

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI JURIDIC ȘI DE INVESTIȚII

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-SFDA-39	Ediția: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI JURIDIC ȘI DE INVESTIȚII	Revizia: 0
		Aprobat SENAT Data: 24.07.2024

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Tomuța Sanda	Consilier juridic	17.04.2024	
AVIZAT	Lect. univ. dr. Simion Mihaela	Președinte Comisia juridică	23.07.2024	
	Prof.univ.dr. Paștiu Carmen	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	23.07.2024	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0	24.07.2024

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Juridic și de Investiții.

Art. 2. Scopurile Serviciului Juridic și de Investiții sunt:

a) asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, în conformitate cu Constituția și legile țării, regulamentele și actele administrative proprii ale Universității, în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

b) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;

c) exercitarea drepturilor și obligațiilor pe care UAB le are cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în relațiile instituției cu persoanele vizate, autoritățile statului, furnizorii implicați în mod direct/indirect, bănci, instanțe judecătorești sau arbitrale, notari publici, avocați, executori judecătorești, alte servicii autorizate, experți evaluator, alte instituții de învățământ.

Art. 3. Obiectivele Serviciului Juridic și de Investiții sunt:

a) asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale UAB;

b) asigurarea punerii în aplicare a măsurilor luate de conducerea universității, pentru dezvoltarea bazei materiale a universității prin realizarea de investiții noi;

c) atribuirea contractelor de lucrări de investiții noi, reparații capitale curente, extinderi, modernizări și reabilitări la clădirile Universității 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia;

d) atribuirea contractelor de furnizare, care are ca obiect furnizarea unuia sau mai multor produse, prin cumpărare, inclusiv în rate, închiriere sau leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare;

e) atribuirea contractelor de servicii, care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii cum ar fi proiectare, întreținere lifturi, servicii de deratizare, etc;

Capitolul II CADRUL JURIDIC ȘI DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 4. Actele normative care stau la baza întocmirii Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Juridic și de Investiții și care sunt considerate și documente de referință ale Serviciului sunt următoarele:

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul profesiei de consilier juridic, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 684/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Deontologic al consilierului juridic;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1/2018 din 10 ianuarie 2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Vocabularul comun al achizițiilor publice aprobat prin Regulamentul Comisiei Comunității Europene nr. 2151/2003;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2003 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996, republicată, privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;

Capitolul III ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 5. Serviciul Juridic și de Investiții funcționează în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și este subordonat, din punct de vedere administrativ, Rectorului Universității 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia.

Art. 6. Serviciul Juridic și de Investiții are relații de colaborare cu toate celelalte structuri organizatorice existente la nivelul Universității.

Art. 7. Activitatea Serviciului Juridic și de Investiții este organizată și condusă de un șef de serviciu, acesta fiind responsabil pentru activitatea eficientă a serviciului. În absența șefului de serviciu, sarcinile lui le îndeplinește o altă persoană desemnată de acesta.

Art. 8. În cadrul Serviciului Juridic și de Investiții funcționează: Oficiul juridic, Compartimentul achiziții – investiții, Compartimentul GDPR, Compartimentul SSM, Compartimentul Registratură și Compartimentul Arhivă.

Capitolul IV ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

A. Oficiul juridic

Art. 9. (1) Actele Universității cu caracter juridic, sunt supuse avizării și contrasemnării Oficiului juridic.

(2) Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

(3) Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.

(4) Activitatea desfășurată de consilierul juridic este o activitate de mijloace și nu de rezultat.

Art. 10. Consilierul juridic din cadrul Oficiului juridic este angajat al Universității, pe bază de contract individual de muncă. Contractul individual de muncă al consilierului juridic se completează cu prevederile regulamentelor interne, cu contractul colectiv de muncă, precum și cu prevederile legale în vigoare specifice profesiei. Activitatea Oficiului juridic poate fi realizată de consilieri juridici sau în baza unui contract civil de prestări servicii de către avocați pe baza de contract de asistență juridică, cu respectarea prevederilor Legii nr. 51/1995 privind exercitarea profesiei de avocat, cu modificările și completările ulterioare, și ale Statutului profesiei de avocat.

Art. 11. Persoana care ocupă funcția de consilier juridic în cadrul Universității, trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, și Statutul profesiei de consilier juridic, publicat în Monitorul Oficial nr. 684/29.07.2004.

Art. 12. Consilierul juridic, are în principal, următoarele atribuții:

- a) apără drepturile și interesele legitime ale Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, în conformitate cu Constituția și legile țării, în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b) avizarea documentelor în legătura cu activitatea universității, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară.
 - ✓ în condițiile legii și ale regulamentelor specifice Universității, avizează și contrasemnează alte actele cu caracter juridic, respectiv: contrasemnează contractele de execuție, furnizare, servicii, colaborare, etc., contractele de studii, actele adiționale, contractele de finanțare, contractele de voluntariat;
 - ✓ avizează contractele de munca și deciziile referitoare la personalul Universității (de încadrare, desfacere a contractului de muncă, suspendare, etc.); dosare de concurs;
 - ✓ avizează deciziile referitoare la studenții Universității (decizii de înmatriculare, exmatriculare, reluare studii, etc)
 - ✓ colaborează cu facultățile și celelalte departamente ale Universității la întocmirea proiectelor de decizii, ordine, hotărâri, dispoziții, precum și a altor acte cu caracter de reglementare în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - ✓ acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor salariaților Universității, în problemele specifice Universității, la solicitarea acestora;
 - ✓ dă avizul privind legalitatea proiectelor de contracte, colaborări, înțelegeri, protocoale, acorduri sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice, ce privesc activitățile din universitate, întocmite de Facultăți sau celelalte compartimente din componența instituției;
 - ✓ participă la ședințele Consiliului de Administrație, ale Senatului Universității, atunci când este invitat, dacă nu face parte din acestea și avizează hotărârile emise.
- c) întocmirea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în cursul proceselor în care Universitatea este parte (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri în probațiune, cereri de intervenție, recursuri, apeluri, etc.);
 - ✓ depunerea tuturor demersurilor pentru soluționarea pe cale amiabilă a situațiilor litigioase apărute la un moment dat;
 - ✓ reprezentarea Universității în instanță, la termenele de judecată stabilite;
 - ✓ solicitarea în instanță a tuturor probelor legale care se impun, pentru obținerea unor soluții favorabile Universității, în cauzele în care aceasta este parte;
 - ✓ informează conducerea Universității de soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești sau alte organe ale puterii ori administrației de stat în cauzele care privesc instituția ori

aceasta este parte sau are interese să facă propuneri pentru luarea de măsuri în raport de conținutul acestora;

- ✓ pe baza deciziei conducerii Universității pornește acțiuni în justiție sau la alte organe ce sunt abilitate să rezolve litigii în diferite domenii, prezintă pretențiile sau renunță la ele, dă răspunsuri și lămuriri la solicitările organelor de justiție ori ale altor organe ale statului;
 - ✓ când se impune, în baza dispoziției conducerii Universității, formulează și introduce căile de atac în justiție ori la alte organe abilitate de lege;
 - ✓ este obligat să susțină, să apere interesele legale ale Universității ori ale compartimentelor acesteia în orice împrejurare față de diferite persoane fizice sau juridice, informând conducerea instituției despre situația ivită, modul cum a fost soluționat, măsurile luate sau care se impun a fi luate, în raport de situație, propuneri în acest scop;
 - ✓ la solicitarea compartimentelor de urmărire a debitelor (Contabilitate, Financiar, Social, etc) pornește acțiuni în justiție de recuperare a debitelor și înscrieri la masa credală a debitorilor, care se află în insolvență sau asupra cărora s-a instituit măsura intrării în faliment;
- d) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic sau desfășoară activități ce au un asemenea caracter, când este împuternicit de conducerea Universității ori aceasta o cere;
- e) urmărește apariția legilor și altor acte normative și aduce la cunoștința conducerii noile apariții legislative, pentru punerea în aplicare a acestora.

Art. 13. În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic se supune numai Constituției României, legii, Codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic. Consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus niciunei presiuni sau îngrădiri de orice tip.

Art. 14. Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

Art. 15. Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale și de serviciu, potrivit legii.

Art. 16. În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile.

Art. 17. Universitatea are obligația de a asigura Oficiului juridic spațiu corespunzător atât pentru buna desfășurare a activităților profesionale, cât și pentru asigurarea confidențialității și secretului profesional stabilite de lege.

B. Compartimentul Achiziții – investiții

Art. 18. Compartimentul achiziții – investiții asigură:

- a) respectarea Regulamentului de funcționare a Universității, a legislației în vigoare privind achizițiile publice și a programului de lucru;
- b) urmărirea derulării contractelor de prestări de servicii și lucrări prin intermediul responsabilului cu implementarea și derularea contractului;
- c) întocmirea listelor de investiții, monitorizarea lunară a stadiului investițiilor, comunicarea și răspunderea la solicitările compartimentului specific din cadrul Ministerului Educației;
- d) desfășurarea activității ce vizează gestionarea eficientă și eficace a resurselor Universității;
- e) coordonarea și verificarea conform normelor de control intern a desfășurării programului de achiziții publice;

f) solicită tuturor catedrelor serviciile și compartimentele din Universitate, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru anul calendaristic;

g) pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse, întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării ordonatorului principal de credite;

h) estimează valoarea contractului de achiziție publică propuse prin referatele întocmite în cadrul compartimentului, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului;

i) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate;

j) în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică supune aprobării conducerii Universității procedura de achiziție publică prin nota justificativă;

k) pe baza aprobării modului de realizare a achiziției publice/ procedurii de achiziție publică elaborează toate documentele aferente realizării achiziției/documentației de atribuire;

l) înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii Universității spre aprobare;

m) propune conducerii Universității constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;

n) răspunde în termenele legale la toate solicitările cu privire la prevederile documentației de atribuire;

o) la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire și ofertele primite;

p) participă la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor;

r) urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;

s) sprijină comisia de evaluare a ofertelor ca după finalizarea evaluării ofertelor să elaboreze și să propună spre aprobare raportul procedurii de atribuire;

ș) informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;

t) pune la dispoziția Oficiului juridic toate documentele necesare în vederea întocmirii contractului de achiziție publică și răspunde la orice solicitare de clarificare cu privire la documentele întocmite;

ț) întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit.

C. Compartimentul GDPR

Art. 19. Atribuțiile specifice Compartimentului GDPR sunt următoarele:

a) îndeplinește activitățile specifice conform Regulamentului (UE) 2016/679 și Consiliului Uniunii Europene;

b) informează și oferă consiliere personalului Universității și persoanelor împuternicite de Universitate pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care își desfășoară activitatea în temeiul GDPR și al altor dispoziții naționale sau ale Uniunii Europene privind protecția datelor;

c) coordonează identificarea și evaluarea activităților de prelucrare a datelor desfășurate în Universitate;

d) instruește la nevoie anagajații Universității referitor la obligațiile ce le revin referitor la protecția datelor cu caracter personal;

e) participă la întâlniri cu conducerea direcțiilor, serviciilor, departamentelor, facultăților și altor unități organizatorice din cadrul Universității, atunci când sunt concepute noi prelucrări, pentru a se asigura de respectarea principiului protecției datelor începând cu momentul conceperii, la toate nivelurile;

f) primește și soluționează notificările și reclamațiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal;

g) primește și coordonează soluționarea cererilor de exercitare a drepturilor specifice GDPR de către persoanele vizate precum, dreptul de a fi informat, dreptul de acces la date, dreptul de rectificare, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la ștergere, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție;

h) monitorizează conformitatea cu GDPR, cu alte dispoziții naționale sau ale Uniunii Europene privind protecția datelor și cu politicile și procedurile Universității în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv atribuirea responsabilităților, conștientizarea și instruirea personalului implicat în operațiunile de prelucrare și auditurile aferente;

i) urmărește modificările aduse legislației și formulează recomandări pentru a asigura conformitatea cu aceste modificări;

j) se asigură că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;

k) se asigură că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

l) pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prevederile legale;

m) să se asigure de asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea datelor;

n) monitorizează conformitatea cu GDPR, cu alte dispoziții naționale sau ale Uniunii Europene privind protecția datelor și cu politicile și procedurile Universității în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv atribuirea responsabilităților, conștientizarea și instruirea personalului implicat în operațiunile de prelucrare și auditurile aferente.

Art. 20. Responsabilitățile privind protecția datelor cu caracter personal revin gradual întregului personal al UAB.

D. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă

Art. 21. Atribuțiile specifice Compartimentului pe linie de *Securitate și Sănătate în Muncă* sunt următoarele:

a. coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă;

b. ține evidența evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru împreună cu medicul de medicina muncii a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și elaborează și/sau actualizează planul de prevenire și protecție;

c. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;

d. propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

e. verificarea însușirii și aplicării de către lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

f. întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- g. elaborează tematica de instruire introductiv-generală;
- h. elaborează programul de instruire-testare la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- i. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- j. asigură consultanță la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- k. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- l. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- m. ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- n. cercetează evenimentele soldate cu incapacitate temporară de muncă și întocmește dosarele de cercetare a evenimentelor și le înaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba spre avizare;
- o. elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- p. însoțește organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
- q. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor;
- r. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- s. colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- t. propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- u. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linie de SSM;
- v. întocmește necesare de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- w. respectă regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentul SSM;
- x. face parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- y. va respecta regulamentul de organizare și funcționare al CSSM;
- z. verifică modul de instruire și informare a personalului în probleme de SSM.

Art. 22. Atribuțiile Compartimentului în domeniul Prevenirii și Stingerii Incendiilor, a Situațiilor de Urgență și a Protecției Civile sunt:

- a. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- b. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- d. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

- e. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
 - f. controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
 - g. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
 - h. urmărirea realizării măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
 - i. întocmește instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
 - j. verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de conducătorii locurilor de muncă;
 - k. efectuează instructajul introductiv general pe linie de Situații de Urgentă - PSI;
 - l. participă la ședințele de instruire planificate și organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgentă „Unirea” al Județului Alba;
 - m. va respecta regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului SSM;
 - n. însoțește Inspectorii din cadrul ISU ”Unirea” al Județului Alba în timpul efectuării controalelor în Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
 - o. coordonează activitatea din domeniul situațiilor de urgență;
 - p. însoțește organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și să informățiile solicitate de către aceștia;
 - q. întocmește actele necesare efectuării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență, participă și ține evidența acestora;
 - r. propune clauze privind situațiile de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linia Situațiilor de Urgență.
- Art. 23.** Atribuțiile Compartimentului *pe linie de Protecția Mediului* sunt:
- a. urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia privind protecția mediului;
 - b. dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor (colectare - transport - depozitare) și elaborează procedurile de lucru;
 - c. promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătura cu importanța protecției mediului;
 - d. elaborează programe pentru minimizării impactului lucrărilor de investiții asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
 - e. verifica pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.

E. Compartimentul Registratură

Art. 24. Atribuțiile specifice Compartimentului registratură sunt următoarele:

- a) înregistrarea corespondenței în registrul tipizat;
- b) repartizarea corespondenței, actelor interne;
- c) primirea și expedierea corespondenței prin poștă;
- d) gestionarea timbrelor.

F. Compartimentul Arhivă

Art. 25. Atribuțiile specifice Compartimentului arhivă sunt următoarele:

- a) aplicarea corectă a Nomenclatorului Arhivistic al Universității;
- b) constituirea corectă a arhivei curente;
- c) preluarea anuală a arhivei curente;
- d) păstrarea în bune condiții și în siguranță a arhivei instituției;
- e) efectuarea anuală, sau de câte ori este nevoie a selecționării documentelor.

Art. 26. Serviciul Juridic și de Investiții are următoarele responsabilități:

- a) respectarea legislației muncii în cadrul Universității;
- b) întocmirea corectă și la timp a documentelor;
- c) răspunde de realismul și corectitudinea informațiilor furnizate;
- d) respectarea regimului de confidențialitate a informațiilor cu care intră în contact;
- e) respectarea procedurilor de lucru elaborate la nivelul Serviciului;
- f) respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- g) respectarea prevederilor Legii Securității și Sănătății în Muncă.

Capitolul V DREPTURI

Art. 27. Serviciul Juridic și de Investiții are următoarele drepturi:

- a) să exercite controlul asupra respectării prevederilor legislației în vigoare;
- b) să solicite, în condițiile legii, de la compartimente informații și alte documente care îi sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) să colaboreze cu serviciile similare din alte Universități, în scopul schimbului de experiență;
- d) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminarii, etc., pe subiecte ce țin de activitatea specifică a Serviciului și aplicarea corectă a legislației specifice.

Capitolul VI REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 28. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă

1. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Serviciului se efectuează în timpul programului de lucru.
2. Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.
3. Instruirea lucrătorilor, la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 2 faze:
 - a) instruirea la locul de muncă;
 - b) instruirea periodică.
4. Șeful Serviciului are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruii adecvate.
5. Serviciul trebuie să dispună de un program de instruire - testare, inclusiv prin demonstrații practice pe meserii sau activități.
6. Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii și se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea .
7. Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă.
8. Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane.
9. Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către Compartiment S.S.M. și aprobate de către rector, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

10. Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către Compartiment S.S.M. care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Art. 29. Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Serviciului se completează cu prevederile Contractului Colectiv aplicabil, prevederile fișei postului aplicabil, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

Capitolul VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. Regulamentul Serviciului Juridic și de Investiții stipulează cadrul general al activității serviciului. În funcție de situații operaționale care pot apărea în organizarea și funcționarea serviciului, conducerea Universității poate dispune efectuarea modificărilor care se impun.

Art. 31. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința de Senat din data de 24.07.2024 și intră în vigoare începând cu data de 24.07.2024.

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentului Regulament se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia,
din 24 iulie 2024.*

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța