

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

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

<b>UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA</b>	<b>COD: R-MCSI-3</b>	<b>Ediția: 3</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) al UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Aprobat SENAT Data: 24.07.2024</b>

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>ELABORAT</b>	Joldeș Gabriela	Șef Serviciu Economic și Resurse Umane	04.07.2024	
<b>AVIZAT</b>	Contor Tamara	Contabil șef	17.07.2024	
	Dragomir Cosmin	Director General Administrativ	17.07.2024	
	Lector 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**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția</b>	<b>Revizia</b>	<b>Data aprobării în Senat</b>
1.	1	1	22.04.2013
2.	2	0	29.03.2017
3.	2	1	08.06.2017
4.	2	2	27.11.2019
5.	2	3	30.03.2020
6.	3	0	24.07.2024

## CUPRINS

<b>I. DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>3</b>
<b>II. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA .....</b>	<b>3</b>
<b>III. STRUCTURA UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA .....</b>	<b>4</b>
<b>III.1 STRUCTURA ACADEMICĂ A UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA .....</b>	<b>4</b>
<b>III.2 STRUCTURA ADMINISTRATIVĂ A UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA .....</b>	<b>9</b>
<b>IV. ÎNREGISTRAREA ȘI FLUXUL DOCUMENTELOR .....</b>	<b>16</b>
<b>V. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII.....</b>	<b>17</b>
<b>VI. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>20</b>

ANEXA 1. *Organigrama funcțiilor de conducere din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*

ANEXA 2. *Organigrama executivă a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*

ANEXA 3. *Organigrama structurilor de conducere*

ANEXA 4. *Organigrama Direcției general administrative a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*

## **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.

**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. 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;
- administrative (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, Litere și Științe ale Educației**, cu departamentele:
  - Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie,
  - Departamentul de Litere,
  - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
2. **Facultatea de Științe Economice**, cu departamentele:
  - Departamentul de Finanțe Contabilitate,
  - Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing;
3. **Facultatea de Informatică și Inginerie**, cu departamentele:
  - Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică;
  - Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului.
4. **Facultatea de Drept și Științe Sociale**, cu departamentele:
  - Departamentul de Științe Juridice și Administrative,
  - Departamentul de Științe Sociale,
  - Departamentul de Educație Fizică și Sport;
5. **Facultatea de Teologie Ortodoxă**, cu departamentele:
  - Departamentul de Teologie Ortodoxă,
  - Departamentul de Artă Religioasă.

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

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 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 Litere 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 Studii 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 Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului are în componență:**

- 4.1 *Centrul de Cercetare în Geomatică și Protecția Mediului.*

**5. Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică are în componență:**

- 5.1 *Centrul de Cercetări Matematice și Informatic;*
- 5.2 *Centrul de Cercetări în Sisteme Electronice și Control Inteligent;*
- 5.3 *Centrul de Inovare și Relații cu Mediul Socio Economic (reunește cercetarea din domeniul Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului și Informatică, Matematică și Electronică).*

**6. Departamentul de Teologie Ortodoxă are în componență:**

- 6.1 *Centrul de Cercetări Inter – Religioase și de Psihopedagogie Creștină.*

**7. Departamentul de Științe Sociale are în componență:**

- 7.1 *Centrul de Cercetări Sociologice;*
- 7.2 *Centrul de Cercetări pentru Dezvoltare Teritorială.*

**8. Departamentul de Științe Juridice și Administrative are în componență:**

- 8.1 *Centrul de Cercetări în Domeniul Dreptului Public și Privat.*

**9. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic are în componență:**

- 9.1 *Centrul de Cercetări în Științele Educației;*

**10. Departamentul de Educație Fizică și Sport are în componență:**

- 10.1 *Centrul de Cercetări în Educație Fizică, Sport și Kinetoterapie.*

**Art. 11.4 Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD) funcționează ca structură**

managerială, administrativă și profesională distinctă, în baza prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, 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**

Consiliile Școlilor Doctorale răspund de conținutul programelor de studii universitare de doctorat oferite de școlile doctorale 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 UAB-IOSUD.

**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.

**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** are misiunea de a asigura creșterea performanței instituționale și îmbunătățirea calității cercetării științifice în universitate; creșterea vizibilității rezultatelor cercetării Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în plan regional, național și internațional; consolidarea resurselor necesare desfășurării cercetării științifice din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia; sprijinirea realizării unui climat de încredere și cooperare științifică între cadrele didactice ale universității întemeiat pe respectarea normelor eticii și integrității în cercetarea

științifică.

**5. Centrul pentru Transfer Tehnologic** are misiunea de a asigura asistență metodologică aferentă proiectelor de transfer tehnologic; consultanță privind organizarea firmelor inovative și a afacerilor în domeniul CDI; consultanță privind protejarea drepturilor de proprietate intelectuală; activități de demonstrare tehnologică; organizarea de cursuri pentru studenții din cadrul UAB și de training-uri cu personalul CTT și al partenerilor în domeniul specific al operațiunilor de transfer tehnologic; activități suport, de susținere și promovare a activităților și rezultatelor din cadrul proiectelor de transfer tehnologic proprii și ale partenerilor (marketing, publicitate, editare articole, propuneri legislative, identificare de surse de finanțare, management, ș.a.).

**6. 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;

**7. 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;

**8. 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 învățământului superior nr. 199/2023, Legii nr. 111/1995 republicată privind Depozitul legal de documente, Legii nr. 8/1996 republicată 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 ființează 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** - are rolul de a organiza și coordona activitățile din cadrul UAB care vizează următoarele domenii: organizarea programelor de studii universitare, postuniversitare și de formare profesională, asigurarea calității, relația cu studenții și cele care vizează promovarea ofertei educaționale și a imaginii UAB pe plan național, coordonarea activității Editurii AETERNITAS, coordonarea activității Serviciului Bibliotecă precum și alte atribuții stabilite de către rector; **Prorector II** - are rolul de a organiza și coordona activitățile din cadrul UAB care vizează următoarele domenii: cercetarea, dezvoltarea și inovarea științifică, relațiile internaționale, relațiile publice, promovarea ofertei educaționale și a imaginii UAB pe plan internațional, precum și alte atribuții stabilite de către rector; **Prorector III** - are rolul de a organiza și coordona activitățile din cadrul UAB care vizează următoarele domenii: managementul activității de obținere și gestionarea fondurilor din alte surse naționale și internaționale, activitățile extracurriculare ale studenților și relația cu absolvenții, parteneriatele pe plan național și internațional cu mediul academic și mediul de afaceri, precum și alte atribuții stabilite de către rector.
- 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 și 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. 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;

- verifică modul de inițiere și aplicare a procedurilor 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 împreună cu serviciile implicate în acest proces;

- 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:**

- *Serviciul Tehnic și Administrare patrimoniu;*

- *Serviciul Întreținere și Aprovizionare*

- *Serviciul Social;*

- *Serviciul Pază;*
- *Serviciul Economic și Resurse Umane;*
- *Serviciul IT și Tipografie.*

**Art. 16.1 Serviciul Tehnic și Administrare Patrimoniu** este condus de un șef de serviciu și are în structură următoarele subunități, cu următoarele obiective principale:

1. *Compartimentul întreținere și reparații*
2. *Compartimentul auto*

- Asigură, în condițiile legii, administrarea și exploatarea întregului patrimoniu;
- Urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații efectuate în regie proprie asupra întregului patrimoniu aparținând Universității, inclusiv la clădirile aflate în administrare;
- Asigură bunul mers al activităților derulate în sălile de sport ale Universității;
- Urmărește modul de folosință și întreținere a parcului auto.

**Art. 16.2 Serviciul Întreținere și Aprovizionare** este condus de un șef de serviciu și are în structură următoarele subunități, cu următoarele obiective principale:

1. *Compartimentul întreținere curățenie*
2. *Compartimentul aprovizionare*

- Urmărește buna desfășurare a igienizării locurilor de muncă, a spațiilor de învățământ, cercetare și educație;
- Urmărește, aprovizionarea de bunuri materiale prin centralizarea referatelor de necesitate primite de la structurile din cadrul UAB, cât și distribuirea materialelor către compartimente pentru asigurarea unei bune funcționari a instituției.

**Art. 16.3 Serviciul Social** este condus de un șef de serviciu și are următoarele obiective principale:

- coordonarea și gestionarea cantinei studentești;
- coordonarea și gestionarea căminelor studentești;
- coordonarea și gestionarea casei de oaspeți (sediul Univ. și Centrul Gaudeamus);
- verificarea dosarelor de burse sociale;
- centralizarea situației studenților subvenționați pentru cazare și întocmirea fondului de burse;
- prelucrarea financiară a burselor studenților;
- decontarea abonamentelor pentru transportul studenților;
- întocmirea statelor de plată pentru studenții beneficiari de burse;
- propune achiziționarea de bunuri și materiale necesare căminelor, casei de oaspeți și cantinei studentești.

**Art. 16.4 Serviciul Pază** este condus de un șef de serviciu și are următoarele obiective principale:

- Serviciul Pază este destinat asigurării pazei obiectivelor din cadrul Universității, asigurării și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post, conform legislației în vigoare;
- Serviciul Pază se organizează și se execută pentru protecția obiectivului, bunurilor și valorilor de orice fel, existente în interiorul acestuia.

**Art. 16.5 Serviciul Economic și Resurse Umane** este sub autoritatea contabilului șef, are dublă subordonare, atât rectorului cât și directorului general administrativ, este condus de către un șef de serviciu și are în structură următoarele subunități cu următoarele obiective principale:

1. *Compartimentul Economic;*

2. *Compartimentul Resurse Umane.*

- 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 și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Universității și urmărește execuția acestuia, în colaborare cu Directorul general administrativ al Universității.
- îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul resurselor umane, gestiunii de personal, salarizării după cum urmează:
  - 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.

**Art. 16.6** Serviciul IT și Tipografie este condus de un șef de serviciu și are în structură următoarele subunități, cu următoarele obiective principale:

1. *Compartimentul de comunicații*

2. *Compartimentul pentru gestionarea sistemelor informatice*

3. *Compartimentul pentru gestionarea paginii de web a Universității*

4. *Compartimentul de logistică și servicii funcționale*

5. *Compartimentul Tipografie*

- Gestionarea infrastructurii informatice și implementarea aplicațiilor software, necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității academice, de cercetare și administrative din cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.
- Asigurarea securității informației gestionate în sistemele/platformele informatice implementate în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la nivelul facultăților și compartimentelor funcționale.
- Asigurarea unor comunicații performante printr-un acces fiabil la serviciile Internet pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul UAB și o continuă modernizare a facilităților Internet și Intranet oferite de rețeaua de comunicații digitale a Universității.
- Propune și implementează strategiile aprobate de conducerea Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, privind introducerea tehnologiilor IT în învățământ, cercetare și administrație, astfel încât desfășurarea activităților acestora să fie una eficientă.
- Asigură respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul și al software-ului.
- Fundamentează, implementează și urmărește realizarea politicii informatice a Universității. În acest scop SIIT va analiza, implementa, exploata și întreține sisteme informatice în vederea extinderii ariei sistemului informatic în cadrul sistemului informațional al Universității, pentru creșterea performanțelor sistemului universitar de învățământ și cercetare.
- Compartimentului Tipografie, realizează activități specifice în vederea asigurării materialelor didactice necesare pentru studenții înmatriculați la învățământul la distanță, tipărirea materialelor necesare desfășurării activităților didactice și de cercetare precum și servicii de tipărire solicitate de studenții UAB.

**Art. 16.7 Serviciul Bibliotecă** se subordonează Prorectorului I, 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** Următoarele structuri sunt subordonate direct rectorului și au următoarele obiective principale:

- *Compartimentul Audit Intern;*

- *Serviciul Juridic și Investiții.*

**Art. 17.1 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 neregularitate sau posibile prejudicii identificate.

**Art. 17.2 Serviciul Juridic și Investiții** se subordonează Rectorului, este condus de un șef de serviciu și are în structură următoarele subunități, cu următoarele obiective principale:

1. *Oficiul Juridic*

2. *Compartiment Achiziții - investiții*

3. *Compartimentul pentru Asigurarea Securității și Sănătății Muncii*

4. *Compartimentul pentru Protecția Datelor*

5. *Compartimentul Arhivă*

6. *Compartimentul Registratură*

- 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;
- 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;
- asigurarea punerii în aplicare a măsurilor luate de conducerea universității, pentru dezvoltarea bazei materiale a universității prin realizarea de investiții noi;
- atribuirea contractelor de lucrări de investiții noi, reparații capitale, reparații curente, extinderi, modernizări și reabilitări la clădirile Universității 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia;
- 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;
- atribuirea contractelor de servicii, care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii cum ar fi proiectare, întreținere lifturi, servicii de deratizare etc;
- coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- 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;
- aplicarea corectă a Nomenclatorului Arhivistic al Universității;
- repartizarea corespondenței, actelor interne;
- primirea și expedierea corespondenței prin poștă;

### 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 secretariatul 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;
- coordonează din punct de vedere metodologic secretariatele de la nivelul facultăților, a DPPD și secretariatul de la nivelul CSUD.

**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. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

**Art. 23.** (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul Serviciului a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii sunt stabilite regulile privind sănătatea și securitatea muncii.

(2) Serviciul asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății muncii, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în următoarele situații:

1. la angajare;
2. la schimbarea locului de muncă sau la trecerea în altă funcție;
3. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
4. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
5. la executarea unor lucrări speciale.

(3) Instruirea prevăzută la alineatul (2) trebuie să fie :

- a. adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b. periodică și ori de câte ori este necesar;

(4) Serviciul, asigură pentru angajați, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități în cadrul său, să primească instrucțiunile adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare din partea inspectorului de specialitate din cadrul Compartimentului S.S.M.

**Art. 24.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, Serviciul are următoarele obligații:

1. adoptă, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

2. întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice;

3. obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

4. stabilește pentru personal, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile care-i revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

5. elaborează instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;

6. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați;

7. ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

8. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

9. ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

10. angajează numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și asigură controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

11. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

12. asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

13. prezintă documentele și oferă informațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

14. asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

15. desemnează, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

16. nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

17. asigură echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

18. asigură echipamente individuale de protecție;

19. acordă, obligatoriu, echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;

20. asigură accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii și acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă;

21. propune sancțiuni pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

22. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

23. evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul Serviciului, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;

b) după producerea unui eveniment;

c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;

d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;

e) la executarea unor lucrări speciale.

**Art. 25.** Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de Serviciu va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

1. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de universitate;

2. desfășurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

3. aducerea imediată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

4. aducerea imediată la cunoștința șefului direct a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

5. oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, generator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;



6. utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
7. acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
8. prezentarea la vizita medicală pentru angajare și la examenul medical periodic;
9. respectarea normelor de igienă personală;
10. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
11. evitarea prezenței la muncă în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
12. păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
13. verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului;
14. asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.

### **Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă**

**Art. 26.** Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Serviciului se efectuează în timpul programului de lucru.

Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

Șeful Serviciului are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate.

Serviciul trebuie să dispună de un program de instruire - testare, pe meserii sau activități.

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.

Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii.

După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare.

Instruirea introductiv-generală se face în grupe de maximum 20 de persoane de către un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție

Lucrătorii nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală.

Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane.

Fișa de instruire se păstrează de către conducătorul locului de muncă.

Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către serviciul intern de prevenire și protecție și aprobate de către rector, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă.

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

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către serviciul intern de prevenire și protecție și aprobate de către rector, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Prin conducător direct al locului de muncă se înțelege în cazul cadrelor didactice, directorul de departament iar în cazul administrației, șefii de birou, servicii sau compartimente. Verificarea instruirii se va face în primul caz de către decani iar pentru sectorul administrativ de directorul general administrativ sau de directorul general adjunct.

**Art. 27.** 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.

## VI. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 28.** 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. 29.** Șefii tuturor subunităților adoptă măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului Regulament de către întreg personalul din subordine.

**Art. 30.** Prevederile prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal, indiferent de postul, funcția ocupată, natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

**Art. 31.** 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. 32.** Organigrama funcțiilor de conducere din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia face parte integrantă din prezentul regulament – Anexa 1.

**Art. 33.** Organigrama executivă a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia face parte integrantă din prezentul regulament – Anexa 2.

**Art. 34.** Organigrama structurilor de conducere din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia face parte integrantă din prezentul regulament – Anexa 3.

**Art. 35.** Organigrama Direcției general administrative a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia face parte integrantă din prezentul regulament – Anexa 4.

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. Tamas-Szora Attila**

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Tomuța Sanda**