o coordonare a tuturor activităților Învățământului la Distanță (ID) în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, astfel încât să se asigure o pregătire echivalentă celei de la forma de Învățământ de Zi, prin furnizarea unor programe de instruire valoroase atât din punct de vedere științific cât și metodologic. Calitatea proceselor educaționale oferite prin Învățământul la Distanță va permite dezvoltarea unui sistem flexibil de învățământ, specific societății informaționale actuale, care să ofere acces la educație pentru toate categoriile de cursanți, conform necesităților și aspirațiilor acestora.

În cadrul CIDFRFPC funcționează Biroul de Tipografie, condus administrativ de un șef de birou și are în principal următoarele atribuții:

- procesare materiale, formatare și tehnoredactare a lucrărilor până la faza de machetă pentru tipar pentru specializările ID și Seria Didactica;
- asigură realizarea materialelor pentru Departamentul ID, pentru Editura AETERNITAS, a publicațiilor Universității și pentru celelalte structuri ale Universității;
- execută lucrări de tipărire, multiplicare, colare, legare, tăiere conform aprobărilor și comenzilor primite pentru materialele didactice și nedidactice pentru secretariatele și departamentele Universității;
- întocmește devizele pentru lucrările tipărite cu aprobarea serviciului contabilitate;
- distribuie lucrările executate în cadrul biroului conform comenzilor.

3. Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră care are misiunea de a ilustra și pune în aplicare toate obiectivelor necesare pentru eficientizarea activității de informare, consiliere și orientare în carieră a candidaților, studenților, masteranzilor și absolvenților Universității precum și informarea cu privire la Clasificarea Ocupațiilor din România (C.O.R.) și corespondența acestora cu Clasificarea Internațională Standard a Ocupațiilor (I.S.C.O.) – varianta 88(COM) din Uniunea Europeană, prin punerea la dispoziție a adreselor unor instituții publice care au atribuții și competențe în domeniul Formării Profesionale a Adulților;

4. Centrul pentru Cercetare Științifică și Transfer Tehnologic care are misiunea de a stimula activitățile de planificare, proiectare și punere în practică a strategiilor și politicilor naționale menite să asigure un nivel ridicat de performanță al cercetării științifice în Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, în context național și internațional;

5. Centrul pentru Managementul Proiectelor care are misiunea de a stimula activitatea de elaborare și implementare a proiectelor în vederea accesării fondurilor structurale și de cercetare europene, creșterea vizibilității Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în plan regional, național și internațional, formarea și dezvoltarea resurselor umane implicate în realizarea proiectelor;

6. Centrul de Relații Internaționale care are misiunea implementării politicilor educaționale ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în contextul extinderii spațiului academic european și internațional, prin stabilirea unor repere și dimensiuni ale învățământului academic, care să păstreze tradiția educativ-culturală locală și națională și care, în același timp să depășească frontierele geografice și politice prin afirmarea valorilor cultural-identitare (implicit lingvistice) și prin accesarea la cunoașterea universală;

7. Centrul de Imagine și Marketing care are misiunea promovării imaginii și intereselor UAB în toate mediile științifice, socio-culturale, economice, educaționale, din țară și din străinătate, precum și inițierea și desfășurarea unor acțiuni care vizează reconsiderarea și conștientizarea importanței UAB în arealul istoric, geografic, economic, social și cultural în care funcționează, ca instituție orientată spre performanță multiplă și cu un înalt potențial de formare de specialiști în diverse domenii de interes major.

Art.11.6 Editura AETERNITAS funcționează potrivit Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Legii nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale, Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și Cartei UAB, este recunoscută de CNCSIS, având codul 18 în lista instituțiilor care beneficiază de această calitate.

Misiunea editurii este promovarea valorilor științifice și culturale naționale și universale, contribuind astfel la asigurarea circulației nestânjenite a ideilor și informațiilor.

Editura Aeternitas funcționează ca departament al universității și nu are personalitate juridică. Editura funcționează pe principiul nonprofit și beneficiază de autonomie administrativă, financiară și științifică în concordanță cu prevederile Cartei UAB referitoare la autonomia universitară. Conducerea editurii este asigurată de Consiliul științific al editurii și de director. Membrii Consiliului științific și directorul sunt aprobați de Senat.

Art.12 În cadrul Universității **structurile academice de conducere** sunt:

- Senatul Universității;
- Consiliul de Administrație al Universității;
- Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat;
- Consiliile facultăților;
- Consiliile departamentelor;
- Consiliile școlilor doctorale.

Procedura de alegere, sarcinile și atribuțiile structurilor de conducere academice sunt reglementate prin Carta Universității.

Art. 13. Funcțiile academice de conducere din Universitate sunt următoarele:

- Rector;
- Prorector (prorector I – pentru cercetare științifică, relații internaționale, finanțare și investiții; prorector II – pentru învățământ, strategie universitară și calitate);

- Director al Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat;
- Decan;
- Prodecan;
- Director școală doctorală;
- Director de departament.

Procedura de alegere/numire, sarcinile și atribuțiile funcțiilor de conducere academice sunt reglementate prin Carta Universității.

III.2 Structura administrativă a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Art.14. Structura administrativă este constituită din serviciile suport sau auxiliare ale activităților esențiale ale Universității, organizate în compartimente, birouri, servicii.

III 2.1 Direcția Generală Administrativă

Art.15. Conducerea Direcției Generale Administrative este asigurată de directorul general administrativ, directorul general adjunct și de contabilul șef.

Art.15.1. Directorul general administrativ asigură conducerea operațională a structurii administrative a Universității. Este numit de Rector, prin concurs. Din comisia de concurs face parte, în mod obligatoriu, și un reprezentant al Ministerului Educației Naționale. Directorul general administrativ este subordonat direct rectorului.

Directorul general administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și are următoarele atribuții principale:

- participă la managementul strategic al Universității în calitate de membru al echipei de conducere;
- execută deciziile luate de conducerea academică a Universității în ceea ce privește administrația, dacă acestea nu încalcă prevederile legale;
- asigură atât punerea în practică precum și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității în domenii cum ar fi: buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului, gestionarea administrativă;
- răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Universității și urmărește execuția acestuia, în colaborare cu Contabilul șef al Universității;
- inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor Universității;
- întreprinde acțiuni pentru obținerea de surse suplimentare de finanțare;
- coordonarea activității de inventariere a patrimoniului;
- coordonarea activității de transport a universității;
- răspunde de elaborarea programului anual al achizițiilor publice în conformitate cu necesitățile obiective și prioritățile comunicate de celelalte compartimente ale Universității, în funcție de fondurile care urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- inițiază și aplică procedurile de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile interne și cu planul de achiziții;
- are responsabilitate totală în ceea ce privește eficiența tuturor compartimentelor administrative.

Art.15.2 Directorul general adjunct își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și are următoarele atribuții principale:

- înlocuiește directorul general administrativ pe perioada cât acesta lipsește din Universitate;
- coordonarea activității de achiziții și investiții în cadrul Universității;
- urmărirea permanentă a modului de exploatare și funcționare a instalațiilor termice, electrice și sanitare;
- urmărirea permanentă a modului de derulare a contractelor de prestări servicii și lucrări;
- urmărirea modului de efectuare a reparațiilor capitate și curente la clădirile și instalațiile din patrimoniul universității;
- întocmirea planului anual de investiții;
- urmărirea prin programe de măsuri a reducerii cheltuielilor de aprovizionare.

Art.15.3 Contabilul șef al universității își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și are următoarele atribuții principale:

- asigură respectarea legislației fiscale la nivelul instituției;
- întocmește bugetul general al instituției, informează și face propuneri de corecție;
- raportează rezultatele financiare;
- elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii instituției;
- elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;
- deschiderile de credite bugetare la Trezoreria Alba;
- verificarea încadrării cheltuielilor în bugetele aprobate de către ordonatorul principal de credite;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- coordonează întreaga activitate de înregistrare în contabilitate a tuturor operațiunilor. Prin monitorizarea ce o va efectua răspunde direct și solidar cu celelalte persoane care efectuează înregistrări în contabilitate de corecta reflectare în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale desfășurate în cadrul instituției.

Structurile administrative funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul UAB.

Art.16 În cadrul Direcției Generale Administrative funcționează următoarele structuri subordonate directorului general administrativ:

- *Biroul Personal Salarizare;*
- *Serviciul Tehnic și de Investiții;*
- *Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare;*
- *Serviciul Social;*
- *Serviciul de Pază;*
- *Serviciul Financiar Contabil;*
- *Biroul IT;*
- *Serviciul Bibliotecă.*

Art.16.1 Biroul Personal Salarizare este condus de un șef de birou și este subunitatea de specialitate care îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul resurselor umane, gestiunii de personal, salarizării și are în principal următoarele atribuții:

- interpretează și aplică legislația în domeniul recrutării, angajării, organizării și salarizării personalului la nivel de instituție;

- este instrumentul de legătură între universitate și Ministerul Educației Naționale în ceea ce privește problemele de resurse umane și salarizare;
- este instrumentul de legătură între universitate și organismele administrației publice locale și centrale în ceea ce privește raportările obligatorii care au legătură cu resursele umane;
- întocmește corect și la timp situațiile trimestriale și anuale specifice resurselor umane, conform legislației în vigoare;
- asigură plata la timp a drepturilor salariale ale personalului Universității;
- urmărește respectarea regulilor generale de comportament în cadrul Universității.

În cadrul Biroului Personal Salarizare funcționează și *Compartimentul Arhivă* precum și *Compartimentul Registratură*.

Compartimentul Arhivă are următoarele atribuții principale:

- elaborarea și actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- gestionarea documentelor din depozitele arhivei pentru cercetare, documentare și rezolvarea unor lucrări administrative (asigurarea integrității, păstrării și securității documentelor);
- organizarea depozitelor de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legale;
- organizarea procesului de selecționare a documentelor din arhiva UAB.

Compartimentul Registratură are următoarele atribuții principale:

- înregistrarea corespondenței în sistemul integrat de gestiune a documentelor INFOCET; - repartizarea corespondenței, actelor interne;
- primirea și expedierea corespondenței prin poștă;
- gestionarea timbrelor.

Art.16.2 Serviciul Tehnic și de Investiții este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de investiții;
- furnizarea de informații și documente necesare conducerii Universității pentru stabilirea strategiei privind procesul investițional în cadrul Universității;
- îndeplinirea atribuțiilor structurii de achiziții publice prevăzute de lege în cazul lucrărilor de investiții, achizițiilor publice de servicii și lucrări;
- asigură întocmirea documentației de atribuire (după caz, la întocmirea Caietului de sarcini, colaborează cu specialiști din structurile Universității), a formelor de comunicare (publicitate) și transmite organismelor abilitate cu verificarea și monitorizarea achizițiilor documentele prevăzute de legislația specifică;
- preia de la Comisiile de evaluare documentele procedurii de achiziție publică și acționează în conformitate cu dispozițiile legislației în materie pentru finalizarea achiziției sau anularea procedurii, după caz, întocmește și trimite comunicările prevăzute de lege către participanții la procedurile de achiziție publică.

Art.16.3 Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- asigură întreținerea curățeniei în toate spațiile universității;
- asigură aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării activităților în cele mai bune condiții.

Art.16.4 Serviciul Social este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- administrează și gestionează activitățile din căminele studențești, cantină și bar;
- coordonează și organizează activitatea de cazare a studenților în căminele studențești;

- elaborează documentația privind stabilirea tarifelor de cazare și a regiei de cantină și o prezintă spre aprobare consiliului de administrație;
- organizează activitățile referitoare la întocmirea documentelor de plată a bursei studentești, organizează activitatea de distribuție a билетelor de tabără.

Art.16.5 Serviciul de Pază este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- asigură paza bunurilor Universității,
- asigură păstrarea ordinii în spațiile Universității.

Art.16.6 Serviciul Financiar Contabil, are dublă subordonare, atât rectorului cât și directorului general administrativ, este sub autoritatea contabilului șef, este condus de către un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organismele fiscale și de control și alți utilizatori;
- întocmește corect și la timp situațiile financiare trimestriale și anuale, conform legislației în vigoare;
- organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar și prin virament activitatea de colectare a taxelor;
- organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația în vigoare și face propuneri privind componența comisiilor de inventariere (inclusiv a comisiei centrale de inventariere);
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
- organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și a rezultatelor la nivelele organizatorice stabilite de Senat;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Universității și urmărește execuția acestuia, în colaborare cu Directorul general administrativ al Universității.

Art.16.7 Biroul IT este condus de un șef de birou și are în principal următoarele atribuții:

- asigurarea de servicii de comunicații date (servicii de bază, servicii de e-mail, de telefonie, servicii avansate);
- asigurarea funcționării unei rețele publice de terminale pentru accesul studenților și personalului universității;
- administrează resursele de informații și de comunicații ale universității;
- elaborează politica de securitate privind Sistemul resurselor informatice și de comunicații din universitate;
- elaborează planul de securitate în utilizarea Sistemului resurselor informatice și de comunicații din universitate.

Art.16.8 Serviciul Bibliotecă are dublă subordonare, atât Senatului UAB cât și directorului general administrativ, este condus de un șef de serviciu și are în principal următoarele atribuții:

- colecționează, organizează și valorifică fondurile de carte, publicații seriale și alte documente grafice și audio-vizuale;
- își completează colecțiile de publicații străine reprezentative, acordă asistență metodologică în domeniul biblioteconomiei și informării documentare bibliotecilor din instituțiile de învățământ preuniversitar;

- cooperează cu cadrele didactice, cercetătorii și alte categorii de specialiști pentru: selecția documentelor românești și străine, evaluarea periodică a colecțiilor, controlul științific al lucrărilor de informare bibliografică, prelucrarea analitică a unor documente;
- asigură calificarea, perfecționarea și reciclarea personalului angajat în cadrul bibliotecii;
- organizează manifestări proprii care constau în: consfătuiri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară și participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național și internațional, colaborând cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și alte rețele;
- asigură condițiile necesare pentru consultarea de către toate categoriile de utilizatori a documentelor, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;
- efectuează împrumut interbibliotecar intern și internațional de documente și are acces la sistemul INTERNET al universității;
- asigură informarea utilizatorilor prin organizarea de baze de date, elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cercetare din cadrul universității;
- încheie înțelegeri, convenții și contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice.

Art.17 În cadrul **Direcției Generale Administrative** mai funcționează și următoarele structuri subordonate direct rectorului, care sunt coordonate administrativ de directorul general administrativ:

- *Compartimentul pentru Asigurarea Securității și Sănătății Muncii;*
- *Compartimentul Audit Intern;*
- *Oficiul Juridic.*

Art.17.1 Compartimentul pentru Asigurarea Securității și Sănătății Muncii cu următoarele atribuții principale:

- atribuții, sarcini și responsabilități specifice domeniului securității și sănătății în muncă și al protecției mediului;
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor reglementilor tehnice și dispozițiile care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.

Art.17.2 Compartimentul Audit Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând Universitatea să-și îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere. Componenta de asistență, de consiliere, atașată auditului intern îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție. Atribuțiile principale sunt:

- elaborarea planului anual de audit public intern;
- efectuarea activității 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;
- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- raportează rectorului orice iregularitate sau posibile prejudicii identificate.

Art.17.3 Oficiul Juridic cu următoarele atribuții principale:

- reprezintă Universitatea pe baza delegației date de conducerea instituției și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- avizează, din punct de vedere legal, măsurile luate de conducerea Universității, precum și orice alte acte de natură a angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- avizează dosarele de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante;
- dă aviz consultativ - la cererea Rectorului, a prorectorilor, în domeniul de activitate juridică și de interpretare a legislației în domeniul învățământului și a legislației în general;
- redactează proiecte de contracte și de alte acte juridice;
- asigură soluționarea legală a scrisorilor și a sesizărilor adresate direct compartimentului, precum și a celor adresate altor compartimente, în măsura în care este necesar punctul de vedere juridic;
- sesizează conducerii orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate;
- rezolvă orice lucrare cu caracter juridic la cererea conducerii Universității;
- vizează privind legalitatea contractelor încheiate de Universitate cu alte instituții sau agenți economici și înregistrează aceste contracte în Registrul de evidență a contractelor, care este ținut la Oficiul juridic;
- asigură consultanță juridică angajaților și studenților Universității, referitor la activitatea desfășurată în cadrul Universității;
- ține evidența actelor de proprietate și a contractelor de închiriere pentru imobilele Universității.

III.2.2 Secretariatul General

Art. 18 Secretariatul General al UAB este condus de Secretarul șef al UAB și se află în coordonarea Prorectorului responsabil cu activitatea didactică.

Secretariatul General al UAB are în subordine Biroul Diplome, secretariat - Cabinet Rector, secretariat - Cabinet Prorectori, Secretariat – Senat. Coordonează și îndrumă metodologic secretariatele facultăților, secretariatul DPPD și secretariatul CSUD.

Secretariatul General al UAB are următoarele atribuții principale:

- atribuții privind coordonarea activității structurilor din subordine;
- atribuții privind reprezentarea Universității pe linie de secretariat în relațiile cu serviciile din universitate sau cu alte instituții;
- atribuții privind asigurarea secretariatului Consiliului de Administrație și al Senatului;
- asigurarea suportului informațional și documentar pentru luarea deciziilor manageriale, la nivelul Rectoratului și Senatului;
- asigură transparența decizională a conducerii Universității, gestionează site-ul UAB în aria sa de competență și asigură accesul la informațiile de interes public;
- asigură furnizarea datelor statistice pe baza cărora se încheie contractele de finanțare instituțională;
- atribuții privind gestionarea, elaborarea, completarea și eliberarea actelor de studii;
- atribuții privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
- atribuții privind desfășurarea unor programe naționale pentru studenți;
- atribuții privind implementarea legislației referitoare la întocmirea declarațiilor de avere și interese;

- coordonează din punct de vedere metodologic secretariatele de la nivelul facultăților, a DPPD și secretariatul de la nivelul CSUD;
- gestionează implementarea legislației referitoare la întocmirea și depunerea declarațiilor de avere și interese.

Art.19 Secretariatele facultăților sunt conduse de secretarii șefi de facultate subordonați decanilor.

Secretariatele facultăților au următoarele atribuții principale:

- gestionarea proceselor de programare a activităților didactice;
- gestionarea evidenței studenților și a activităților profesionale ale acestora;
- redistribuirea locurilor de la buget-taxă, conform regulamentelor;
- elaborarea deciziilor privind înmatricularea, exmatricularea și/sau reînmatricularea studenților;
- elaborarea foilor matricole, situațiilor școlare și a adeverințelor care atestă calitatea de student;
- gestionarea problemelor sociale legate de activitatea de învățământ a studenților.

IV. ÎNREGISTRAREA ȘI FLUXUL DOCUMENTELOR

Art.20. Corespondența sosită pe adresa Universității se înregistrează la registratură și se înaintează operativ la Cabinetul Rectorului, secretariatele prorectorilor, Directorul general administrativ și celelalte subunități. Circuitul corespondenței primite se realizează astfel:

- corespondența înregistrată la Cabinetul Rectorului, secretariatele prorectorilor sau Directorului general administrativ se repartizează conform rezoluțiilor acestora;
- dacă pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor subunități din cadrul Universității, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către conducătorii acestora, potrivit atribuțiilor ce le revin.

Art.21. Corespondența emisă în Universitate are următorul circuit:

- corespondența adresată terților (persoane fizice, persoane juridice, instituții etc.) și care angajează Universitatea va purta obligatoriu antetul Universității, va fi semnată și de Rector sau înlocuitorul acestuia și este înregistrată;
- adeverințele solicitate de diverse persoane fizice (salariați, studenți etc.), cu excepția adeverințelor de studii, vor fi semnate de către șefii compartimentelor care le eliberează, de Rector sau înlocuitorul acestuia și vor fi înregistrate;
- corespondența care are circuit intern (circulă numai în interiorul Universității între diverse compartimente) va fi semnată de către șefii subunității emitente, de Rector sau înlocuitorul acestuia și va fi înregistrată.

Art.22. Emiterea, primirea, înregistrarea și fluxul documentelor sunt detaliate în procedurile specifice aprobate de Senatul Universității.

V. DISPOZIȚII FINALE

Art.23. Atribuțiile fiecărui angajat al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefilor de subunități, și aprobate de către rector.

Art.24. Șefii tuturor subunităților adoptă măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului Regulament de către întreg personalul din subordine.

Art.25. Prevederile prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal, indiferent de postul, funcția ocupată, natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

Art.26. Însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru întreg personalul. Personalul Universității nu poate invoca necunoașterea prevederilor regulamentului spre a fi exonerat de răspundere.

Art.27. Organigrama funcțiilor de conducere din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia face parte integrantă din prezentul regulament – Anexa 1.

Art.28. Organigrama executivă a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia face parte integrantă din prezentul regulament – Anexa 2.

Art.29 Organigrama Direcției general administrative a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia face parte integrantă din prezentul regulament – Anexa 3.

Regulamentul de organizare și funcționare al UAB a fost:

Avizat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia întrunit în data de 29.03.2017.

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 29 martie 2017.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Marina



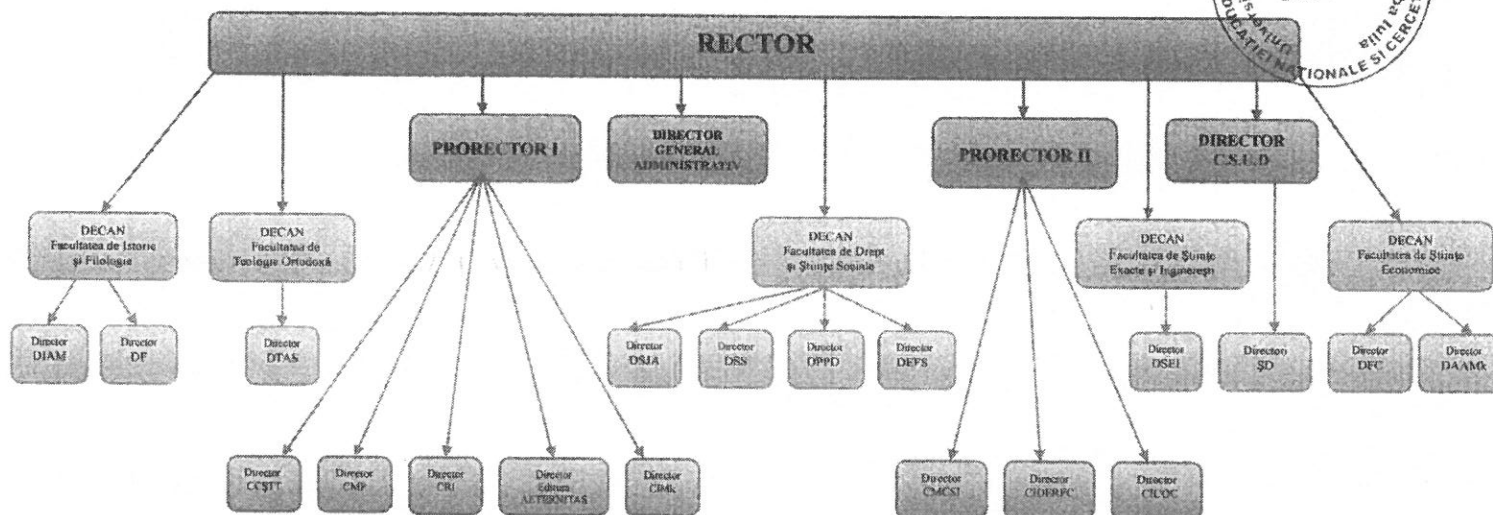
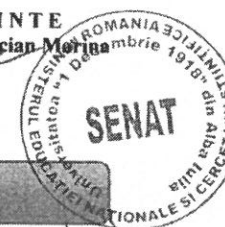
AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Aprobat în Ședința Senatului Universității din 29 martie 2017.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Morina

ORGANIGRAMA FUNCȚIILOR DE CONDUCERE din UAB



Legendă
 DIAM - Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie;
 DF - Departamentul de Filologie;
 DTAS - Departamentul de Teologie și Asistență Socială;
 DSJA - Departamentul de Științe Juridice și Administrative;
 DSS - Departamentul de Științe Sociale;
 DPPP - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
 DEFS - Departamentul de Educație Fizică și Sport;
 CCSTT - Centrul pentru Cercetare Științifică și Transfer Tehnologic;
 CMP - Centrul pentru Managementul Proiectelor;
 CRI - Centrul de Relații Internaționale;
 CIMK - Centrul de Imagine și Marketing

RECTOR
Prof.univ.dr. VALER DANIEL BREAZ

Legendă
 CSUD - Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat;
 DSEI - Departamentul de Științe Exacte și Inginerești;
 ȘD - Școli Doctorale;
 DFC - Departamentul de Finanțe Contabilitate;
 DAAMK - Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing;
 CMCSI - Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională;
 CIDRFC - Centrul de Invățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă;
 CIOC - Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră

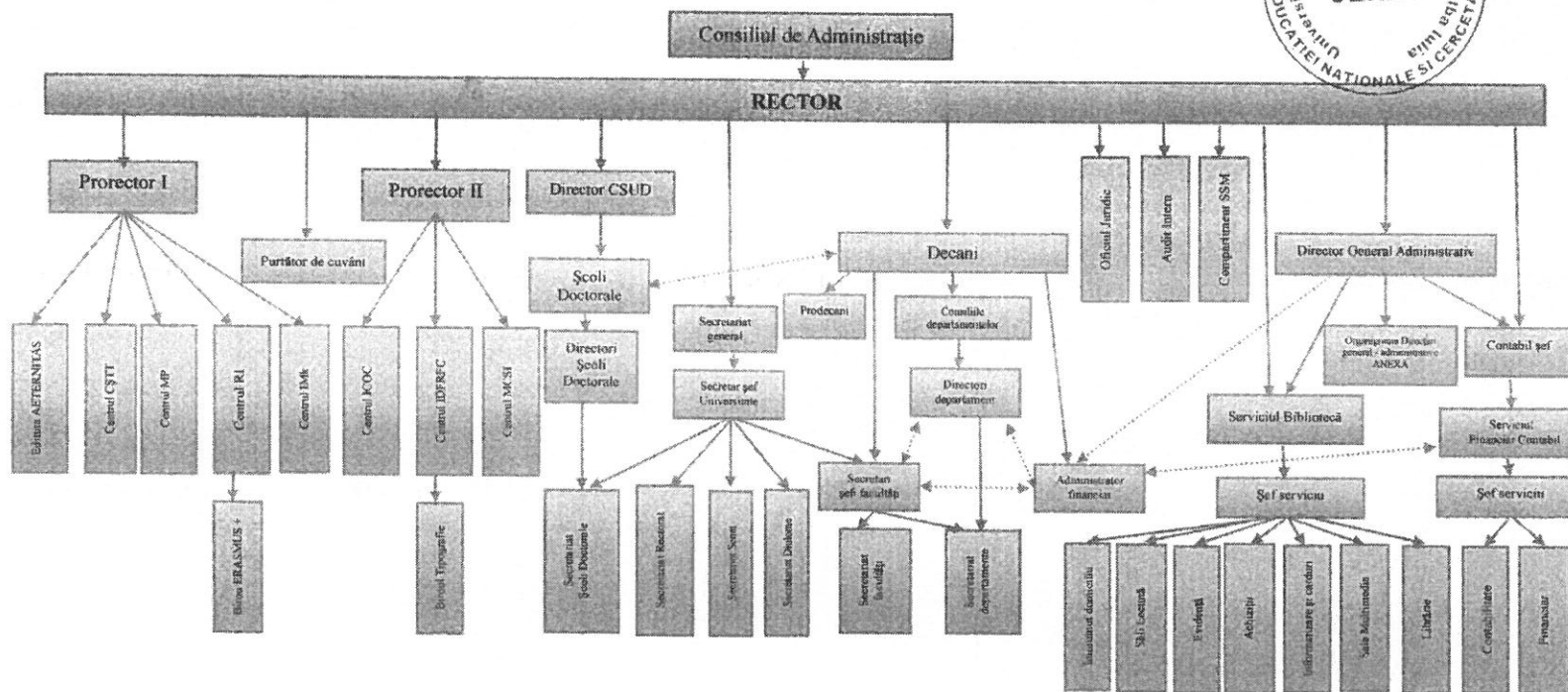
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Aprobat in Ședința Senatului Universității din 29 martie 2017.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Marina



ORGANIGRAMA EXECUTIVĂ A UAB



Legenda:

— Relații de subordonare; Relații de colaborare

CȘTT – Cercetare Științifică și Transfer Tehnologic; MP – Managementul Proiectelor; RI- Relații Internaționale; IMk – Imagine și Marketing;

CSUD – Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat; ICOC – Informare, Consiliere și Orientare în Carieră; MCSI – Managementul Calității și Strategie Instituțională

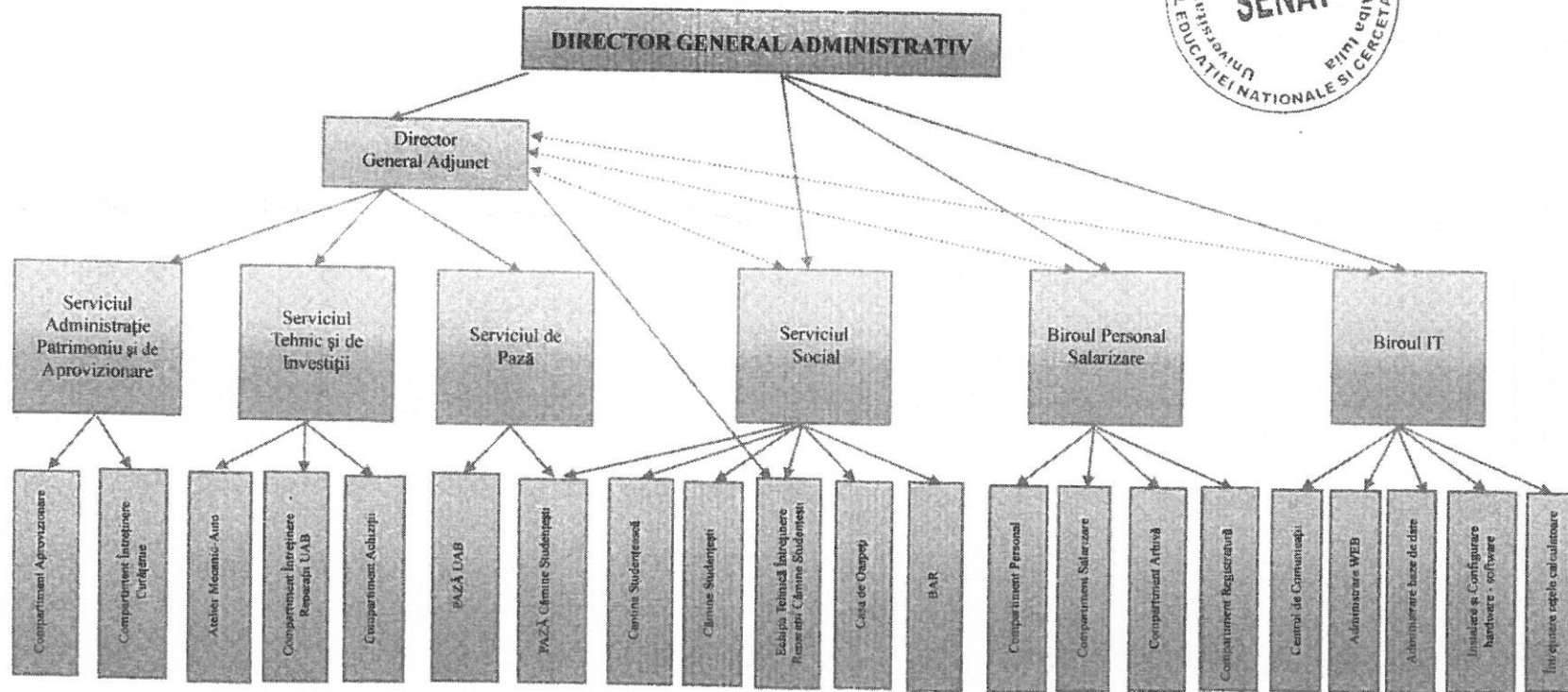
IDRFRC – Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă; SSM – Sănătate și Securitate în Muncă.

RECTOR
Prof.univ.dr. VALER DANIEL BREAZ

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Marina



ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE



Legenda: _____ Relații de subordonare;Relații de colaborare

Director General Administrativ
Ec.dr. Vasile Lucian Găban