**Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 253 din 13 octombrie 2025**
**Președintele Consiliului de administrație,**
**Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU**

# REGULAMENT

## DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

## 2025

## I. DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 1.** Universitatea „Dunărea de Jos" din Galaţi, a fost înfiinţată în anul 1974 prin Decretul Consiliului de Stat din 20 martie 1974, prin unificarea Institutului Politehnic cu Institutul Pedagogic Galaţi.

**Art. 2.** Sediul central al Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi este în municipiul Galaţi, strada Domnească nr. 47, cod poştal 800008.

**Art. 3.** Website-ul oficial al Universităţii este www.ugal.ro.

**Art. 4.** Universitatea „Dunărea de Jos" din Galaţi este o instituţie de stat, de interes public şi funcţionează în baza Constituţiei României şi a Legii învăţământului superior nr. 199/2023, cu respectarea Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului.

**Art. 5.** Universitatea „Dunărea de Jos" din Galaţi împărtăşeşte The Lima Declaration on Academic Freedom and Autonomy of Institution of Higher Education (1988), The Magna Charta of European Universities (Bologna, 1988), aderă la Asociaţia Universităţilor Europene, la Asociaţia Internaţională a Universităţilor şi la Declaraţia de la Bologna (1999).

**Art. 6.** (1) Universitatea „Dunărea de Jos" din Galaţi este o instituţie publică care susţine şi promovează în comunitatea locală, regională, naţională şi internaţională dezvoltarea unor valenţe specifice. Viziunea acesteia este bazată exclusiv pe generarea de cunoştinţe prin cercetare ştiinţifică, pe transmiterea cunoştinţelor prin educaţie şi formare profesională şi pe verificarea cunoştinţelor prin inovare tehnologică.

(2) Misiunea, funcţiile şi principiile pe baza cărora se desfăşoară activitatea sunt stabilite prin Carta Universităţii şi constau în pregătirea viitorilor specialişti, precum şi în derularea de programe de educaţie continuă.

**Art. 7**. Universitatea „Dunărea de Jos" din Galaţi are personalitate juridică, cu patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislaţiei în vigoare şi regulamentului specific.

**Art. 8.** Universitatea „Dunărea de Jos" din Galaţi are buget propriu, constituit conform legislaţiei aplicabile.

**Art. 9.** Universitatea „Dunărea de Jos" din Galaţi poate încheia contracte cu persoane juridice de drept public, cu persoane juridice de drept privat și persoane fizice pentru realizarea unor programe de cercetare fundamentală şi aplicativă sau a creşterii nivelului de calificare a specialiştilor cu studii universitare.

**Art. 10**. Regulamentul de organizare și funcționare are la bază Legea învățământului superior nr. 199/2023, metodologiile-cadru subsecvente, Carta universității și Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

## II. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂŢII „DUNĂREA DE JOS" DIN GALAŢI

**Art. 11.** Sistemul managerial utilizat în cadrul Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi este unul modern şi performant, bazat pe următoarele valori:

a) echitatea, prin asigurarea şanselor la educaţie, în mod echitabil pentru tineri, indiferent de mediul din care provin sau de alţi factori de risc;

b) excelenţa, prin susţinerea şi motivarea acesteia în cadrul procesului de învăţământ;

c) integritatea, prin asigurarea de repere valorice şi promovarea eticii în educaţie şi cercetare;

d) starea de bine, prin susţinerea studenţilor şi a tuturor salariaţilor din instituţie, prin măsuri adecvate de consiliere şi orientare profesională, precum şi asigurarea condiţiilor de dezvoltare personală, prin măsuri de sprijin adecvate;

e) profesionalismul, prin menţinerea unor standarde ridicate în formarea cadrelor didactice şi, implicit, în pregătirea oferită studenţilor, studenţilor-doctoranzi şi cursanţilor;

f) respectul, prin însuşirea respectului pentru alte persoane, instituţii, mediu şi societate, ca parte a formării;

g) flexibilitatea, prin asigurarea unui parcurs dinamic de învăţare adaptat nevoilor studenţilor, studenţilor-doctoranzi şi cursanţilor, în vederea dobândirii de competenţe;

h) diversitatea, prin garantarea respectului pentru varietate şi a unui mediu tolerant în procesul de formare;

i) transparenţa, prin utilizarea de mecanisme transparente de evaluare şi menţinerea unei comunicări deschise şi oneste;

j) colaborarea, prin dezvoltarea parteneriatelor interuniversitare, a parteneriatelor cu institute de cercetare publice sau private, cu operatorii economici publici sau privaţi, inclusiv pentru dezvoltarea de programe de studii interdisciplinare, precum şi pentru orice alte tipuri de proiecte;

k) consultarea, prin implicarea actorilor interesaţi în proiectarea şi aplicarea legislaţiei, a strategiilor şi politicilor în domeniul învăţământului superior;

l) incluziunea, prin garantarea în procesul de educaţie a respectării statutului şi drepturilor tuturor persoanelor, astfel încât să aibă oportunitatea de a beneficia de un tratament egal cu ceilalţi;

m) dezvoltarea durabilă şi tranziţia verde, prin satisfacerea nevoilor prezentului, fără a compromite posibilitatea generaţiilor viitoare de a-şi satisface propriile nevoi;

n) responsabilitatea, prin asumarea conştientă a responsabilităţilor pentru comportamentul şi acţiunile proprii, la nivelul tuturor actorilor educaţionali: beneficiari, personal de conducere, personal didactic şi auxiliar;

o) transparenţa instituţională, în baza căreia toate hotărârile, deciziile şi reglementările instituţionale universitare se bucură de cel mai înalt grad de transparenţă, în vederea respectării principiului răspunderii publice.

**Art. 12.** Sistemul managerial utilizat în cadrul Universităţii „Dunărea de Jos” din Galaţi se bazează pe următoarele principii:

a) principiul autonomiei universitare;

b) principiul libertăţii academice;

c) principiul răspunderii publice;

d) principiul asigurării calităţii;

e) principiul echităţii;

f) principiul eficienţei manageriale şi financiare, în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale adecvate, prin gestionarea resurselor existente;

g) principiul transparenţei;

h) principiul respectării drepturilor şi libertăţilor membrilor comunităţii universitare;

i) principiul libertăţii de mobilitate naţională şi internaţională a studenţilor, a cadrelor didactice şi a cercetătorilor;

j) principiul centrării educaţiei pe student;

k) principiul relevanţei, în baza căruia educaţia răspunde nevoilor de dezvoltare personală şi social-economice;

l) principiul garantării identităţii culturale a tuturor membrilor comunităţii academice şi dialogului intercultural;

m) principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;

n) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

o) principiul asigurării egalităţii de şanse şi nediscriminării;

p) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii şi doctrine politice şi religioase;

q) principiul organizării învăţământului confesional, potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut;

r) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;

s) principiul participării studenţilor în luarea deciziilor.

## III. STRUCTURA UNIVERSITĂŢII „DUNĂREA DE JOS" DIN GALAŢI

**Art. 13.** Structura Universităţii este constituită din: structura academică şi structura administrativă.

**Art. 14.** (1) Pentru îndeplinirea obiectivelor ce decurg din misiunea asumată, UDJG poate cuprinde următoarele componente organizatorice: facultăţi, departamente, şcoli doctorale, institute, centre sau laboratoare, unităţi de proiectare, centre de consultanţă, clinici sau spitale universitare şi/sau alte structuri/unităţi medicale, precum unităţi medicale ambulatorii, inclusiv stomatologice, şi cabinete de specialitate, inclusiv stomatologice, laboratoare de tehnică dentară, institute de pregătire în rezidenţiat, farmacii universitare, studiouri şi ateliere artistice, de artele spectacolului, muzee, studiouri şi ateliere audiovizuale, cinematografie şi fotografie, grădini botanice, teatre, muzee, radio şi televiziune, tipografii, edituri, publicaţii, centre pentru formarea continuă a resurselor umane, unităţi de microproducţie şi prestări servicii, unităţi de cazare şi alimentaţie publică, staţiuni didactice/baze didactice pentru aplicaţii şi performanţă în sport, staţiuni experimentale sau alte entităţi pentru activităţi de producţie şi transfer de cunoaştere şi tehnologie, centre de competenţă, cluburi sportive universitare, precum şi unităţi de învăţământ preuniversitar. În structura UDJG funcţionează direcţii şi servicii tehnico-administrative. UDJG poate organiza filiale universitare.

(2) Activităţile şi resursele umane din cadrul componentelor organizatorice prevăzute la alin. (1) se supun şi dispoziţiilor speciale care reglementează domeniile de care aparţin respectivele activităţi.

(3) Componentele funcţionale prevăzute la alin. (1) şi (2) sunt organizate de UDJG, astfel încât instituţia să îşi realizeze misiunea, să asigure standardele de calitate, să gestioneze în mod eficient activităţile de învăţământ, cercetare, producţie sau transfer cognitiv şi tehnologic şi să asigure sprijinul adecvat membrilor comunităţii universitare, astfel încât să poată duce la îndeplinire obiectivele strategice ale UDJG.

**Art. 15.** (1) Structura administrativă a UDJG, conform legii nr. 296/2023 este următoarea:

a) compartiment, care poate fi coordonat, după caz, de un coordonator de compartiment;

b) serviciu: minimum 10 posturi de execuţie;

c) direcţie: minimum 20 de posturi de execuţie;

d) direcţie generală: minimum 35 de posturi de execuţie;

e) departament.

(2) Șefii de servicii, direcții, direcții generale și departamente sunt remunerați conform legislației în vigoare.

## III. 1. PERSONALUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**Art. 16.** (1) Personalul din învăţământul superior este format din personal didactic şi personal administrativ din învăţământ.

(2) Personalul didactic este format din personal didactic de predare/cercetare şi personal didactic/de cercetare auxiliar din instituţie.

(3) Prin personal didactic de predare/cercetare, conform Legii nr. 199/2023, se înţelege personalul care deţine, în mod legal, una dintre funcţiile didactice universitare sau de cercetare prevăzute de lege, care aparţine Universităţii şi care desfăşoară activităţi didactice şi/sau de cercetare.

(4) În raport cu relaţiile de muncă stabilite cu Universitatea, personalul didactic poate fi: titular sau asociat. În raport cu participarea la procesul didactic şi cu gradul de pregătire profesională, personalul didactic poate fi: personal didactic de predare, personal de cercetare şi personal didactic auxiliar.

(5) Funcţiile didactice auxiliare sunt stabilite în anexele legilor de salarizare, cu posibilitatea completării lor prin ordin al ministrului educaţiei şi al ministrului muncii şi solidarităţii sociale, în funcţie de necesităţile instituţiilor de învăţământ superior.

(6) Personalul de sprijin în vederea desfăşurării procesului educaţional printr-o abordare integrată a nevoilor studentului, profesionişti din alte domenii fundamentale ale dezvoltării tânărului, precum sănătate, consiliere/evaluare/terapie psihologică şi asistenţă socială, este încadrat în sistemul de învăţământ superior cu statut de personal didactic auxiliar.

**Art. 17.** (1) Prin personal didactic titular se înţelege personalul didactic care ocupă o funcţie didactică în Universitate, obţinută prin concurs, pe perioadă nedeterminată, precum şi personalul didactic menţinut în funcţia didactică, conform prevederilor art. 219 alin. (3) din Legea nr. 199/2023. Personal didactic titular este şi personalul didactic care beneficiază de rezervare de post, în condiţiile legii. Cadrele didactice şi de cercetare angajate pe perioadă determinată au statut de cadru didactic şi de cercetare asociat.

(2) Calitatea de titular există numai în raport cu o singură instituţie de învăţământ superior sau cu o singură instituţie de cercetare-dezvoltare; când un cadru didactic desfăşoară activităţi didactice sau

de cercetare ştiinţifică în mai multe instituţii de învăţământ superior ori de cercetare-dezvoltare, calitatea de titular poate fi numai la una dintre ele, iar în celelalte, calitatea este de cadru didactic sau de cercetător asociat.

(3) Funcţiilor de cercetare-dezvoltare din Universitate şi personalului care le ocupă li se aplică prevederile Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu completările ulterioare.

(4) Angajarea personalului didactic şi de cercetare auxiliar şi administrativ din învăţământ se efectuează prin concurs organizat potrivit legii.

(5) Atribuţiile personalului didactic auxiliar şi administrativ sunt stabilite în fişa postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului, de conducătorul şcolii doctorale sau directorul de extensie, de şeful ierarhic superior din cadrul structurilor administrative şi aprobată de rector. Fişa individuală a postului este anexă la contractul individual de muncă.

(6) Încadrarea într-o funcţie didactică de predare sau didactică auxiliară este condiţionată de prezentarea unui certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi al ministrului sănătăţii. Avizele pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordin comun al ministrului educaţiei şi al ministrului sănătăţii.

(7) Menţinerea într-o funcţie didactică de predare sau didactică auxiliară este condiţionată de un control medical periodic. Periodicitatea şi acordarea avizelor pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordin comun al ministrului educaţiei şi al ministrului sănătăţii, iar fondurile necesare acestor controale sunt asigurate de la bugetul de stat.

(8) Personalul didactic de predare şi didactic auxiliar care se consideră nedreptăţit poate solicita o expertiză a capacităţii de muncă în domeniul educaţiei.

(9) În situaţii de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat în Universitate, instituţia poate solicita, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educaţional, prin hotărâre a Consiliului de administraţie, un nou examen medical complet.

(10) Situaţiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală sunt analizate şi stabilite de către o comisie formată din 3-5 membri, medici specialişti, constituită la nivelul centrului universitar în baza unui protocol între Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi Ministerul Sănătăţii, care realizează expertiza capacităţii de muncă în domeniul educaţiei.

(11) Refuzul personalului didactic de a se prezenta la controlul medical constituie abatere disciplinară şi poate duce la desfacerea contractului individual de muncă.

(12) Angajarea pentru participarea la proiecte de cercetare ştiinţifică în domeniul educaţiei şi formării profesionale sau în proiecte naţionale/europene/internaţionale se poate face pe perioadă determinată, fără parcurgerea altor formalităţi prealabile şi/sau procese de selecţie, pentru personalul nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului, precum şi pentru personalul instituţiei de învăţământ superior. În cazul personalului din instituţia de învăţământ superior, angajarea în cadrul unui proiect se realizează în baza deciziei rectorului, prin încheierea unui contract individual de muncă, fără afectarea normei de bază a angajatului. Salariul va fi acordat în limita fondurilor disponibile, conform prevederilor din contractul de finanţare/regulilor finanţatorului.

(13) Activitatea didactică şi de cercetare din universitate este organizată la nivelul următoarelor structuri funcţionale: facultăţi, departamente, infrastructura de cercetare, centre şi laboratoare de cercetare.

**Art. 18.** (1) Funcţiile didactice în Universitate sunt următoarele:

a) asistent universitar;

b) lector/şef de lucrări universitar;

c) conferenţiar universitar;

d) profesor universitar.

(2) Funcţiile de cercetare din Universitate sunt:

a) asistent cercetare;

b) cercetător ştiinţific;

c) cercetător ştiinţific gradul III;

d) cercetător ştiinţific gradul II;

e) cercetător ştiinţific gradul I.

(3) Echivalenţa funcţiilor din cercetare cu funcţiile didactice operează în ambele sensuri, numai cu aprobarea senatului universitar, şi este următoarea:

a) cercetător ştiinţific se echivalează cu asistent universitar, pentru persoanele care deţin o diplomă de doctor;

b) cercetător ştiinţific gradul III se echivalează cu lector universitar/şef de lucrări;

c) cercetător ştiinţific gradul II se echivalează cu conferenţiar universitar;

d) cercetător ştiintific gradul I se echivalează cu profesor universitar.

(4) În UDJG poate funcţiona personal didactic asociat, pentru funcţiile didactice prevăzute la alin. (1), şi personal de cercetare asociat, pentru funcţiile de cercetare prevăzute la alin. (2).

(5) UDJG are obligația să respecte metodologia-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, care va fi stabilită prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării și să publice toate posturile scoase la concurs, însoțite de programa aferentă concursului, cu cel puțin două luni înainte de concurs. Publicarea posturilor scoase la concurs se face cel puțin pe site-ul web propriu și pe un site web specializat, administrat de Ministerul Educației și Cercetării.

(6) Pe baza metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, stabilită prin hotărâre a Guvernului, se va întocmi Metodologia proprie pentru ocuparea posturilor vacante pentru fiecare funcție didactică sau de cercetare, care va conține cerințele minime pentru prezentarea la concurs, cu referire la standardele minimale stabilite în conformitate cu art. 156 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 199/2023, modul de organizare și de desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, conflictele de interese și incompatibilitățile, în vederea asigurării calității, a respectării eticii și deontologiei universitare și a legislației în vigoare.

(7) Se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care fiecare se află față de celălalt într-o poziție directă de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională direct, la orice nivel, în aceeași instituție de învățământ superior.

(8) Încălcarea prevederilor alin. (6) și (7) duce la invalidarea concursului și la sancționarea celor vinovați pe baza metodologiei-cadru prevăzute la alin. (5).

(9) Ocuparea posturilor didactice, evaluarea, motivarea, formarea continuă și concedierea personalului didactic și de cercetare sunt de competența instituțiilor de învățământ superior, în baza legislației în vigoare, a metodologiei-cadru prevăzute la alin. (5) și a cartei universitare.

(10) Nu pot ocupa o funcție didactică în învățământul superior persoanele condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(11) Metodologia proprie de ocupare a funcțiilor didactice și de cercetare, care se aprobă de Senatul universitar, va reglementa toate aspectele legate de angajarea pe un post didactic și de cercetare, condițiile minimale etc., conform Legii nr. 199/2023 și Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, și va fi stabilită prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art. 19.** (1) UDJG are obligația să respecte Metodologia-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării, și să publice posturile vacante pentru promovare în cariera didactică cel puțin pe site-ul web propriu și pe un site web specializat, administrat de Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Prevederile art. 12 şi 205 din Legea nr. 199/2023 sunt incidente şi în ceea ce priveşte organizarea, desfăşurarea şi ocuparea posturilor didactice prin examene de promovare în cariera didactică.

(3) Prevederile art. 211 alin. (16) şi (17) din Legea nr. 199/2023 se aplică şi cadrelor didactice titulare care au promovat prin examen în cariera didactică.

(4) Personalul didactic și de cercetare din învăţământul superior desfăşoară activităţi specifice, stabilite în fişa individuală a postului de către conducerea departamentului sau a şcolii doctorale.

**Art. 20.** (1) Directorii departamentelor, decanii facultăţilor şi rectorul răspund în faţa Senatului universitar pentru buna desfăşurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condiţiile respectării normelor de calitate, de etică şi deontologie universitară şi a legislaţiei în vigoare.

(2) În condiţiile constatării unor nereguli, Senatul universitar poate aplica sancţiuni specificate în metodologia proprie, putând fi dispusă inclusiv demiterea directorilor de departamente şi a decanilor, la propunerea justificată a Consiliului de administraţie sau a rectorului, ori din oficiu, cu avizul acestora.

(3) În cazul constatării nerespectării prevederilor legale în procedura de ocupare a posturilor didactice şi de cercetare, Ministerul Educaţiei și Cercetării poate aplica sancţiuni prevăzute de prezenta lege, pe baza unui raport întocmit de CNATDCU.

## III. 2. STRUCTURA ACADEMICĂ A UNIVERSITĂŢII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAŢI

**Art. 21.** (1) Structura academică constă din: facultăţi, departamente academice, departamente specializate de cercetare, şcoli doctorale, grupuri, laboratoare şi centre de cercetare în cadrul departamentelor și infrastructuri de cercetare. Activitatea didactică şi de cercetare din domeniul Sănătăţii se desfăşoară în unităţi sanitare publice, secţii şi laboratoare clinice, cabinete.

(2) Facultatea este unitatea funcţională care elaborează şi gestionează programele de studii. Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale ştiinţelor, artelor sau sportului.

(3) Orice facultate se înfiinţează, se organizează sau se desfiinţează la propunerea Consiliului de administraţie, cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituţiilor de învăţământ superior, iniţiată anual de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

(4) O facultate poate include unul sau mai multe departamente, şcoli doctorale, şcoli postuniversitare şi extensii universitare care sunt responsabile de organizarea programelor de studii pe tipuri şi cicluri de studii universitare.

**Art. 22**. (1) Departamentul este unitatea academică funcţională care asigură producerea, transmiterea şi valorificarea cunoaşterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Un departament poate avea în componenţă şcoli postuniversitare, centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, săli de spectacole, concerte, studiouri şi ateliere audiovizuale: radio, televiziune, cinematografie şi fotografie.

(3) Departamentul se înfiinţează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desfiinţează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultăţii/facultăţilor în care funcţionează, cu avizul Consiliului de administraţie.

(4) Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcţionează în cadrul instituţiei de învăţământ superior.

**Art. 23.** (1) Filiala universitară este o structură organizatorică a instituţiei de învăţământ superior, care se înfiinţează cu aprobarea Senatului, la propunerea Consiliului de administraţie, în altă locaţie geografică decât cea în care îşi are sediul instituţia de învăţământ superior în cadrul căreia aceasta funcţionează şi care beneficiază de autonomie în condiţiile stabilite prin carta universitară. În cadrul filialei pot funcţiona: facultăţi, departamente, şcoli doctorale, institute, centre sau laboratoare, unităţi de proiectare, centre de consultanţă, clinici universitare, farmacii, studiouri şi ateliere artistice, teatre, muzee, radio şi televiziune, tipografii, edituri, publicaţii, centre pentru formarea continuă a resurselor umane, unităţi de microproducţie şi prestări servicii, unităţi de cazare şi alimentaţie publică, staţiuni didactice/baze didactice pentru aplicaţii şi performanţă în sport, staţiuni experimentale sau alte entităţi pentru activităţi de producţie şi transfer de cunoaştere şi tehnologie, centre de competenţă, precum şi unităţi de învăţământ preuniversitar.

(2) Extensia universitară este unitatea academică care asigură producerea, transmiterea şi valorificarea cunoaşterii în unul sau mai multe domenii de specialitate, în alt spaţiu geografic decât cel în care îşi are sediul instituţia de învăţământ superior în cadrul căreia aceasta funcţionează. Extensia se înfiinţează şi se desfiinţează cu aprobarea Senatului, la propunerea Consiliului de administraţie, şi nu are personalitate juridică.

**Art. 24.** Organizarea studiilor universitare și postuniversitare se efectuează conform Legii nr. 199/2023 și metodologiilor proprii ale UDJG.

**Art. 25.** Toate componentele structurii academice vor fi evaluate periodic conform Regulamentului privind evaluarea periodică a structurilor academice, aprobat de Consiliul de administraţie.

## III. 3. STRUCTURILE ACADEMICE ȘI FUNCȚIILE DE CONDUCERE

**Art. 26.** (1) În cadrul Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi, structurile de conducere sunt:

a) Senatul universitar şi Consiliul de administraţie, la nivelul instituţiei de învăţământ superior;

b) Consiliul facultăţii;

c) Consiliul departamentului;

d) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat;

e) Consiliul şcolii doctorale.

(2) Funcţiile de conducere sunt următoarele:

a) rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, directorul general adjunct administrativ, la nivelul instituţiei de învăţământ superior;

b) decanul, prodecanii, la nivelul facultăţii;

c) directorul de departament, la nivelul departamentului;

d) director al CSUD, funcţie asimilată cu cea de prorector;

e) directorul de filială la nivelul filialei instituţiei de învăţământ superior, funcţie asimilată cu cea de prorector;

f) directorul de extensie universitară, la nivelul extensiei universitare, funcţie asimilată cu cea de director de departament;

g) directorul şcolii doctorale, funcţie asimilată cu cea de director de departament.

(3) Funcţiile de conducere prevăzute la alin. (2) nu se cumulează.

(4) Procedura de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul UDJG, al facultăţilor şi departamentelor trebuie să respecte principiul reprezentativităţii pe facultăţi, departamente, linii, secţii de predare şi programe de studii, după caz, şi se stabileşte prin carta universitară.

(5) Funcţiile de conducere prevăzute la alin. (2) reprezintă funcţii în domeniul didactic, a căror îndeplinire nu presupune prerogative de putere publică.

(6) Funcţiile prevăzute la alin. (2) nu sunt funcţii publice de autoritate, activităţile din domeniul didactic specific care se derulează prin intermediul acestora sunt, în principal, următoarele:

a) îndeplinirea misiunii instituţiei de învăţământ superior de a genera şi de a transfera cunoaştere către societate;

b) organizarea derulării programelor de studii al căror element central este asigurarea calităţii educaţiei, în scopul dezvoltării personale, al inserţiei profesionale a individului şi al satisfacerii nevoii de competenţă a mediului socio-economic;

c) organizarea procesului de obţinere a calificărilor corelate cu nevoile identificate pe piaţa muncii;

d) gestionarea eficientă a activităţilor de învăţământ, cercetare, producţie sau transfer cognitiv şi tehnologic;

e) realizarea şi implementarea de proiecte finanţate din surse interne sau externe instituţiei de învăţământ superior;

f) sprijinirea, în mod adecvat, a membrilor comunităţii universitare;

g) derularea de acţiuni privind cooperarea internaţională a instituţiei de învăţământ superior;

h) asigurarea libertăţii academice a personalului didactic, didactic auxiliar şi de cercetare, precum şi a drepturilor şi libertăţilor studenţilor;

i) respectarea autonomiei universitare, a transparenţei deciziilor şi activităţilor, a echităţii, eticii şi deontologiei universitare;

j) asigurarea şi gestionarea resurselor materiale şi umane, cu respectarea regimului juridic al conflictelor de interese şi a legislaţiei în vigoare;

k) asigurarea, la nivelul instituţiei de învăţământ superior, a condiţiilor necesare desfăşurării activităţii de cercetare ştiinţifică, dezvoltare, inovare şi transfer tehnologic, prin creaţie individuală şi colectivă, în domeniul ştiinţelor, al ştiinţelor inginereşti, al artelor, al literelor, prin asigurarea performanţelor şi dezvoltării fizice şi sportive, precum şi valorificarea şi diseminarea rezultatelor acestora, în vederea producerii, transmiterii şi valorificării cunoaşterii.

(7) La nivelul IOSUD, activitatea de pregătire doctorală este coordonată de CSUD, condus de un director. Funcţia de director al CSUD se ocupă prin concurs organizat de către rector, în conformitate cu Regulamentul-cadru privind studiile universitare de doctorat.

(8) Procedura de alegere a structurilor de conducere este reglementată de Carta Universităţii, Legea nr. 199/2023 și Metodologia de alegeri a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul UDJG.

(9) Atribuţiile şi competenţele structurilor şi ale funcţiilor de conducere din învăţământul superior sunt stabilite prin carta universitară a instituţiei, potrivit legii. Hotărârile Senatelor universitare, ale Consiliilor de administraţie, ale Consiliilor facultăţilor şi ale departamentelor se iau cu votul majorităţii membrilor prezenţi, dacă numărul celor prezenţi reprezintă cel puţin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii acestor structuri de conducere au drept de vot deliberativ egal. Hotărârile menţionate se vor publica, după caz, pe site-ul instituţiei de învăţământ superior sau al facultăţii respective.

**Art. 27.** (1) **Senatul universitar** reprezintă comunitatea universitară şi este cel mai înalt for de decizie şi deliberare la nivelul instituţiei de învăţământ superior.

(2) Atribuţiile Senatului universitar sunt următoarele:

a) aprobă misiunea instituţiei de învăţământ superior, la propunerea rectorului;

b) garantează libertatea academică şi autonomia universitară;

c) elaborează şi adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, carta universitară;

d) aprobă planul strategic multianual de dezvoltare instituţională şi planurile operaţionale, la propunerea rectorului;

e) aprobă, la propunerea rectorului şi cu respectarea legislaţiei în vigoare, structura, organizarea şi funcţionarea instituţiei de învăţământ superior, în conformitate cu prevederile cartei universitare;

f) aprobă proiectul de buget, la propunerea rectorului;

g) aprobă execuţia bugetară;

h) aprobă Codul-cadru de etică şi deontologie universitară;

i) aprobă procedurile privind asigurarea internă a calităţii;

j) adoptă Codul universitar al drepturilor şi obligaţiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor şi obligaţiilor studentului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

k) aprobă metodologiile şi regulamentele privind organizarea şi funcţionarea instituţiei de învăţământ superior, la propunerea rectorului;

l) încheie contractul de management cu rectorul;

m) controlează activitatea rectorului şi a Consiliului de administraţie prin comisii specializate;

n) validează concursurile publice pentru funcţiile din Consiliul de administraţie;

o) aprobă metodologia de concurs şi rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic şi de cercetare şi evaluează periodic resursa umană;

p) aprobă, la propunerea rectorului, sancţionarea personalului cu performanţe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii şi a legislaţiei în vigoare;

q) îndeplineşte alte atribuţii, conform cartei universitare.

(3) Componenţa şi mărimea Senatului universitar sunt stabilite prin carta universitară, astfel încât să se asigure eficienţa decizională şi reprezentativitatea comunităţii academice.

(4) Mandatul Senatului universitar este de 5 ani. Durata mandatului unui membru al Senatului universitar este de 5 ani. Pentru studenţi, durata mandatului se reglementează prin carta universitară.

(5) Senatul universitar este convocat de preşedintele Senatului, de rector sau la cererea a cel puţin o treime dintre membrii Senatului universitar. Prin excepţie, pentru probleme studenţeşti, Senatul

universitar poate fi convocat la cererea întregului grup al reprezentanţilor studenţilor membri ai Senatului universitar.

**Art. 28.** (1) **Rectorul** reprezintă legal instituţia de învăţământ superior în relaţiile cu terţii şi realizează conducerea executivă a acesteia. Rectorul este ordonatorul de credite al instituţiei de învăţământ superior. Rectorul are următoarele atribuţii:

a) propune spre aprobare Senatului universitar misiunea instituţiei de învăţământ superior;

b) realizează managementul şi conducerea operativă a instituţiei de învăţământ superior;

c) negociază şi semnează contractul instituţional cu Ministerul Educaţiei și Cercetării;

d) încheie contractul de management cu Senatul universitar;

e) propune spre aprobare Senatului universitar structura şi reglementările de funcţionare ale instituţiei de învăţământ superior;

f) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget şi raportul privind execuţia bugetară;

g) prezintă Senatului universitar, în vederea validării, cel mai târziu în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, raportul prevăzut la art. 19 din Legea nr. 199/2023;

h) conduce Consiliul de administraţie;

i) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, carta universitară şi legislaţia în vigoare.

(2) Misiunea UDJG, menţionată la alin. (1) lit. a), este de educaţie şi cercetare avansată, care presupune organizarea activităţilor de predare, învăţare şi evaluare, precum şi de cercetare, cu impact în dezvoltarea cunoaşterii şi dezvoltarea economică şi tehnologică la nivel naţional şi internaţional, evaluarea misiunii instituţiei făcându-se după criterii şi indicatori internaţionali, cu relevanţă academică naţională/internaţională.

(3) Rectorul poate delega atribuţiile de reprezentant legal şi ordonator de credite, în condiţiile legilor în vigoare.

(4) Durata mandatului de rector este de 5 ani. O persoană nu poate ocupa funcţia de rector la aceeaşi instituţie de învăţământ superior pentru mai mult de două mandate.

(5) În calculul numărului maxim de mandate prevăzut la alin. (4) se iau în considerare şi mandatele de 5 ani incomplete, întrerupte în urma demisiei, demiterii sau suspendării.

**Art. 29.** (1) **Prorectorii** universităţii sunt numiţi de către rector pe baza consultării Senatului.

(2) Numărul şi durata mandatelor prorectorilor se stabilesc prin carta universitară. Mandatele prorectorilor numiți încetează concomitent cu mandatul rectorului.

(3) Universitarea are un număr de prorectori stabilit conform prevederilor Cartei universitare şi un director al CSUD asimilat rangului de prorector. Mandatele prorectorilor sunt stabilite de către rector, acoperind cel puțin următoarele domenii de activitate:

a) activitate didactică și managementul calității;
b) strategii universitare;
c) dezvoltare instituțională prin atragerea de fonduri europene;
d) relaţii instituţionale;
e) relaţii internaţionale;
f) probleme studenţeşti;
g) activitatea de cercetare ştiinţifică;
h) managementul financiar;
i) strategiile administrative;
j) studiile universitare de doctorat şi postdoctorat.

(4) Prorectorii exercită atribuţiile şi obligaţiile delegate de către rector prin decizie și fișă de post și respectă prevederile din contractul de management încheiat între rector și Senat. Pentru atribuțiile referitoare la activitatea didactică, cercetarea ştiinţifică, studiile universitare de doctorat şi postdoctorat, relaţiile internaţionale, activitatea social-culturală a studenţilor, baza materială etc., prorectorii sunt responsabili în faţa Senatului şi a rectorului.

(5) Atribuţiile prorectorilor sunt următoarele:

a) coordonează activităţile pentru care au fost numiţi de rector;
b) coordonează elaborarea documentelor necesare activităţii pentru care au fost numiţi de rector;
c) conduc structurile executive din subordine;
d) realizează legătura cu facultăţile şi departamentele prin activităţile din domeniul pe care îl coordonează;
e) prezintă anual Consiliului de administraţie un raport de activitate şi modul de realizare a programului managerial al rectorului;
f) conduc şedinţele Consiliului de administraţie la nominalizarea rectorului;
g) au drept de semnătură cu aprobarea rectorului şi asumarea răspunderii personale şi publice;
h) rezolvă toate problemele universităţii care sunt asumate de rector şi sunt de competenţa lor.

**Art. 30.** (1) **Consiliul de administraţie** este format din rector, în calitate de președinte, şi prorectorii instituţiei de învăţământ superior, decanii facultăţilor, directorul general administrativ, directorul general adjunct administrativ şi un reprezentant al studenţilor. În cadrul instituţiilor de învăţământ

superior unde salariaţii sunt organizaţi în sindicat, un reprezentant al acestuia participă, în calitate de observator, la şedinţele Consiliului de administraţie.

(2) Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu.

(3) Consiliul de administraţie al UDJG asigură, sub conducerea rectorului, conducerea operativă a instituţiei de învăţământ superior şi aplică deciziile strategice ale Senatului universitar. De asemenea, Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

a) avizează şi stabileşte, în termeni operaţionali, bugetul instituţional;

b) avizează execuţia bugetară şi bilanţul anual;

c) propune, în cadrul proiectului de buget, nivelul cheltuielilor de protocol aferente activităţilor curente;

d) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice şi de cercetare;

e) avizează propunerile de programe noi de studii şi formulează propuneri către Senatul universitar de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea instituţiei de învăţământ superior sau care sunt ineficiente academic şi financiar;

f) aprobă operaţiunile financiare care depăşesc plafoanele stabilite de Senatul universitar, în instituţiile de învăţământ superior de stat;

g) propune Senatului universitar strategii ale instituţiei de învăţământ superior pe termen mediu şi lung şi politici pe domenii de interes ale instituţiei de învăţământ superior.

**Art. 31. Consiliul facultăţii** reprezintă organismul decizional şi deliberativ al facultăţii. Consiliul facultăţii are următoarele atribuţii:

a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea şi funcţionarea facultăţii;

b) aprobă programele de studii gestionate de facultate;

c) controlează activitatea decanului şi aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultăţii, asigurarea calităţii şi respectarea eticii şi deontologiei universitare la nivelul facultăţii;

d) îndeplineşte alte atribuţii, stabilite prin carta universitară sau aprobate de Senatul universitar şi în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 32. Decanul** reprezintă facultatea şi răspunde de managementul şi conducerea facultăţii. Decanul prezintă anual un raport Consiliului facultăţii privind starea facultăţii. Decanul conduce şedinţele Consiliului facultăţii şi aplică hotărârile rectorului, ale Consiliului de administraţie şi Senatului universitar. Atribuţiile decanului sunt stabilite în fişele de post, în conformitate cu prevederile cartei

universitare şi cu legislaţia în vigoare. Decanii respectă prevederile din contractul de management încheiat între rector și Senat.

**Art. 33**. **Prodecanii** sunt desemnați/revocați conform Cartei universitare.

**Art. 34.** (1) **Directorul de departament** realizează managementul şi conducerea operativă a departamentului. Directorul de departament răspunde de elaborarea şi implementarea planurilor de învăţământ, de statele de funcţii, de managementul cercetării şi al calităţii şi sprijină conducerea instituţiei de învăţământ superior în activitatea de management financiar al departamentului. În exercitarea acestei funcţii, el este ajutat de Consiliul departamentului, conform cartei universitare.

(2) Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea relaţiilor contractuale de muncă ale personalului sunt de răspunderea directorului de departament, a directorului Consiliului şcolii doctorale sau a decanului, conform prevederilor cartei universitare.

(3) Directorul de departament are următoarele atribuţii:

a) coordonează programele de studiu ce i-au fost repartizate de către Consiliul facultăţii sau senat;

b) propune criteriile de admitere şi absolvire pentru studenţii de la specializările pe care le coordonează;

c) întocmeşte dosarele de autorizare, acreditare sau evaluare periodică;

d) elaborează, prin titularii de discipline, programele analitice şi fişele disciplinelor predate de aceştia;

e) elaborează şi implementează standardele şi procedurile de asigurare a calităţii activităţii didactice şi de cercetare la nivelul departamentului;

f) propune scoaterea la concurs a unor posturi didactice şi de cercetare;

g) propune acordări de burse şi trimiteri la specializări ştiinţifice, doctorate etc. în alte universităţi sau centre de cercetare ştiinţifică din ţară sau străinătate;

h) analizează cursurile, manualele şi alte materiale cu finalitate didactică şi propune editarea acestora.

**Art. 35.** (1) **Consiliul departamentului** constituie structura de conducere colegială a unui departament şi este format din reprezentanţi ai personalului didactic şi de cercetare titular.

(2) Consiliul departamentului îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu.

(3) Competenţele decizionale ale Consiliului departamentului sunt următoarele:

a) coordonează programele de studiu ce i-au fost repartizate de către Consiliul facultăţii sau Senat;

b) propune criteriile de admitere şi absolvire pentru studenţii de la specializările pe care le coordonează;

c) întocmeşte dosarele de autorizare, acreditare sau evaluare periodică;

d) elaborează, prin titularii de discipline, programele analitice şi fişele disciplinelor predate de aceştia;

e) elaborează şi implementează standardele şi procedurile de asigurare a calităţii activităţii didactice şi de cercetare la nivelul departamentului;

f) propune scoaterea la concurs a unor posturi didactice şi de cercetare;

g) propune acordări de burse şi trimiteri la specializări ştiinţifice, doctorate etc. în alte universităţi sau centre de cercetare ştiinţifică din ţară sau străinătate;

h) analizează cursurile, manualele şi alte materiale cu finalitate didactică şi propune editarea acestora;

i) propune achiziţionarea de carte universitară şi carte ştiinţifică;

j) propune acordarea de titluri onorifice şi ştiinţifice unor personalităţi din Universitate şi din afara acesteia;

k) organizează manifestări ştiinţifice cu participare internă şi internaţională;

l) stabileşte atribuţiile personalului auxiliar şi răspunde de activitatea acestuia;

m) ia decizii financiare şi aplică restricţiile stabilite de conducerea facultăţii;

n) elaborează anual un raport de prestaţie academică, ce se remite decanului până la 31 ianuarie al anului următor;

o) asigură îndrumarea practicii studenţilor;

p) propune componenţa comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;

q) propune cadrele didactice asociate şi cererile de prelungire a activităţii peste vârsta de pensionare.

**Art. 36.** (1) **Directorul de filială** asigură managementul şi coordonarea operativă a filialei, urmărind calitatea şi eficienţa în activităţile derulate în cadrul acesteia, precum şi dezvoltarea ei, adecvată strategiei instituţiei de învăţământ superior, conform regulamentului propriu de organizare şi funcţionare.

(2) Funcţia de conducere de director de filială se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de administraţie al instituţiei de învăţământ superior. Preşedintele comisiei de concurs este rectorul instituţiei sau o persoană desemnată de către acesta. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post, de către rector.

(3) Organizarea şi funcţionarea filialei se stabilesc prin carta universitară.

(4) Directorul extensiei universitare asigură managementul şi coordonarea operativă a extensiei, urmărind calitatea şi eficienţa în activităţile derulate în cadrul acesteia, precum şi dezvoltarea ei, adecvată strategiei instituţiei de învăţământ superior şi a facultăţii, conform regulamentului propriu de organizare şi funcţionare.

(5) Funcţia de director de extensie universitară se ocupă prin concurs organizat de către rectorul universităţii.

**Art. 37.** (1) **Consiliul pentru studiile universitare de doctorat** (CSUD) reprezintă organismul decizional şi deliberativ la nivel de IOSUD. CSUD îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului instituţional de organizare şi funcţionare a IOSUD.

(2) Competenţele decizionale ale CSUD sunt următoarele:

a) stabileşte strategia privind activităţile de doctorat şi postdoctorat în IOSUD;

b) elaborează regulamentul instituţional de organizare şi desfăşurare a programelor pentru studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD;

c) stabileşte bugetul şcolilor doctorale;

d) avizează planurile de învăţământ ale şcolilor doctorale;

e) aprobă deciziile privind înfiinţarea şi desfiinţarea şcolilor doctorale din cadrul IOSUD;

f) avizează decizii privind acordarea sau revocarea calităţii de membru al şcolii doctorale;

g) alte atribuţii specifice stabilite prin regulamentul instituţional de organizare şi desfăşurare a programelor pentru studiile universitare de doctorat la nivelul IOSUD.

**Art. 38.** (1) **Consiliul şcolii doctorale** este structura de conducere operativă a şcolii doctorale.

(2) Consiliul şcolii doctorale îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu.

(3) Competenţele decizionale ale Consiliului şcolii doctorale sunt următoarele:

a) elaborează regulamentul şcolii doctorale;

b) adoptă decizii privind acordarea sau revocarea calităţii de membru al şcolii doctorale;

c) înmatriculează şi propune spre exmatriculare studenţii doctoranzi;

d) acordă asistenţă procesului de evaluare externă în scopul acreditării sau reacreditării şcolii doctorale;

e) îndeplineşte alte atribuţii stabilite în Regulamentul propriu.

## III. 4. 1. STRUCTURA ADMINISTRATIVĂ A UNIVERSITĂŢII „DUNĂREA DE JOS" DIN GALAŢI

**Art. 39.** Structura administrativă este definită prin Organigrama administrativă a UDJG, aprobată de Senat, este condusă de către un director general administrativ şi de un director general adjunct administrativ şi este organizată pe direcţii.

**Art. 40.** Activitatea administrativă a UDJG are în componenţă, de asemenea, o serie de compartimente, departamente, servicii şi direcţii aflate în subordinea administrativă şi/sau funcţională a rectorului sau a prorectorilor.

**Art. 41.** (1) **Directorul general administrativ al UDJG** se află în subordinea rectorului și a Consiliului de administrație. Directorul general adjunct administrativ este subordonat directorului general administrativ și conduce componente ale structurii administrative stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin organigrama structurii administrative aprobate de Senatul Universitar. Atât directorul general administrativ, cât şi directorul general adjunct administrativ își asumă respectarea prevederilor din contractul de management încheiat între rector și Senat. Structura administrativă din subordinea directorului general administrativ este organizată pe direcţii, servicii și compartimente și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Postul de director general administrativ, precum şi cel de director general adjunct administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de administraţie al instituţiei de învăţământ superior. Preşedintele comisiei de concurs este rectorul instituţiei. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al ministerului de resort. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post se realizează de către rector.

(3) Menţinerea în funcţie a directorului general administrativ şi a directorului general adjunct administrativ se face pe baza acordului scris al acestora de susţinere executivă a planului managerial al rectorului.

(4) Structurile subordonate directorului general administrativ funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare avizate de directorul general administrativ și aprobate de Consiliul de administrație.

**Art. 42.** Directorul general administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului, având următoarele atribuții principale:

a) participă la managementul strategic al universității în calitate de membru al echipei de conducere;

b) răspunde de conducerea administrativă a instituției, urmărește și coordonează activitatea structurilor administrative din subordine, conform Organigramei UDJG.

c) conduce, coordonează, verifică și avizează toate lucrările întocmite în cadrul direcțiilor și raportările solicitate de Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Finanțelor, Institutul Național de Statistică și alte instituții abilitate;

d) execută deciziile luate de conducerea academică a universității în ceea ce privește administrația, dacă acestea nu încalcă prevederile legale;

e) pregătește deciziile rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

f) asigură punerea în practică și urmărește din punct de vedere administrativ politicile universității, în domenii cum ar fi: economic, gestionarea personalului, gestionarea achizițiilor și investițiilor, gestionarea activității de cămine și cantine, gestionarea Serviciului patrimoniu, gestionarea Serviciului pază, gestionarea Serviciului reparații și întreținere;

g) analizează, împreună cu conducerea universității, rapoartele financiare și propune măsuri de îmbunătățire a activității economico-financiare;

h) analizează procesele-verbale ale organelor de control și monitorizează ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite prin acestea;

i) participă la întocmirea și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza situațiilor de fundamentare prezentate de celelalte direcții/departamente/facultăți;

j) este responsabil cu monitorizarea achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii;

k) inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor Universității;

l) planifică și pune în practică sisteme de evaluare și control ale activității administrative;

m) coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului;

n) coordonează activitatea de transport a universității;

o) urmărește permanent modul de exploatare și funcționare a instalațiilor termice, electrice și sanitare;

p) urmărește permanent modul de derulare a contractelor de prestări servicii și lucrări;

q) urmărește modul de efectuare a reparațiilor capitale și curente la clădirile și instalațiile din patrimoniul universității;

r) participă la întocmirea planului anual de investiții;

s) are responsabilitate totală în ceeea ce privește eficiența tuturor compartimentelor administrative din subordine.

**Art. 43. Directorul general adjunct administrativ** își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului, având următoarele atribuții principale:

a) înlocuiește directorul general administrativ pe perioada cât acesta lipsește din Universitate și preia atribuțiile acestuia;

b) răspunde de conducerea administrativă a instituției, urmărește și coordonează activitatea structurilor administrative din subordine, conform Organigramei UDJG;

c) pregătește deciziile rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

d) analizează procesele-verbale ale organelor de control și monitorizează ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite prin acestea;

e) are responsabilitate totală în ceeea ce privește eficiența tuturor compartimentelor administrative din subordine.

**Art. 44.** Directorul general administrativ are în subordine directorul general adjunct administrativ, precum și următoarele direcții și servicii, conform Organigramei administrative: Direcția economică, Serviciul patrimoniu, Serviciul reparaţii şi întreţinere, Serviciul pază, Direcția achiziții publice și tehnic și Direcția cămine și cantine.

**Art. 45.** (1) **Direcția economică** este condusă de un director și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. Această direcţie este subordonată prorectorului resurse financiare şi investiţii şi directorului general adjunct administrativ.

(2) Atribuțiile principale ale Direcției economice sunt:

a) asigură componenta de planificare bugetară atât pentru fondurile de la bugetul de stat, cât şi pentru cele din venituri proprii;

b) organizează şi conduce contabilitatea universităţii în condiţiile legii;

c) întocmeşte corect şi la timp situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale, conform legislaţiei în vigoare;

d) organizează activitatea de încasări şi plăţi cu numerar, la casieriile centrale, precum și activitatea de colectare a taxelor de studii în situații de vârf, în casieriile amenajate provizoriu în campus;

e) organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislaţia în vigoare;

f) organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;

g) întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al universităţii pe baza propunerilor de la facultăţi, compartimente, directorii de proiecte etc. şi urmăreşte execuţia acestuia;

h) întocmeşte toată documentaţia pentru Ministerul de resort în cazul aprobărilor de suplimentare de buget din cursul anului financiar;

i) verifică şi coordonează deschiderile de credite bugetare, în baza bugetului aprobat;

j) conduce, coordonează, îndrumă şi colaborează cu structurile din subordine, pentru îndeplinirea obiectivelor;

k) asigură, sub îndrumarea conducerii universităţii și în confomitate cu reglementările legale în vigoare, rezolvarea problemelor economico-financiare ale universităţii;

l) verifică necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării cheltuielilor din bugetul instituţiei, respectiv coordonează și asigură înregistrarea în contabilitate a documentelor economice;

m) întocmește raportul trimestrial și anual de încheiere a execuţiei bugetare;

n) urmărește și asigură stabilirea și încasarea taxelor;

o) organizează compartimentele din subordine, conduce, coordonează, îndrumă și controlează munca personalului angajat din cadrul Direcției economice;

p) verifică, contrasemnează și prezintă conducerii Universității, sub mandatul acesteia, precum și organismelor abilitate, documentele economico-financiare prevăzute de legislația în vigoare;

q) verifică, conform reglementărilor în vigoare, direct sau prin persoane delegate: legalitatea încheierii contractelor, respectarea tarifelor de salarizare, a indemnizațiilor de orice natură, încadrarea cheltuielilor în limita planurilor de cheltuieli bugetare și extrabugetare aprobate în limita creditelor de finanțare, precum și încadrarea plăților în limitele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli, prin contractul instituțional și contractul complementar;

r) analizează, împreună cu conducerea și compartimentele interesate, execuția planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, luând măsurile corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico-financiare;

s) îndeplinește alte atribuții derivate din reglementările legale și interne în vigoare, respectiv din decizii sau dispoziții ale organismelor ierarhic superioare.

(3) În cadrul Direcției economice funcționează Serviciul financiar, Serviciul contabilitate și Serviciul de evidență mobilități și operare date.

(4**) Serviciul financiar** este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) verificarea zilnică a registrului de casă și a extraselor de cont în lei şi valută pentru toate activităţile Universităţii;

b) întocmirea ordinelor de plată în lei și în valută (OVV, DPE) pentru achitarea datoriilor față de terți, pe baza ordonanţărilor de plată întocmite de departamentele de specialitate, justificate prin documente și avizate conform legii;

c) întocmirea CEC-urilor pentru ridicări în numerar din trezorerie (salarii, deplasări, cheltuieli materiale etc.);

d) creează debitul studentului pe baza taxei de studiu stabilite de facultate, urmăreşte încasarea debitelor din taxa de studii şi face propuneri de suspendare pentru studenţii care nu plătesc la termenele stabilite;

e) întocmirea balanţei analitice la clienţii din taxa de studii, conform Legii 82/1991.

f) gestionarea formularelor tipizate cu regim special (chitanțe, facturi, avize de însoțire marfă);

g) evidența chitanțelor și facturilor emise în sistemele informatice, conform deciziilor de alocare emise;

h) întocmirea în sistemul informatic, pe baza comenzilor emise de compartimentele de specialitate, a facturilor de bunuri și prestări servicii din cadrul universității;

i) întocmirea și transmiterea la Ministerul Educației și Cercetării a situației monitorizării, derulării programului de investiții publice;

j) evidența garanțiilor depuse de gestionari;

k) întocmirea adreselor către trezorerie: programări numerar, transferuri între conturi, confirmarea soldurilor trimestrial;

l) distribuirea voucherelor de vacanță;

m) evidența analitică a obligațiilor de plată pentru transport studenți și întocmirea balanței analitice;

n) evidența analitică a creditorilor din burse, premii (studenți, doctoranzi, senatori), întocmirea statelor de plată pe bănci, înregistrarea în sistemul informatic a contului de card pentru fiecare student, generarea fișierelor pe fiecare bancă;

o) evidența lunară a sumelor în euro, încasate de la studenții străini, și întocmirea ordinelor de plată aferente transferului către Ministerul Educației și Cercetării a 5% din încasări;

p) evidența tuturor actelor care se pregătesc și se duc la semnat de către ordonatorul de credite.

(5) **Serviciul contabilitate** este condus de un șef de serviciu. Activitatea Serviciului contabilitate este organizată conform Legii contabilității nr. 82/1991 modificată și completată și se împarte astfel:

a) contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente unui exercițiu bugetar;

b) contabilitatea generală, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care reflectă evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și excedentul sau deficitul patrimonial. Atât contabilitatea veniturilor și cheltuielilor cât și contabilitatea drepturilor și obligațiilor formează un proces bugetar care are la bază sursele de finanțare gestionate la nivelul activităților instituției, și anume: învățământul de zi finanțat de la bugetul de stat prin finanțare instituțională și învățământul de zi susținut prin taxele de școlarizare și alte tipuri de taxe stabilite de Senatul universității, la acestea adăugându-se fondurile cu destinație specială (alocații de la buget) primite de universități drept finanțare complementară (reparații capitale aferente spațiilor de învățământ, ajutoare sociale – transport studenți, burse, dotări și alte cheltuieli de investiții); obiective de investiții noi și în continuare.

(6) Principalele atribuții ale Serviciului contabilitate sunt:

a) asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor de plăţi, încasări, garanţii în contabilitatea universităţii conform extraselor de cont şi registrelor de casă primite de la Serviciul financiar în condiţiile legii;

b) înregistrează cronologic şi sistematic toate documentele justificative ale operaţiunilor patrimoniale;

c) întocmeşte corect şi la timp situaţiile financiare, lunare, trimestriale, anuale şi alte situaţii solicitate de către conducere conform legislaţiei în vigoare;

d) răspunde de evidența sintetică și analitică a imobilizărilor corporale și necorporale, evidența sintetică și analitică a materialelor de natura obiectelor de inventar;

e) răspunde de evidența sintetică și analitică a materialelor cu caracter funcțional, valori materiale date spre prelucrare;

f) furnizează, primeşte, înregistrează documentele aferente lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi procesele verbale de predare-primire dintre gestionari;

g) răspunde de evidenţa creditelor bugetare anuale, trimestriale, angajamentelor bugetare şi legale, ordonanţărilor de plată şi verifică corectitudinea întocmirii acestora din punct de vedere ALOP;

h) întocmeşte, trimite spre aprobare Ministerului de resort şi răspunde de evidenţa cererilor pentru deschiderea-retragerea de credite bugetare pe care le depune la Trezoreria Galaţi;

i) întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al Universităţii şi urmăreşte execuţia cheltuielilor pe surse de finanţare, respectiv pe articole şi alineate bugetare, a execuţiei veniturilor pe surse de finanţare şi urmărește încadrarea acestora în contractul instituţional, complementar şi în bugetele de venituri şi cheltuieli;

j) înregistrează toate obligaţiile salariale ale Universităţii în baza situaţiilor recapitulative şi a ordonanţărilor întocmite de către Serviciul de CDI și management proiecte;

k) asigură în mod permanent informații cu privire la situaţia patrimoniului instituției definit ca reprezentând totalitatea drepturilor și obligațiilor de natură economică existente la un moment dat.

(7) **Serviciul evidență mobilități și operare date** este condus de un șef de serviciu**.** Atribuțiile specifice ale Serviciului evidenţă mobilităţi şi operare date sunt:

a) verifică setul de documente transmis de compartimentele de specialitate, îl returnează atunci când este incomplet sau incorect și întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și angajamentele bugetare pentru contractele de achiziții/comenzile aferente achizițiilor de lucrări de investiții, mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri și servicii, pe fiecare subdiviziune a clasificației bugetare, precizând capitolul, subcapitolul, titlul, articolul și aliniatul conform bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;

b) introduce în sistemul de management financiar-contabil pus la dispoziție de către instituție, datele din contractele de achiziții publice/comenzi;

c) verifică concordanța informațiilor din facturi cu cele din contractele de achiziții publice/comenzi;

d) verifică informațiile din notele de intrare-recepție și solicită efectuarea corecțiilor necesare;

e) verifică setul de documente transmis de compartimentele de specialitate, îl returnează atunci când este incomplet sau incorect și întocmește ordonanțările de plată pentru toate achizițiile de lucrări de investiții, mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri și servicii, pentru toate sursele de finanțare;

f) urmărește Listelele de investiții pentru întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentelor bugetare și a ordonanțărilor de plată pe titlul 71;

g) monitorizează listele de investiții;

h) întocmește notele de fundamentare aferente achizițiilor cuprinse în Listele de investiții;

i) păstrează legătura permanentă cu celelalte birouri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul compartimentului;

j) studiază și aplică legislația specifică, necesară îndeplinirii atribuțiilor postului;

k) întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și angajamentele bugetare pentru TVA-ul intracomunitar, avansuri de cheltuieli materiale acordate, chirii etc., precum și ordonanțarea lor;

l) întocmește centralizatoarele pentru diferențele de curs ale plăților externe – acolo unde este cazul;

m) informează șeful ierarhic superior și conducerea universității în cazul identificării oricăror nereguli sau abateri de la respectarea legislației în vigoare;

n) introduce și verifică cu maximă responsabilitate informațiile financiar-contabile specifice atribuțiilor postului în sistemul de management financiar contabil pus la dispoziție de către universitate;

o) elaborează alte rapoarte financiar-contabile solicitate de către conducerea universității.

p) asigurarea consultanței în vederea întocmirii documentelor aferente deplasărilor interne și internaționale, pentru toate sursele de finanțare;

q) asigurarea respectării principiului economicității cheltuielilor;

r) verificarea cheltuielilor cuprinse în referatele de deplasare și încadrarea corespunzătoare a acestora în plafoanele reglementate de lege;

s) întocmirea „Dispoziției rectorului" pentru deplasările internaționale;

t) întocmirea propunerilor și angajamentelor bugetare aferente deplasărilor pentru toate sursele de finanțare;

u) întocmirea ordonanțărilor de plată necesare pentru: ridicarea de numerar sau virament bancar, plata biletelor de avion, a facturilor de cazare, a taxelor de participare/publicare aferente deplasărilor externe, pentru acordarea avansurilor de deplasare, respectiv pentru plata diurnelor, a cheltuielilor cu transportul și cazarea;

v) întocmirea lunară a centralizatorului cu facturile de achiziții intracomunitare aferente taxelor de participare și publicare;

w) întocmirea situațiilor privind plecările și sosirile, conform biletelor de avion, pentru asigurarea transportului cadrelor didactice spre și de la aeroport;

x) verificarea deconturilor de cheltuieli pentru toate sursele de finanțare și stabilirea sumelor de primit sau de restituit, după caz;

y) întocmirea situației privind indemnizația de hrană conform deplasărilor;

z) gestionarea deplasărilor interne și externe din toate sursele;

aa) gestionarea deplasărilor din cadrul extensiunilor în Republica Moldova și Ucraina;

bb) gestionarea deplasărilor din cadrul extensiunii Facultății de Medicină și Farmacie de la Enna, Italia;

cc) gestionarea deplasărilor incoming – din țară și străinătate, comisii de concurs cadre didactice, comisii doctorat etc.;

dd) gestionarea taxelor de participare/publicare/de membru din toate sursele de finanțare;

ee) derularea procedurii de achiziție a serviciilor de transport aerian pe rute interne și internaționale;

ff) întocmirea invitației de participare la reofertare;

gg) înregistrarea ofertelor primite și întocmirea procesului verbal de evaluare;

hh) întocmirea comunicărilor către agenții economici participanți și desemnarea câștigătorului;

ii) întocmirea comenzii către agentul economic câștigător, precum și obținerea aprobărilor prevăzute pe formular;

jj) respectarea termenelor de plată înscrise pe facturi;

kk) transmiterea pe e-mail, în format pdf, a biletului de avion (pentru zborurile de linie)/tichetelor de îmbarcare (pentru zborurile low cost) persoanei ce urmează a se deplasa;

ll) întocmirea situațiilor financiare cu cheltuielile aferente deplasărilor, biletelor de avion, taxelor de publicare, participare etc.

mm) întocmirea situațiilor către ESOP INSEE, ANS (statistică).

**Art. 46**. (1) **Serviciul patrimoniu** este condus de un șef serviciu și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. Acest serviciu este subordonat directorului general administrativ și directorului general adjunct administrativ. Atribuțiile principale ale Serviciului patrimoniu:

a) răspunde de administrarea, gestionarea și păstrarea integrității patrimoniului universității;

b) asigură desfășurarea activității de inventariere a patrimoniului;

c) coordonează activitatea de întreținere și reparații curente a patrimoniului;

d) coordonează activitatea de transport auto a universității;

e) monitorizează derularea contractelor privind realizarea serviciilor și lucrărilor de reparații, de modernizare etc., a spațiilor de învățământ;

f) supraveghează execuția lucrărilor de reparații, de modernizare etc., a spațiilor de învățământ și răspunde de recepția lucrărilor realizate la nivelul universității, conform caietelor de sarcini și contractelor.

(2) În cadrul Serviciului patrimoniu funcționează: Compartimentul administrativ central, Compartimentul transport auto, Compartimentul administrativ Brăila şi Staţiunea de cercetare Sf. Gheorghe.

(3) **Compartimentul administrativ central** poate fi coordonat de un coordonator și are drept scop activitatea de întreținere și păstrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Universității „Dunărea de Jos" din Galați.

Atribuțiile principale sunt:

a) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile ale instituției, luând măsurile necesare pentru reparațiile curente și ale mobilierului deteriorat;

b) asigurarea curățeniei locațiilor și furnizarea căldurii, apei potabile și a luminii;

c) ținerea evidenței nominale a inventarului, asigurarea păstrării lui și întocmirea formelor de mișcare a acestuia;

d) administrarea fondului de locuințe ale instituției;

e) răspunde de monitorizarea permanentă și reînnoirea contractelor de furnizare utilități și servicii (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, deșeuri, telefonie);

f) răspunde de monitorizarea permanentă a consumurilor de utilități și servicii (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, deșeuri, telefonie);

g) răspunde de monitorizarea permanentă a contractelor de închiriere a spațiilor universității;

h) întocmește și păstrează evidența consumurilor de utilități și servicii (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, deșeuri, telefonie) la care urmărește execuția și plata acestora;

i) ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități și servicii (apă, energie electrică, gaze naturale, deșeuri, telefonie), luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;

j) executarea deciziilor luate de conducerea Universității în ceea ce privește administrarea patrimoniului, cu condiția respectării prevederilor legale;

k) păstrarea evidenței contractelor de lucrări și servicii aflate în monitorizare;

l) întocmirea referatelor de necesitate pe bază de memorii justificative/note de fundamentare/devize pentru demararea procedurilor de achiziții de bunuri, lucrări sau servicii necesare compartimentului;

m) întocmește și ține la zi evidența suprafețelor pentru toate construcțiile deținute în proprietate;

n) urmărește utilizarea rațională a spațiilor de învățământ, a surselor de energie și a oricăror alte capacități aflate în exploatare, făcând propuneri conducerii instituției pentru îmbunătățirea situației;

o) stimulează și popularizează inovațiile și raționalizările realizate de personalul tehnic administrativ din Universitate.

(4) **Compartimentul transport auto** poate fi coordonat de un coordonator și se ocupă de evidențele tehnico-operative zilnice privind exploatarea autovehiculelor din dotarea universității, gestionarea parcului auto. Compartimentul transport auto are următoarele atribuții:

a) asigură transportul pentru activităţile şi acţiunile ce se desfăşoară la nivelul instituției;

b) emite documente de parcurs pentru fiecare autovehicul utilizat;

c) planifică şi organizează activitatea de întreţinere, reparaţii curente, servicii conexe pentru mijloacele de transport care deservesc Universitatea. Pentru aceasta întocmește referatele de necesitate pentru externalizarea serviciilor și monitorizează contractele încheiate în urma derulării procedurilor de achiziții;

d) verifică numărul de kilometri parcurşi, confruntă cu înscrisurile din documente;

e) răspunde de evidenţa pentru încadrarea în normele de consum aprobate pentru fiecare mijloc de transport;

f) stabileşte necesarul de carburanţi şi lubrifianţi;

g) verifică stocul acestora şi întocmeşte note referitoare la activităţile de transport;

h) ia măsuri pentru încheierea poliţelor de asigurare obligatorie de răspundere civilă şi cea facultativă, unde este cazul, pentru mijloacele de transport aflate în patrimoniul unităţii şi pentru achitarea taxelor stabilite de lege;

i) execută înscrierea/radierea în/din circulaţie a mijloacelor de transport aflate în administrare;

j) verifică existenţa şi completarea întocmai a documentelor de exploatare a mijloacelor de transport, la plecarea în cursă;

k) verifică existenţa documentelor de conducere, a vizei medicale, a documentelor de identitate şi ţinuta conducătorilor auto;

l) urmăreşte încadrarea activităţilor referitoare la transport în criteriile de eficienţă operativă şi economică;

m) instruieşte personalul din cadrul structurii cu privire la legislaţia rutieră, conduita pe drumurile publice şi soluţionarea unor aspecte tehnice;

n) organizează semestrial, în ultima lună, testarea conducătorilor auto şi a altor angajaţi care pot conduce autovehiculele unităţii privind cunoaşterea normelor de circulaţie pe drumurile publice şi a măsurilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente;

o) transmite conducerii unităţii, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, informări privind modul de îndeplinire a atribuţiilor compartimentului şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţilor;

p) întocmeşte planul zilnic de transport şi îl supune aprobării conducerii unităţii; răspunde de evidenţa bunurilor materiale, a mijloacelor tehnice şi auto din dotare;

q) întocmește referatele de necesitate pentru externalizarea serviciilor de transport persoane și monitorizează contractele de servicii încheiate în urma derulării procedurilor de achiziții.

(5) **Compartimentul administrativ Brăila** poate fi coordonat de un coordonator și asigură buna desfășurare a activității didactice a Facultății de Inginerie și Agronomie din Brăila. Acest compartiment are rolul de asigurare a bunei desfășurări a activității de întreținere și păstrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției. Compartimentul administrativ Brăila are următoarele atribuții:

a) administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile ale instituţiei situate în cadrul Facultății de Inginerie și Agronomie din Brăila, luând măsurile necesare pentru reparaţiile curente şi ale mobilierului deteriorat;

b) asigură curăţenia locaţiilor şi furnizarea energiei termice și electrice;

c) răspunde de evidenţa nominală a inventarului, asigură păstrarea lui şi întocmește formele de mişcare a acestuia;

d) răspunde de monitorizarea permanentă și reînnoirea contractelor de furnizare utilități (apă, energie termică);

e) răspunde de monitorizarea permanentă a consumurilor de utilități (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale);

f) întocmește și păstrează evidența consumurilor de utilități (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale) la care urmărește execuția și plata acestora;

g) ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități (apă, energie electrică, gaze naturale), luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;

h) executarea deciziilor luate de conducerea Universității în ceea ce privește administrarea patrimoniului, cu condiția respectării prevederilor legale;

i) păstrarea evidenței contractelor de lucrări și servicii aflate în monitorizare;

j) întocmirea referatelor de necesitate pe bază de memorii justificative/note de fundamentare/devize pentru demararea procedurilor de achiziții de bunuri, lucrări sau servicii necesare compartimentului.

(6) **Stațiunea de cercetare Sf. Gheorghe** asigură buna desfășurare a activităților de cercetare și didactice ale Universității „Dunărea de Jos" din Galați. Acest compartiment poate fi coordonat de un coordonator și are drept scop activitatea de întreținere și păstrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Universității „Dunărea de Jos" din Galați.

Atribuțiile principale sunt:

a) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile ale instituției, luând măsurile necesare pentru reparațiile curente și ale mobilierului deteriorat;

b) asigurarea curățeniei locațiilor și furnizarea căldurii, apei potabile, televiciune, internet și a luminii;

c) ținerea evidenței nominale a inventarului, asigurarea păstrării lui și întocmirea formelor de mișcare a acestuia;

d) răspunde de monitorizarea permanentă și reînnoirea contractelor de furnizare utilități și servicii (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, deșeuri menajere, internet și televiziune);

e) răspunde de monitorizarea permanentă a consumurilor de utilități și servicii (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, deșeuri menajere, internet și televiziune);

f) întocmește și păstrează evidența consumurilor de utilități și servicii (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, deșeuri menajere, internet și televiziune) la care urmărește execuția și plata acestora;

g) ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități și servicii (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, deșeuri menajere, internet și televiziune), luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;

h) executarea deciziilor luate de conducerea Universității în ceea ce privește administrarea patrimoniului, cu condiția respectării prevederilor legale;

i) păstrarea evidenței contractelor de lucrări și servicii aflate în monitorizare;

j) întocmirea referatelor de necesitate pe bază de memorii justificative/note de fundamentare/devize pentru demararea procedurilor de achiziții de bunuri, lucrări sau servicii necesare compartimentului;

k) întocmește și ține la zi evidența suprafețelor pentru toate construcțiile deținute în proprietate.

**Art. 47. Serviciul reparații și întreținere** este condus de un șef serviciu și asigură buna desfășurare a activității de întreținere și păstrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției. Principalele atribuții sunt:

a) soluționarea sesizărilor formulate de beneficiarii spațiilor cu destinație de spații de învățământ și cazare;

b) executarea lucrărilor de reparații și intervenții în caz de avarii, în conformitate cu prevederile tehnice în vigoare;

c) urmărirea și verificarea integrității și buna funcționare a rețelelor electrice, de apă-canal, termice și de canalizare aflate în patrimoniul universității;

d) executarea și responsabilitatea privind calitatea lucrărilor de reparații curente executate în regie proprie;

e) executarea, cu personal propriu autorizat, de verificări și lucrări de întreținere și reparații a instalațiilor electrice, verificarea prizelor de pământ, a instalațiilor de încălzire;

f) executarea, cu personalul propriu, de lucrări de reparații și înlocuire a tâmplăriei interioare și exterioare a clădirilor cu destinația de spații de învățământ și cazare;

g) executarea, cu personal propriu, de lucrări de reparații și remedieri ale hidroizolațiilor acoperișurilor tip terasă ale clădirilor cu destinația de spații de învățământ și cazare;

h) întocmirea referatelor de necesitate pe bază de memorii justificative/note de fundamentare/devize pentru demararea procedurilor de achiziții de bunuri sau servicii necesare serviciului.

**Art. 48.** (1) **Serviciul pază** este condus de un șef de serviciu și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. Serviciul pază coordonează activitatea privind paza și securitatea patrimoniului, precum și activitatea agenților de pază din subordine, atât pentru spațiile de învățământ, cât și pentru cămine și cantină.

(2) Serviciul pază supraveghează dotarea obiectivelor cu dispozitive de alarmă cu senzori de mișcare și alarmă sonoră și este constituit din Compartimentul de pază universitate, Compartimentul de pază Brăila și Compartimentul de pază cămine, având următoarele atribuții principale:

a) respectarea prevederilor art. 48 din Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor cu completările și modificările ulterioare;

b) păstrarea documentelor de serviciu în cea mai bună stare;

c) cunoașterea și aplicarea regulilor în temeiul legislației în vigoare a regulilor de acces;

d) întocmirea și respectarea planului de pază;

e) desfășurarea activității de pază conform graficelor stabilite în planul de pază;

f) informarea imediată a directorului general administrativ și poliției despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ținerea evidenței acestora;

g) executarea programului de pregătire profesională;

h) paza corpurilor de clădire, a bunurilor și a valorilor nominalizate în planul de pază și asigurarea păstrării, întreținerii, depozitării și integrității acestora;

i) permiterea accesului în obiective numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

j) întocmirea referatelor de necesitate pe bază de memorii justificative/note de fundamentare/devize pentru demararea procedurilor de achiziții de bunuri sau servicii necesare serviciului și monitorizează contractele de servicii încheiate în urma derulării procedurilor de achiziții.

### III. 4. 2. DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT

**Art. 49.** (1) **Direcţia generală secretariat** este condusă de un director general aflat în subordinea directă a rectorului și reprezintă structura executivă care asigură punerea în aplicare a deciziilor rectorului, hotărârilor Senatului, Consiliului de administrație, precum și legătura cu structurile corespondente din Ministerul Educației și Cercetării, ARACIS, UEFISCDI, INS. Direcția generală secretariat colaborează cu toate structurile academice și administrative din universitate.

(2) În cadrul Direcției generale secretariat funcționează următoarele structuri:

- Serviciul secretariat – format din personalul Secretariatului universității și personalul Compartimentului acte de studii;
- Serviciul rectorat – format din personalul Compartimentului registratură și arhivă și Cabinetului rector și prorectori;
- Secretariate facultăți și doctorat, format din personalul secretariatelor facultăților și personalul secretariatului Doctorat și școli doctorale;
- Cancelaria Senatului, care are dublă subordonare (președinte Senat și director DGS).

(3) Atribuţiile principale ale Direcţiei generale secretariat sunt:

a) coordonează activitatea de secretariat de la nivelul universităţii şi al facultăţilor;

b) reprezintă universitatea în relaţiile cu serviciile Ministerului Educaţiei și Cercetării, CNATDCU, ARACIS, UEFISCDI, INS şi cu alte instituţii pe linie de secretariat;

c) încarcă date pe platforma națională (ANS) de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior și toate documentele necesare pentru finanțare;

d) răspunde solicitărilor primite de la diverse autorități publice, din țară și străinătate, prin sistemul de informare al pieței muncii (IMI), platformă electronică la nivel european;

e) completează date pe platforma PCUE (Punctul de control unic electronic), platformă națională pentru recunoașterea și echivalarea studiilor finalizate în alte state;

f) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat şi cea de arhivare;

g) asigură rectorului, prorectorilor, Consiliului de administraţie și Senatului documentele şi datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;

h) coordonează activitatea de secretariat privind programele didactice universitare, doctorat, perfecţionare, grade didactice;

i) coordonează activitatea privind gestionarea, completarea şi eliberarea actelor de studii.

j) gestionează activitatea de procurare, păstrare, scoatere din uz și casare a sigiliilor și a matriței timbru sec, conform prevederilor legale în vigoare;

k) monitorizează aplicarea dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor;

l) urmărește respectarea prevederilor legale privind activitățile specifice de secretariat (înscrieri, înmatriculări, mobilități, exmatriculări, întreruperi studii, burse etc.);

m) coordonează și controlează activitatea personalului aflat în subordine;

n) completează date în Registrul Matricol Unic;

o) propune măsuri privind îmbunătățirea activității Direcției generale secretariat.

(4) **Serviciul secretariat** este condus de șeful de serviciu și are următoarele atribuții:

a) asigură activitatea de secretariat de la nivelul universităţii;

b) colaborează cu facultățile în ceea ce privește activitatea de secretariat;

c) gestionează/întocmește documente pentru concursul de admitere, finalizare studii etc.;

d) reprezintă Universitatea în relaţiile cu serviciile Ministerului de resort şi cu alte instituţii pe linie de secretariat;

e) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;

f) asigură rectorului, prorectorilor, Consiliului de administraţie și Senatului documentele şi datele necesare luării deciziilor/hotărarilor;

g) coordonează activitatea de secretariat privind programele didactice universitare, de doctorat, de perfecţionare;

h) gestionează planurile de învățământ;

i) gestionează activitățile studenților străini;

j) asigură gestionarea corespondenţei adresate conducerii instituţiei;

k) răspunde de raportările statistice cerute de ministerul de resort, Direcţia Judeţeană de Statistică şi alte instituţii;

l) coordonează și controlează activitatea personalului aflat în subordine;

m) coordonează și controlează întocmirea diverselor situații de către secretariatele facultăților;

n) controlează periodic corectitudinea completării documentelor universitare ale facultăţilor;

o) organizează şi monitorizează evidența studenţilor în baza situaţiilor centralizate transmise de secretariatele facultăţilor.

(5) **Compartimentul acte de studii** poate fi coordonat de un coordonator și are următoarele atribuții:

a) gestionează, completează și eliberează actele de studii conform prevederilor Legii nr. 199/2023 și ale Regulamentului - cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare universitare în sistemul de învățământ superior;

b) răspunde pentru autenticitatea tuturor datelor înscrise în actele de studii;

c) gestionează și eliberează documentele universitare conform Metodologiei privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare din UDJG;

d) răspunde de evidența actelor de studii și a documentelor universitare întocmite și eliberate;

e) întocmește și eliberează duplicatele după actele de studii;

f) întocmește și eliberează adeverințele solicitate de absolvenți;

g) autentifică copiile actelor de studii;

h) completează Registrul Matricol Unic cu date din diplome;

i) răspunde de gestionarea tuturor actelor vehiculate;

j) acordă informațiile solicitate de absolvenți sau de alte persoane.

(6) În cadrul Direcției generale secretariat funcționează **secretariatele facultăților,** aflate în dublă subordonare (decan facultate și director DGS), care au următoarele atribuții:

a) efectuează lucrări legate de concursul de admitere;

b) gestionează evidența studenţilor, începând cu concursul de admitere și până la examenul de finalizare a studiilor, pe domenii şi specializări, ani de studiu, statut etc.;

c) transmite la rectorat documentele şi datele referitoare la absolvenţi pe forme de învăţământ şi programe de studii, rezultate obţinute etc.;

d) redactează şi repartizează corespondența cadrelor didactice ale facultăţilor;

e) asigură programul zilnic de informare a studenţilor, cadrelor didactice şi a persoanelor din afara universităţii;

f) eliberează adeverinţe şi situaţii şcolare, la solicitarea studenţilor;

g) urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul facultăţii;

h) răspunde de exactitatea datelor cuprinse în actele de studii și documentele universitare, precum şi în toate documentele emise de facultăţi;

i) gestionează sistemul informatic de gestiune a studenților din cadrul ciclului I de studii universitare de licență și ciclului II de studii universitare de masterat, precum și introducerea datelor studenților în sistemul informatic RMU;

j) asigură evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor din cadrul secretariatului;

k) întocmește documentele universitare și le transmite Compartimentului acte de studii.

(7) În cadrul Direcţiei generale secretariat funcționează **Secretariatul doctorat și cel al școlilor doctorale**, aflate în dublă subordonare (director CSUD și director DGS), și care au următoarele atribuții:

a) efectuează lucrări legate de concursul de admitere;

b) gestionează evidenţa studenţilor doctoranzi începând cu concursul de admitere până la examenul de finalizare a studiilor de doctorat, pe domenii şi specializări, ani de studiu, statut etc.;

c) transmite la rectorat documentele şi datele referitoare la listele de absolvenţi pe forme de învăţământ şi specializări, evidenţa taxelor, rezultatele obţinute etc.;

d) redactează și repartizează corespondența cadrelor didactice ale școlilor doctorale;

e) asigură programul zilnic de informare a studenţilor doctoranzi, a cadrelor didactice şi a persoanelor din afara universităţii;

f) eliberează adeverinţe şi situaţii şcolare, la solicitarea studenţilor doctoranzi;

g) urmărește și aplică hotărârile luate de CSUD, Consiliul de administrație, Senat;

h) răspunde de exactitatea datelor cuprinse în actele de studii, precum şi în toate documentele emise;

i) introduce datele studenților doctoranzi în Registrul Matricol Unic.

(8) **Serviciul rectorat** este condus de un șef de serviciu și are în componență Compartimentul registratură și arhivă și Cabinet rector și prorectori.

(9) **Compartimentul registratură şi arhivă** poate fi coordonat de un coordonator și are următoarele atribuții: înregistrează corespondenţa internă/externă şi o înaintează către directorul Direcției generale secretariat și Direcțiile/serviciile/compartimentele universității. Circuitul corespondenţei se realizează astfel:

a) ridică zilnic corespondența de la oficiul poștal;

b) primește și distribuie corespondența zilnic;

c) înregistrează corespondența, verifică semnăturile, aplică ștampila;

d) înregistrează toate documentele în registrele de evidență, denumite „registre intrare-ieșire";

e) repartizează corespondența înregistrată potrivit rezoluțiilor acesteia;

f) expediază operativ corespondența între compartimente și oficiile poștale.

g) inventariază, selecționează, păstrează în bună stare toate documentele, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare;

h) recepționează anual, de la toate compartimentele universității, pe bază de proces-verbal de predare-primire, toate documentele ce trebuie predate la arhivă, conform Nomenclatorului arhivistic;

i) răspunde de evidența intrărilor și ieșirilor documentelor din arhivă în registrul de intrare-ieșire, conform Anexei nr. 4 la Legea nr. 16/1996;

j) ordonează documentele în rafturi, pe ani, servicii și termene de păstrare;

k) selectează dosarele cu termen expirat și pregătește scoaterea lor din uz;

l) pune la dispoziția salariaților documentele aflate în arhivă pentru întocmirea unor situații sau răspunsuri la terți.

(10) **Cabinetul rector şi prorectori** reprezintă structura administrativă de suport a rectorului, prorectorilor și Consiliului de administrație din cadrul Universității „Dunărea de Jos" din Galați și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(11) Cabinetul rector şi prorectori funcționează în subordinea directă a șefului Serviciu rectorat și este o componentă structurală operațională care asigură suportul logistic, material și uman în vederea gestionării în mod eficient a activităților de la nivelul ierarhic superior (rector, prorectori și Consiliu de administrație al UDJG). De asemenea, prin structura sa, asigură sprijinul operațional administrativ adecvat dintre rector, prorectori și Consiliul de administrație cu Senatul universitar, cu conducerile facultăților, cu structurile administrative și suport ale UDJG, cu organizațiile studențești și cu întreaga comunitate academică a UDJG.

Cabinetul rector şi prorectori se organizează și funcționează în baza Organigramei administrative, avizată prin Hotărârea Consiliului de administrație și aprobată de Senatul universitar. Obiective specifice ale Cabinetului rectorului şi prorectorilor:

(13) Cabinetul rector şi prorectori are obligația de a gestiona, din punct de vedere funcțional și operațional, activitatea de la nivelul ierarhic superior (rector, prorectori), precum și de a asigura suportul în buna funcționare a Consiliului de administrație, respectând Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație al UDJG.

(14) Cabinetul rector şi prorectori are rolul de intermediar în transmiterea de informații, a situațiilor centralizatoare, a rapoartelor statistice și a altor materiale (în format electronic și fizic), care reprezintă suport în adoptarea deciziilor de management de către conducerea superioară a UDJG, respectiv adoptarea hotărârilor Consiliului de administrație.

(15) Atribuțiile principale ale Cabinetul rector şi prorectori:

a) asigură legătura operațională între rectorul UDJG/prorectori/Consiliul de administrație și Senatul universitar/structurile administrative ale UDJG/membrii comunității academice, în funcție de necesități.

b) informează rectorul cu privire la adresele instituționale/invitațiile sosite prin registratură, e-mail sau fax și ține evidența acestora, asigurând trasabilitatea documentelor atât prin sistemul electronic cât și fizic.

c) gestionează activitatea suport a Consiliului de administrație al UDJG.

d) gestionează documentele care fac obiectul ședințelor Consiliului de administrație, elaborează și transmite electronic convocatorul de ședință tuturor membrilor respectivi și invitaților speciali la ședințele ordinare și extraordinare ale acestora.

e) întocmește şi elaborează hotărârile Consiliului de administrație.

f) face publice hotărârile Consiliului de administrație prin transmiterea acestora către structura de informatizare în vederea afișării pe website-ul UDJG, la secțiunea special creată în acest sens.

g) transmite hotărârile Consiliului de administrație către toate structurile și persoanele direct implicate în operaționalizarea acestora.

h) asigură transmiterea electronică a proiectelor de hotărâri, care au primit avizul Consiliului de administrație al UDJG, către Senatul universitar, precum și a tuturor documentelor care fac obiectul acestor hotărâri.

i) coordonează procesul de păstrare și arhivare electronică, pe ani universitari, a tuturor documentelor întocmite la nivelul Cabinetului, rezultate din activitatea curentă.

j) asigură gestionarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea desfășurată zilnic, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea, de modalitatea de prelucrare, păstrare și stocare a lor, cu respectarea legislației în vigoare.

k) se implică în organizarea de evenimente, primirea delegațiilor de la nivelul rectoratului UDJG.

(16) **Cancelaria Senatului**, aflată în dublă subordonare (președinte Senat și director DGS), are următoarele atribuții:

a) gestionează activitatea suport a Senatului universității;

b) gestionează documentele care fac obiectul ședințelor Senatului universitar;

c) participă, fără drept de vot, la ședințele Senatului și la ședințele de lucru ale comisiilor Senatului;

d) asigură evidența actualizată a senatorilor, a membrilor comisiilor Senatului, precum și a datelor de contact ale acestora;

e) transmite convocările pentru ședințele Senatului și ședințele comisiilor acestora;

f) consemnează dezbaterile din ședințele Senatului, precum și din ședințele comisiilor acestuia;

g) întocmește și elaborează hotărârile Senatului universitar;

h) transmite, pentru publicarea pe website-ul oficial al universității, hotărârile Senatului și urmărește publicarea acestora;

i) asigură înregistrarea și transmiterea corespondenței scrise către Senat și organele acestuia;

j) realizează comunicarea cu comisiile Senatului, cu senatorii, cu Rectoratul și cu celelalte servicii ale UDJG.

### III. 4. 3. ALTE STRUCTURI ADMINISTRATIVE SUBORDONATE DIRECT RECTORULUI

**Art. 50.** (1) Compartimentul control financiar preventiv îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia specifică, fiind un compartiment de sine stătător în subordinea Rectorului, coordonat de un coordonator de compartiment, și care își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu.

(2) Compartimentul control financiar preventiv are următoarele competenţe, responsabilităţi şi atribuţii:

a) exercită viza și controlul financiar preventiv asupra actelor și operațiunilor, în conformitate cu OMFP nr. 923/2014 privind controlul financiar preventiv și cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv cu modificările legislative în vigoare, precum și a HCA nr. 59/26.03.2025 Anexa 2 Procedura operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

b) vizează contractele/comenzile de achiziţii publice;

c) consemnează în registru operaţiunile de control financiar preventiv pentru toate documentele prezentate la control, atât în format electronic, cât și în format fizic, pe suport de hârtie;

d) asigură actul intern de decizie privind organizarea acţiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-ştiintific, sau a altor acţiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de lucrări;

e) asigură actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;

f) asigură acordarea de burse de studiu lunare tinerilor români aflaţi la studii în străinătate;

g) asigură actul intern de decizie privind delegarea sau detaşarea în ţară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;

h) asigură contractul de parteneriat public-privat;

i) asigură ordonanţarea de plată privind subvenţii, transferuri, prime sau alte plăţi din fonduri publice acordate beneficiarilor legali;

j) asigură ordonanţarea de plată privind redevenţe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare sau închiriere;

k) asigură ordonanţarea de plată externă privind alte plăţi decât cele aferente împrumuturilor externe;

l) asigură ordonanţarea de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donaţie sau sponsorizare;

m) asigură ordonanţarea de plată privind avansuri sau sume cuvenite titularilor de decont, care se acordă prin casierie;

n) asigură ordonanţări de plată pentru drepturile salariale ale salariaţilor, alte drepturi salariale acordate personalului, precum şi ale obligaţiilor fiscale aferente acestora;

o) asigură acte de donaţie în care entitatea publică are calitate de donator;

p) asigură dispoziţia de încasare către casierie;

q) răspunde de evidenţa angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare";

r) răspunde de evidenţa angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale".

**Art. 51.** (1) **Compartimentul audit public intern** este o structură administrativă subordonată direct rectorului, coordonată de un coordonator de compartiment şi îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu. Compartimentul audit public intern desfăşoară o activitate funcţional independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, ajutând entitatea să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea

sistemului de conducere. Activitatea de audit public intern este reglementată de Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Compartimentul audit public intern ajută la îndeplinirea obiectivelor instituției, abordându-le sistematic și metodic, evaluând și îmbunătățind eficiența și eficacitatea sistemelor de conducere, având la bază evaluarea riscurilor, a controlului și a proceselor de administrare.

(3) Rolul auditului public intern din cadrul Universității „Dunărea de Jos" din Galați este de a contribui la buna gestionare a fondurilor de care universitatea beneficiază în cadrul fiecărui exercițiu financiar.

(4) Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economie, eficiență și eficacitate;

c) informează conducătorul instituției asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

d) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

e) transmite compartimentului de audit public intern ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern;

f) elaborează și transmite raportul anual al activității de audit public intern;

g) raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în urma realizării misiunilor de audit;

h) auditorul are acces la toate datele și trebuie să respecte secretul profesional în ceea ce privește informațiile colectate, în cadrul misiunilor sale;

i) auditorul exercită o funcție de evaluare independentă, care se concretizează în recomandări;

j) auditorul trebuie să respecte codul privind conduita etică a auditorului intern;

k) auditorul trebuie să semnaleze imediat, pe linie ierarhică, fraudele de orice tip și neregulile grave care fac obiectul auditului;

l) auditorul trebuie să comunice rezultatele muncii sale (constatările și recomandările) responsabilului structurii auditate/consiliate.

**Art. 52.** (1) **Centrul de consiliere şi orientare în carieră (CCOC)** este condus de către un coordonator de centru şi îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu. Centrul de consiliere și orientare în carieră reprezintă o structură instituțională care funcționează în subordinea directă a rectorului și care are ca misiune sprijinirea studenţilor și absolvenţilor UDJG, precum și a elevilor, în calitate de potențiali studenți, pentru dezvoltarea unei cariere de succes, prin activități de informare, orientare și consiliere în scopul facilitării integrării pe piaţa muncii.

(2) Centrul de consiliere și orientare în carieră are următoarele atribuții:

a) orientarea şi consilierea studenţilor/elevilor din anii terminali de liceu cu scopul dezvoltării abilităților de planificare şi gestionare optimă a propriului traseu educaţional;

b) crearea de oportunităţi pentru dezvoltarea profesională şi personală a studenţilor/absolvenților, în vederea integrării acestora în mediul social și profesional;

c) informarea studenţilor cu privire la ofertele de angajare existente la nivel local/naţional/internaţional;

d) organizarea şi desfăşurarea activităţilor de consiliere, individuale şi de grup, privind dezvoltarea unei cariere de succes;

e) consolidarea relației dintre universitate și piața muncii prin facilitarea accesului studenţilor la stagii de practică, internship-uri, activităţi de voluntariat, școli de vară etc., în cadrul parteneriatelor și acordurilor de colaborare cu firme, companii, instituţii şi organizaţii publice și private, interesate;

f) informarea studenţilor în legătură cu activităţile de educaţie formală, nonformală şi informală desfăşurate în ţară şi în străinătate;

g) realizarea de analize periodice privind inserția profesională a absolvenților pe piața muncii, precum și cu privire la problemele întâmpinate de absolvenţi la angajare şi în corelarea domeniului de studiu absolvit cu domeniul aferent locului de muncă ocupat;

h) asigurarea colaborării eficiente cu ligile/organizaţiile studenţeşti și ale absolvenților, legal constituite, existente la nivelul UDJG.

(3) Prin decizie, rectorul, cu avizul Consiliului de administrație, poate desemna, ca director al CCOC, un cadru didactic coordonator sau o persoană încadrată ca personal didactic auxiliar care are formarea profesională inițială ori continuă în unul dintre domeniile: psihologie, sociologie, științele educației. Acesta conduce CCOC și prezintă anual, Consiliului de administrație, un raport asupra serviciilor oferite, publicat apoi pe site-ul UDJG.

**Art. 53.** (1) **Centrul universitar de fizio-kinetoterapie şi recuperare medicală (CUFKRM)** este o structură aflată în subordinea directă a rectorului, fiind condusă de un director, şi care îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu.

(2) Centrul universitar de fizio-kinetoterapie și recuperare medicală are următoarele atribuții:

a) implicarea studenților, alături de specialişti/experţi din domeniile de competenţă, în stagii de practică, cursuri de pregătire şi de perfecţionare;

b) implicarea studenților și profesorilor în activități de informare/promovare cu posibilitatea specializării în domeniile de competenţă;

c) conectarea Centrului la rețele naționale și internaționale de profil;

d) asigurarea utilizării corecte a echipamentelor pentru a se diminua riscul de accidentare;

e) asigurarea bazei pentru activităţi de cercetare-dezvoltare-inovare în domeniile de competenţă şi domeniile conexe;

f) furnizarea de servicii conexe actului medical, pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale ale persoanelor, la nivel maxim posibil, pe toată perioada vieții;

g) participarea, alături de echipa de recuperare condusă de medicul curant specialist de Medicină fizică și de reabilitare, la evaluarea, diagnosticul și tratamentul etapizat al pacienților care necesită activitate de recuperare;

h) efectuarea evaluării somatofuncționale a deficitențelor și a ordinii de intervenție corectivă.

**Art. 54. Infrastructura de cercetare REXDAN**

(1) Infrastructura de cercetare REXDAN este înființată în anul 2022, ca infrastructură de cercetare, fără personalitate juridică, structura acesteia fiind aprobată de rectorul Universității „Dunărea de Jos" din Galați, la solicitarea directorului proiectului REXDAN, cu consultarea Senatului și Consiliului de administrație, pentru a desfășura, prin două centre (fix, respectiv mobil,) activitate de cercetare potrivit proiectului „Sistem integrat pentru cercetarea și monitorizarea complexă a mediului în aria fluviului Dunărea, REXDAN, cod Mysmis 127065".

(2) Infrastructura proiectului are două componente: un centru de cercetare fix și un centru de cercetare mobil (navă de cercetare), în fiecare dintre acestea funcționând mai multe laboratoare, conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

(3) Politica de personal a REXDAN este corelată cu politicile din strategiile UDJG.

(4) Activitatea infrastructurii REXDAN este asigurată, conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare, de către următoarele categorii de personal:

A. Personal cu funcții de conducere în următoarea ordine ierarhică:

a) director general;

b) director științific;

c) responsabilii științifici ai celor două centre de cercetare.

B. Personal cu funcții de execuție selectat prin concurs:

a) personal de cercetare-dezvoltare;

b) personal de cercetare-dezvoltare cu studii superioare tehnice;

c) cadre didactice universitare, care își desfășoară activitatea în Universitate, și care au în norma de bază activitatea de cercetare în IC REXDAN;

d) personal auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare format din specialişti din domenii şi profiluri diferite, prevăzute în nomenclatoarele de funcţii ale celorlalte sectoare de activitate.

e) personal auxiliar format din personalul navigant care deservește nava „Rexdan".

(5) Infrastructura de cercetare REXDAN este condusă de un director general numit de către rectorul Universității „Dunărea de Jos" din Galați în urma unui concurs. La rândul său, directorul general numește, în urma unui concurs, directorul științific și pe cei doi responsabili ai centrelor de cercetare, cu avizul conform al rectorului.

(6) Directorul general are toate atributele managementului la nivelul infrastructurii REXDAN, respectiv: previziune, organizare, coordonare, antrenare (motivare), control-evaluare etc. și reprezintă întreaga infrastructură în raport cu Universitatea „Dunărea de Jos" din Galați. El poate delega expres activități/atribuții corespunzătoare atributelor manageriale de mai sus directorului științific. De asemenea, atribuțiile directorului general pot fi preluate de către directorul științific în cazul imposibilității desfășurării activității sau după cum îi solicită acestuia, ori, după caz, de către un responsabil științific, în aceleași condiții.

(7) Directorul științific coordonează științific activitatea personalului cu funcții de execuție din laboratoarele centrelor de cercetare direct și prin intermediul responsabililor științifici ai centrelor de cercetare. Atribuțiile directorului științific pot fi preluate de către responsabilii științifici în cazul imposibilității desfășurării activității de către acesta.

(8) Responsabilii științifici supervizează științific și administrativ activitatea personalului cu funcții de execuție din laboratoare pe centrele de cercetare în care sunt numiți.

(9) Personalul cu funcții de execuție din cadrul laboratoarelor ambelor centre de cercetare colaborează în desfășurarea activității specifice sub conducerea directorului general, coordonarea directorului științific, respectiv sub supervizarea responsabilului științific.

(10) Atât personalul cu funcții de conducere, cât și cel cu funcții de execuție din cadrul infrastructurii REXDAN răspunde solicitărilor Rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

**Art. 55.** (1) **Serviciul intern de prevenire şi protecţie** îndeplinește atribuții, sarcini, responsabilități și activități de prevenire și protecție, stingerea incendiilor, apărare civilă, precum și protecția mediului. Acest serviciu are nivelul echivalat unui compartiment, denumirea de serviciu fiind păstrată pentru a corespunde legislaţiei în domeniu.

(2) Principalele atribuții, competențe și responsabilități sunt:

a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

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

d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor 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 toți 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) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și imminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

q) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

r) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

s) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

t) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

u) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;

v) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;

w) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;

x) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

y) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

z) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

aa) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

bb) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

cc) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

dd) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

ee) evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare;

(2) Prin cumul, conform deciziei conducătorului instituției, este desmnat un salariat care îndeplinește sarcinile cadrului tehnic cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență, având următoarele atribuții:

a) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al instituției;

b) face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;

d) elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;

e) analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență privat din instituție, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;

f) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.

g) respectarea condițiilor impuse prin actele de reglementare obținute;

h) tehnoredactarea și evidența informatică a documentelor necesare compartimentului.

### III. 4. 4. ALTE STRUCTURI ADMINISTRATIVE COORDONATE DE PRORECTORI

**Art. 56.** (1) **Societatea Antreprenorială Studențească (SAS-UGAL)** este o structură fără personalitate juridică, constituită la nivelul Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi, pe baza

Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 3262 din 16.02.2017, publicat în Monitorul Oficial nr. 138 din 23 februarie 2017, privind organizarea și funcționarea de societăți antreprenoriale studențești în sistemul de învățământ superior din România.

(2) Structura organizatorică a SAS-UGAL este stabilită în conformitate cu Ordinul ministrului educației naționale nr. 3262/2017 privind organizarea şi funcţionarea de societăţi antreprenoriale studenţeşti în sistemul de învăţământ superior din România și legislația în vigoare, Carta universitară, regulamentele și metodologiile aprobate de Senatul Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi.

(3) Societatea Antreprenorială Studențească este coordonată de prorectorul responsabil cu activitățile de cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri, este condusă de un Consiliu executiv, aprobat de Senatul universității şi îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu. Deciziile Consiliului executiv și Regulamentul de organizare și funcționare sunt aprobate de prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri.

(4) Principalele atribuții ale Societății Antreprenoriale Studențești sunt:

a) elaborarea de materiale destinate informării și orientării studenților în realizarea planurilor de afaceri și/sau a proiectelor de finanțare, raportată la posibilitatea redusă a sistemului educațional universitar de a produce, într-un termen mediu, competențele solicitate de un mediu socio-economic în continuă schimbare;

b) organizarea de activități de tutoriat și mentorat pentru studenții care vor să înființeze Start-up-uri;

c) încurajarea colaborării mentor-student în vederea consolidării și dezvoltării unor elemente ale competențelor antreprenoriale necesare viitorilor absolvenți la nivelul învățământului superior;

d) organizarea de sesiuni de proiecte pentru studenți de tip Start-up, idei de afaceri etc., cu scopul selectării unor propuneri care să fie înaintate Consiliului executiv spre evaluare și feedback;

e) organizarea de concursuri studențești pentru atragerea de finanțări pentru cele mai bune proiecte;

f) susținerea de evenimente prin care să fie prezentate posibile surse de finanțare accesibile studenților în vederea inițierii și dezvoltării unei afaceri;

g) organizarea de cursuri de formare pentru studenți în domeniul educației antreprenoriale, pentru asimilarea de cunoștințe teoretice și practice necesare activităților de tip antreprenorial.

**Art. 57.** (1) **Departamentul de cercetare și management proiecte** este coordonat de prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de

afaceri și de prorectorul responsabil cu activitățile de parteneriat cu studenții și accesare fonduri europene, este condus de un director și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. În cadrul Departamentului cercetare și management proiecte funcționează: Serviciul CDI și management proiecte, ce funcționează în baza unui Regulament de organizare și funcționare propriu, în acord cu Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de cercetare și management proiecte.

(2) **Serviciul CDI și management proiecte** este condus de un șef serviciu și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(3) În cadrul Serviciului CDI și management proiecte funcționează: Compartimentul CDI, Compartimentul management proiecte și Compartimentul scriere proiecte.

(4) **Compartimentul CDI** poate fi coordonat de un coordonator de compartiment și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu, în acord cu Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului CDI și management proiecte și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului cercetare și management proiecte. Principalele atribuții ale Compartimentului CDI sunt:

a) realizează evidența unităților de cercetare din UDJG;

b) gestionează documentele referitoare la solicitările de înființare/evaluare ale unităților de cercetare (UC) și gestionează rapoartele anuale de activitate ale acestora.

c) desfășoară activități pentru valorificarea rezultatelor cercetării aplicative: elaborarea materialelor de promovare a unităților de cercetare, mediatizarea ofertelor de consultanță, expertiză și servicii ale unităților de cercetare, în parteneriat cu Compatimentul comunicare, promovare și relații publice;

d) gestionează contractele de cercetare aplicativă cu beneficiari din mediul economic: evidența contractelor, consultanță privind completarea documentelor, obținerea avizelor și aprobărilor contractului de finanțare;

e) gestionează acordurile de colaborare/parteneriat încheiate cu entități pentru activități CDI;

f) gestionează profilul instituțional în platforma EERTIS; asigură suport tehnic pentru înregistrarea unităților de cercetare în EERTIS;

g) gestionează documentele competiției de granturi interne de cercetare ale UDJG: lansarea competiției, comunicarea cu facultățile, obținerea avizelor și aprobărilor pe contractele de finanțare, comunicarea cu beneficiarii granturilor; evidența granturilor;

h) participă la întocmirea raportului anual al activității CDI din UDJG și la întocmirea rapoartelor privind activitatea CDI din UDJG, la solicitarea ministerului de resort sau a altor instituții abilitate, executând următoarele activități:

- gestionează informațiile privind includerea UDJG în clasamentele naționale/internaționale privind rezultatele activității CDI: înregistrarea instituției în platformele online, actualizarea, cu regularitate, a rezultatelor activității CDI, înregistrarea, cu regularitate, a evoluției UDJG în clasamentele privind excelența în cercetare;
- elaborează semestrial Barometrul cercetării – rezultatele activității CDI din UDJG în bazele de date Web Of Science Clarivate Analytics, SCOPUS, Google Scholar, ResearchGate și baza de date DERWENT;
- colaborează cu facultățile pentru derularea manifestărilor științifice studențești, centralizează informațiile anuale privind conținutul manifestărilor, rezultatele obținute;
- realizează comunicarea cu reprezentanții UDJG în clustere și comunicarea externă:
- gestionează documentele referitoare la solicitările de reprezentare.

(5) Atribuțiile specifice ale **Compartimentului management proiecte**, coordonat de un coordonator de compartiment, sunt:

a) anunțarea competițiilor de proiecte de cercetare naționale și internaționale postate pe website-urile naționale;

b) acordarea de consiliere pentru întocmirea documentației necesare în lansarea de propuneri pentru noile competiții naționale și internaționale;

c) asigurarea managementului financiar al proiectelor și monitorizarea implementării rezultatelor acestora;

d) consultarea cu regularitate a paginilor web ale unităților finanțatoare naționale și internaționale pentru a fi la curent cu lansarea de competiții noi, adresate cercetătorilor; lansarea respectivă, precum și condițiile de participare se aduc la cunoștința mediului academic din universitate;

e) punerea la dispoziția solicitanților a tuturor informațiilor legate de instituție: datele generale de organizare și funcționare, date financiare, resurse umane, capacitate instituțională ș.a.;

f) întocmirea formularelor netipizate la solicitarea propunătorului cererii de finanțare, (declarații, adeverințe ș.a.), și avizarea la conducerea instituției; de asemenea, serviciul asigură avizarea, de către conducere, a celorlalte documente care fac parte din setul cererii de finanțare, prezentate de propunător;

g) înregistrarea fișelor de propuneri noi și obținerea aprobării acestor fișe;

h) urmărirea desfășurării procesului de evaluare și anunțarea rezultatelor parțiale și/sau finale ale competiției;

i) întocmirea angajamentelor bugetare legale, a propunerilor de angajare a cheltuielilor cu salariile și a ordonanțărilor de plată pentru salariile din proiecte;

j) urmărirea încadrării cheltuielilor financiare angajate în cadrul contractelor în derulare, conform capitolelor de cheltuieli din devizele antecalcul;

k) verificarea documentelor financiare necesare predării intermediare sau finale ale etapelor;

l) efectuează monitorizarea tehnico-financiară a proiectelor aflate în implementare la nivelul UDJG;

m) monitorizează calitatea și respectarea termenelor de realizare a activităților derulate în cadrul Compartimentului de management proiecte;

n) elaborează și verifică rapoartele solicitate de conducerea UDJG în privința monitorizării stadiului de implementare tehnico-financiară a proiectelor, evidenței proiectelor depuse, a proiectelor aprobate etc.;

o) transmite trimestrial rapoartele privind monitorizarea implementării proiectelor, conform procedurii în vigoare;

p) transmite conducerii executive, lunar sau oricând apar actualizări, evidența proiectelor depuse, a proiectelor aprobate și a celor aflate în implementare, pe categorii;

q) elaborează și verifică alte rapoarte întocmite la nivelul Compartimentului de management proiecte, prin structurile componente: situația creditărilor, situația cheltuielilor indirecte, situația granturilor interne, execuția bugetului pe proiecte cu finanțare națională și din fonduri externe nerambursabile etc.

r) răspunde de îndeplinirea condițiilor de acordare a creditărilor și de monitorizarea acordării și rambursării creditărilor acordate;

s) răspunde de utilizarea cheltuielilor indirecte/cheltuielilor generale de administrație conform legii, ghidurilor pentru solicitanți și/sau instrucțiunilor aprobate de Organismele intermediare/Autoritățile de management;

t) răspunde de utilizarea regiei cercetare conform regulamentelor/metodologiilor aprobate la nivelul instituției și raportează lunar situația fondului de regie cercetare și a soldului disponibil;

u) transmite lunar conducerii universității monitorizarea utilizării cheltuielilor indirecte și a fondului de regie cercetare;

v) elaborează și verifică situația privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile și contribuțiile aferente pe baza statelor de funcții și a legislației în vigoare, a cheltuielilor de deplasare în țară și în străinătate, a cheltuielilor materiale și a serviciilor, a ajutoarelor sociale, a burselor, a cheltuielilor de investiții privind reabilitările, lucrările de reparații etc., pentru un an bugetar, cu detalii pe surse/activități și trimestre, pentru proiectele ROSE, de cercetare, fondul de dezvoltare instituțională, fondul de cercetare științifică și fonduri externe nerambursabile;

w) monitorizează execuția bugetară pentru proiectele de cercetare și proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;

x) respectă toate procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției care prevăd responsabilități pentru Compartimentul de management proiecte;

y) elaborează și verifică documentația transmisă către Autoritățile de Management/ Organismele intermediare și alte instituții;

z) răspunde de corectitudinea informațiilor completate în toate rapoartele, raportările statistice și situațiile solicitate de conducerea universității și/sau alte instituții, emise de Compartimentul de management proiecte;

aa) răspunde de corectitudinea datelor raportate în platforma ANS sau în alte platforme/baze de date privind statisticile solicitate de diverse instituții și de conducerea universității, precum și a informațiilor gestionate în cadrul Compartimentului de management proiecte;

bb) colaborează cu personalul Direcției economice în privința evidenței financiar-contabile și a disponibilului pe proiecte.

(6) Atribuțiile specifice ale **Compartimentului scriere proiecte**, coordonat de un coordonator de compartiment, sunt:

a) identifică liniile de finanțare unde UDJG poate fi solicitant eligibil;

b) gestionează intențiile de participare în competițiile de proiecte, pentru proiectele instituționale;

c) întocmește anexele specifice liniei de finanțare;

d) scrie cererea de finanțare;

e) colaborează cu structurile de specialitate pentru întocmirea anexelor speficice liniei de finanțare;

f) încarcă documentația în platformele specifice liniei de finanțare;

g) realizează raportările pentru proiectele instituționale (cereri de rambursare/plată, rapoarte de progres, etc.)

h) participă la întocmirea raportului anual al activității Departamentului de cercetare și management proiecte.

**Art. 58.** (1) **Serviciul informatizare, prelucrare date şi conţinut digital** este coordonat de prorectorul responsabil cu managementul resurselor umane şi parteneriate instituționale, este condus de un şef serviciu și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Serviciul informatizare, prelucrare date și conținut digital are următoarele atribuții:

a) efectuarea de studii, analize și propuneri de proiecte tip pentru sisteme informatice, bănci de date și aplicații informatice pentru Universitatea „Dunărea de Jos" din Galați, stabilind configurațiile și cerințele pentru acestea;

b) identificarea, propunerea de teme de proiect și participarea cu specialiști în cadrul proiectelor (cu sau fără componentă de finanțare nerambursabilă, de cercetare, de investiție, de instruire etc.) pentru a dezvolta sistemele informatice și aplicațiile universității și competențele personalului din serviciu;

c) verificarea respectării procedurilor de implementare a programelor informatice aprobate și sesizarea situațiilor în care acestea nu sunt conforme;

d) soluționarea solicitărilor utilizatorilor de aplicații aflate în administrarea Serviciului, în cazul apariției unor disfuncții sau modificări;

e) consilierea și rezolvarea incidentelor ivite în timpul prelucrărilor de date, în funcție de natura acestora;

f) monitorizarea, în limita competențelor, a achiziției de programe informatice ce privesc activitatea Universității;

g) dezvoltarea, în limita competențelor și a disponibilităților resursei umane, a aplicațiilor necesare activităților desfășurate în structurile Universității, pe baza unor solicitări aprobate de şeful de serviciu și de rectorul Universității;

h) administrarea, actualizarea bazelor de date proprii și aplicarea procedurilor de salvare/restaurare de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;

i) elaborarea/actualizarea instrucțiunilor de utilizare pentru aplicațiile informatice în derulare;

j) participarea la elaborarea/actualizarea procedurilor de lucru proprii pentru activitățile din cadrul Serviciului informatizare prelucrare date și conținut digital, în concordanță cu legislația în vigoare, precum și la aplicarea acestora de către personalul angajat în IT;

k) participarea la acoperirea necesarului de competențe pentru activitățile care presupun digitalizare (atât hardware cât și software), informatizare, proceduri de achiziții în domeniul IT;

l) implementarea de sisteme informatice specifice altor departamente, rezolvând eventuale probleme legate de compatibilitatea cu softurile instalate în acele locații;

m) furnizarea de aplicații de rețea, realizarea analizei, proiectării, implementării și mentenanței aplicațiilor de rețea, în limita competențelor;

n) asigurarea cadrului tehnic necesar proceselor de securizare a datelor, de back-up și arhivare aferente aplicațiilor IT;

o) respectarea confidențialității datelor și informațiilor care constituie, potrivit legii, secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

p) adaptarea aplicațiilor aflate în administrarea serviciului la modificările legislative și/sau la cele cerute de utilizatori;

q) întreținerea aplicațiilor existente aflate în administrarea serviciului;

r) asigurarea, în limita competențelor, de suport de specialitate în exploatarea sistemelor informatice aflate în administrarea serviciului;

s) testarea și verificarea modulelor informatice pe care serviciul le implementează în cadrul serviciilor Universității;

t) identificarea și parcurgerea demersurilor pentru realizarea de parteneriate cu entități din toate mediile, pe plan național și internațional, având drept scop atragerea de know-how, dezvoltarea de proiecte, dezvoltarea sistemului informatic și dezvoltarea competențelor personalului din direcție;

u) respectarea circuitului documentelor în format electronic organizat la nivel de unitate și în cadrul structurii serviciului, conform normelor legale și normelor interne;

v) respectarea confidențialității datelor și informațiilor care constituie, potrivit legii, secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

w) asigurarea, după caz, a comunicării interinstituționale pe problemele solicitate de conducerea Universității;

x) asigurarea suportului tehnic pentru realizarea de conținut educațional digital.

**Art. 59.** (1) **Serviciul comunicaţii digitale şi reţele de calculatoare** este coordonat de prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri, este condusă de un şef serviciu și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Serviciul comunicații digitale și rețele de calculatoare are următoarele atribuții:

a) întreținerea, administrarea și monitorizarea infrastructurii informatice din întreaga universitate, precum și a echipamentelor de conectivitate;

b) fundamentarea necesarului de tehnică de calcul având în vedere dotările existente, volumul de activitate, cerințele utilizatorilor de informații;

c) identificarea, propunerea de teme de proiect și participarea cu specialiști în cadrul proiectelor (cu sau fără componentă de finanțare nerambursabilă, de cercetare, de investiție, de instruire etc.), pentru a dezvolta infrastructura informatică a universității și competențele personalului de serviciu;

d) administrarea, întreținerea, securizarea și actualizarea serverelor aflate în administrarea Serviciului;

e) instalarea și întreținerea, pe calculatoarele din rețeaua locală (administrată), a pachetelor software în acord cu contractele de licențiere ale instituției;

f) asigurarea comunicațiilor digitale (telefonie și fax);

g) asigurarea securității rețelei administrate și organizarea de campanii de prevenții pentru diminuarea riscului de virusare a calculatoarelor;

h) stabilirea politicii de securitate cibernetică pentru toate categoriile de utilizatori;

i) asigurarea securității serverelor de comunicații din rețeaua locală;

j) intervenția, în cazul unei defecțiuni în rețeaua locală, pentru localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente) și restaurarea funcționării acesteia la parametrii maxim permiși;

k) acordarea concursului furnizorilor în vederea depanării hardware a echipamentelor defecte;

l) acordarea concursului furnizorilor în vederea instalării/configurării dispozitivelor periferice specifice: digitizoare, scannere, imprimante etc., în rețeaua administrată;

m) elaborarea specificațiilor tehnice necesare întocmirii proiectelor tehnice și a caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablări de rețele în campusurile universității;

n) participarea la acoperirea necesarului de competențe pentru activitățile care presupun digitalizare (atât hardware cât și software), informatizare, proceduri de achiziții în domeniul IT;

o) asigurarea de servicii de găzduire de echipamente fizice în cadrul nodului central de comunicații;

p) asigurarea de suport de specialitate în exploatarea sistemelor informatice aflate în administrarea Serviciului;

q) asigurarea de suport tehnic de specialitate pentru studenți în utilizarea sistemelor informatice aflate în administrarea Serviciului;

r) consilierea și asistarea, în limita competențelor, a personalului angajat în cadrul serviciilor Universității asupra modului de utilizare a softurilor, atât a celor destinate aplicațiilor locale aflate în administrarea Serviciului, cât și a celor dedicate serviciilor de internet;

s) asigurarea funcționării optime, administrarea, întreținerea, securizarea și actualizarea serverelor aflate în administrarea Serviciului, a tuturor calculatoarelor și rețelelor din cadrul departamentelor deservite de către Serviciu, precum și a bunei integrări a acestora în rețeaua UDJG;

t) asigurarea de service primar, în limita competențelor și a aparaturii existente, pentru: imprimante, copiatoare, multifuncționale, scanere;

u) prevenirea/rezolvarea situațiilor de virusare a calculatoarelor ce formează rețeaua locală;

v) respectarea confidențialității datelor și informațiilor care constituie, potrivit legii, secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

w) respectarea circuitului documentelor în format electronic organizat la nivel de unitate și în cadrul structurii Serviciului, conform normelor legale și normelor interne;

x) asigurarea, după caz, a comunicării interinstituționale pe problemele solicitate de conducerea Universității.

**Art. 60.** (1) **Departamentul de formare continuă (DFC)** este coordonat de prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri și se supune din punct de vedere al programelor acreditate și derulate prorectorului responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității, este condus de către un director de departament și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Departamentul de formare continuă are următoarele atribuții:

a) organizează cursuri de formare continuă și programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă sau de educație permanentă a adulților, prin perfecționarea pregătirii profesionale și prin dobândirea unor noi calificări profesionale;

b) organizează cursuri de inițiere, calificare, perfecționare, specializare, recalificare, în vederea obținerii, de către cursanți, a unor noi competențe profesionale corelate cu cerințele mediului socio-economic;

c) organizează conferințe, colocvii și reuniuni de lucru, favorizând crearea de parteneriate între actorii implicați în diferite acțiuni proprii ale DFC;

d) dezvoltă programe de colaborare și consolidare între mediul academic și mediul de afaceri prin asigurarea stabilității și predictibilității acestora, precum și prin creșterea competitivității prin inovație, corelate cu liniile directoare principale ale politicii economice actuale;

e) realizează parteneriate și schimburi de experiență între cadre didactice/specialiști din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și alte universități și instituții din țară și din străinătate, în scopul îmbunătățirii competențelor organizatorice, didactice, științifice ori manageriale.

(3) **Centrul de transfer tehnologic (CTT-UGAL)** este în subordonarea directă a prorectorului responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri, este coordonat de un coordonator de compartiment şi are următoarele atribuții:

a) creșterea vizibilității rezultatelor de cercetare-dezvoltare-inovare ale CTT-UGAL, utilizând mijloace adecvate în vederea asigurării transferului tehnologic;

b) creșterea numărului de tehnologii și produse brevetate prin direcţionarea domeniilor de cercetare spre ştiintele aplicate;

c) formarea continuă a personalului CTT-UGAL în ceea ce privește noutățile și axele prioritare din domeniul Transferului tehnologic;

d) integrarea în circuitul economic a produselor rezultate din activitatea de cercetare a CTT-UGAL;

e) dezvoltarea de noi colaborări/parteneriate între CTT-UGAL şi alte entități, în vederea stimulării transferului tehnologic.

**Art. 61.** (1) **Serviciul bibliotecă și editura universităţii** este coordonat de prorectorul responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității, este condus de un șef serviciu şi își desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu. Serviciul bibliotecă și editura universităţii are în componență: Compartimentul Bibliotecă, Compartimentul editură, multiplicare și copyright și Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică.

(2) **Compartimentul Bibliotecă** poate fi coordonat de un coordonator și are următoarele atribuții:

a) achiziţionează publicaţii şi alte documente din ţară şi străinătate;

b) colecţionează lucrările cadrelor didactice şi cercetătorilor, tezele de doctorat susţinute în cadrul universităţii;

c) realizează schimburi de publicaţii şi alte documente cu instituţii, organizaţii şi personalităţi ale vieţii ştiinţifice şi culturale din ţară şi străinătate;

d) donează publicaţii româneşti instituţiilor similare din străinătate;

e) organizează păstrarea, folosirea şi prelucrarea tuturor categoriilor de documente din colecţiile proprii;

f) gestionează şi asigură circulaţia colecţiilor de documente în depozite, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

g) păstrează colecţiile în spaţii amenajate în scopul asigurării conservării şi securităţii lor;

h) verifică şi elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau ştiinţific, conform prevederilor legale în vigoare. În vederea asigurării bunei gestionări a colecţiilor, biblioteca execută periodic verificarea colecţiilor (conform legislaţiei în vigoare, fondul total de publicaţii al bibliotecii trebuie verificat la 10 ani):

i) asigură condiţiile necesare pentru consultarea, de către toate categoriile de utilizatori, a documentelor, în sălile de lectură şi prin împrumut la domiciliu;

j) efectuează împrumut interbibliotecar intern şi internaţional de documente;

k) asigură informarea utilizatorilor privind accesul la resursele bibliotecii, elaborarea şi editarea de instrumente de informare, în funcţie de cerinţele procesului instructiv-educativ şi de cercetare din universitate;

l) colaborează la lucrări bibliografice şi de informare documentară editate pe plan local, naţional şi internaţional.

(3) **Compartimentul editură, multiplicare și copyright** poate fi coordonat de un coordonator de compartiment și are următoarele atribuții:

a) propune spre achiziţionare materialele necesare finalizării proiectelor editoriale, inclusiv materialelor promoţionale, precum şi arhivării documentelor structurilor ce deservesc întreaga universitate;

b) tipăreşte lucrările cadrelor didactice şi cercetătorilor, tezele de doctorat susţinute în cadrul universităţii, rezumatele acestora, tezele de abilitare etc.;

c) tipăreşte materialele promoţionale solicitate de structurile administrative ale universității;

d) colaborează cu personalul din Compartimentul bibliotecă pentru transferurile de publicaţii către instituţii culturale din ţară şi străinătate;

e) transmite către Biblioteca Națională a României și către Biblioteca Națională a Republicii Moldova depozitul legal pentru publicațiile tipărite sub egida GUP;

f) gestionează şi asigură circulaţia documentelor necesare în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

g) elaborează și verifică îndeplinirea cerințelor procedurii privind editarea de carte la Editura Galati University Press;

h) colaborează cu personalul din universitate pentru realizarea materialelor promoționale, a diplomelor pentru diferite evenimente științifice, precum și pentru realizarea coperților de carte;

i) asigură informarea utilizatorilor prin bazele de date, elaborarea şi editarea de instrumente de informare, în funcţie de cerinţele procesului instructiv-educativ şi de cercetare din universitate.

(4) **Compartimentul digitizare, deontologie universitară și integritate academică** poate fi coordonat de un coordonator și are următoarele atribuții principale:

a) susține proiectul de digitizare al universității prin scanarea documentelor specifice, verificarea antiplagiat, crearea și gestionarea bazelor de date cu teze de doctorat;

b) asigură managementul colecției de documente digitizate;

c) colaborează cu Serviciul comunicații digitale și rețele de calculatoare și Serviciul informatizare, prelucrare date și conținut digital ale Universității în vederea instalării și întreținerii aplicațiilor software și a echipamentelor specifice operațiilor de digitizare a documentelor;

d) colaborează cu IOSUD în vederea preluării listei tezelor de doctorat susținute public;

e) colaborează cu Compartimentul bibliotecă în vederea preluării tezelor de doctorat care urmează a fi digitizate, verificate antiplagiat și arhivate electronic. Preluarea se face în baza unor procese verbale de predare-primire, conform listelor primite de la IOSUD; după operația de digitizare a documentelor, tezele de doctorat vor fi returnate bibliotecii, conform proceselor verbale întocmite;

f) colaborează cu Compartimentul editură, multiplicare și copyright al universității în vederea realizării operațiilor pregătitoare pentru digitizarea documentelor (verificarea integrității, desfacerea și refacerea legăturii documentelor tipărite etc.);

g) asigură și realizează scanarea propiu-zisă a documentelor, după caz, tip imagine sau tip text (prin procesul de OCR-izare);

h) asigură și realizează verificarea antiplagiat a publicațiilor digitizate;

i) organizează, indexează și asigură arhivarea electronică a documentelor digitizate și a rapoartelor de similitudine rezultate în urma verificării antiplagiat;

j) colaborează cu Serviciul comunicații digitale și rețele de calculatoare și Serviciul informatizare, prelucrare date și conținut digital în vederea asigurării securității platformelor care găzduiesc documentele digitale;

k) colaborează cu Compartimentul juridic în vederea soluționării problemelor apărute cu privire la dreptul de autor al publicațiilor digitizate;

l) respectă cu strictețe Codul de etică și deontologie profesională și legislația în vigoare.

**Art. 62.** (1) **Departamentul de învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă (DIDIFR)** este coordonat de prorectorul responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității și este condus de un director de departament cu responsabilităţi manageriale pentru întregul proces ID/IFR desfăşurat la nivelul instituţiei de învăţământ superior. Departamentul de învățământ la

distanță și cu frecvență redusă își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcţionare propriu.

(2) Departamentul de învățământ la distanță și cu frecvență redusă are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează și implementează programul de management al calităţii la ID/IFR;

b) asigură instruirea continuă (pedagogică, tehnică, managerială) a titularilor de disciplină, tutorilor şi a personalului administrativ implicat în gestionarea activităţilor ID/IFR;

c) împreună cu facultăţile, elaborează rapoartele de autoevaluare în vederea obţinerii autorizaţiei provizorii de funcţionare sau acreditării/evaluării periodice a specializărilor ID/IFR;

d) cu consultarea facultăţilor, întocmeşte statele de funcţii adecvate programelor de studii ID/IFR, pe care le supune spre aprobare Senatului universităţii;

e) asigură funcţionarea platformei electronice şi distribuirea suporturilor de curs în format electronic;

f) colaborează cu alte centre sau departamente ID/IFR din ţară sau străinătate pentru modernizarea metodologiilor specifice ID/IFR;

g) organizează concursul de admitere la ID/IFR, în baza criteriilor generale de admitere stabilite de minister şi a criteriilor specifice de admitere stabilite de Senatul UDJG.

**Art. 63.** (1) **Compartimentul asigurarea calităţii** este coordonat de prorectorul responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu.

(2) Compartimentul asigurarea calității reprezintă un compartiment de specialitate cu rol de coordonare şi execuţie, care integrează Comisia de Calitate din Universitate în realizarea şi implementarea sistemului de evaluare şi asigurare a calităţii. Acest compartiment realizează auditul intern pentru Sistemul de asigurare a calităţii în Universitatea „Dunărea de Jos" din Galaţi.

(3) Compartimentul asigurarea calității are următoarele atribuţii:

a) urmăreşte mecanismele de implementare a măsurilor de asigurarea calităţii, stabilite de către Comisia de calitate în urma Raportului anual şi a Planului de măsuri;

b) elaborează/revizuieşte procedurile şi alte documente necesare pentru asigurarea calităţii procesului de învăţământ în UDJG;

c) elaborează/revizuieşte Regulamentele care stau la baza activităţilor din UDJG (admitere, examinare etc.);

d) elaborează structura Rapoartelor de evaluare internă în vederea autorizării/acreditării programelor de studiu;

e) participă la acţiunile de evaluare instituţională periodică externă a calităţii;

f) realizează evaluarea internă a rapoartelor întocmite pentru autorizarea/acreditarea programelor de studii, în conformitate cu cerinţele ARACIS. Fiecare evaluare este făcută de două persoane, evaluatorii fiind din altă facultate decât cea din care face parte programul evaluat; raportul intern de evaluare se supune votului Compartimentului asigurarea calității şi apoi se supune aprobării Senatului UDJG;

g) participă la activitatea de asigurare a calităţii din fiecare facultate din UDJG;

h) acordă consultanţă în asigurarea calităţii;

i) organizează programe de instruire şi alte acţiuni de diseminare a managementului calităţii în vederea dezvoltării culturii calităţii în UDJG;

j) gestionează informaţiile referitoare la calitate şi documentele Sistemului de Evaluare şi Asigurare a Calităţii din Universitate;

k) sprijină Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii din universitate în realizarea de sinteze privind acţiunile de evaluare, audit şi îmbunătăţire a calităţii;

l) verifică și transmite documentația necesară pentru înregistrarea și actualizarea calificărilor aferente programelor de studii de licenţă şi de masterat la Autoritatea Națională pentru Calificări;

m) gestionează procedurile documentate specifice SCIM (managementul riscurilor, managementul sistemului de control intern managerial; elaborarea, aprobarea, actualizarea şi gestionarea procedurilor documentate SCIM, organizarea şi desfăşurarea misiunilor de control intern etc.);

n) actualizează anual, la nivelul UDJG, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

o) actualizează anual Registrul general de riscuri la nivelul UDJG;

p) realizează şi întreţine pagina web a Consiliului Calităţii UDJG.

**Art. 64.** (1) **Compartimentul comunicare, promovare și relaţii publice** este coordonat de prorectorul responsabil cu internaționalizarea, relațiile publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural și îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu. Un membru al compartimentului poate fi coordonatorul acestuia.

(2) Compartimentul comunicare, promovare și relaţii publice are următoarele atribuții:

a) fluidizarea comunicării și promovarea intereselor generale de cercetare, a experienței de cercetare și educaționale, precum și a succeselor avute în procesul didactic și de cercetare, proiecte, conferințe etc.;

b) organizarea unor evenimente prin intermediul cărora să transmită valorile UDJG, în parteneriat cu facultăți și alte compartimente interne, precum și cu parteneri din mediul socio-cultural și economic (Ziua UDJG, colocvii, expoziții, vernisaje, concerte, prezentări, conferințe publice etc.);

c) colectarea periodică a evenimentelor care urmează să se desfășoare în cadrul UDJG și transmiterea acestor informații către comunitatea UDJG și către reprezentanții mass-media (Calendarul evenimentelor săptămânii viitoare);

d) crearea și editarea materialelor vizuale promoţionale în scopul creşterii vizibilităţii naționale și internaționale a UDJG;

e) participarea la crearea unei identităţi vizuale unitare a UDJG (elaborarea manualului de identitate vizuală; corelarea stilistică a siglelor facultăţilor cu cea a UDJG; crearea unui brand al UDJG etc.);

f) crearea de materiale promoționale și de protocol personalizate cu elemente de identitate vizuală ale UDJG;

g) organizarea și participarea, în colaborare cu facultățile și cu alte departamente interne, la evenimente sau campanii de promovare a UDJG la nivelul comunității locale și al bazinului regional de recrutare a viitorilor studenți (Ziua Porților Deschise la UDJG, târguri educaționale, caravane, vizite ghidate etc.);

h) promovarea UDJG ca instituție partener și resursă pentru mediul de afaceri și administrativ;

i) diseminarea pe rețelele de socializare, în publicații locale/regionale și naționale a evenimentelor de popularizare a științei, a promovării specializărilor și a admiterii etc.;

j) realizarea comunicatelor de presă, conceperea știrilor și publicarea acestora pe site-ul UDJG la secțiunea știri și evenimente;

k) realizarea de fotografii și editare video în cadrul evenimentelor derulate de UDJG.

**Art. 65.** (1) **Compartimentul soluționare petiții și reclamații** este coordonat de prorectorul responsabil cu internaționalizarea, relațiile publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu. Un membru al compartimentului poate fi coordonatorul acestuia.

(2) Compartimentul soluționare petiții și reclamații și are următoarele atribuții:

a) asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor și comunicarea acestora în termenul legal;

b) repartizează, spre competentă soluționare, petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

c) centralizează răspunsurile structurilor de specialitate și întocmește anual raportul de soluționare a petițiilor și îl supune spre aprobare, în vederea analizării activității;

d) urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor de către structurile cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare;

e) răspunde în termen la toate solicitările primite și soluționează petițiile și reclamațiile primite, conform legii;

f) soluționează alte probleme curente încredințate spre rezolvare, conform competențelor;

g) în activitatea sa, asigură consultanţă şi răspunde de corespondenţa repartizată, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, ale Ordonanţei nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor și exercită atribuții conform Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, precum și atribuții conform Legii 202/2022 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 66** (1) **Departamentul relații internaționale** este coordonat de prorectorul responsabil cu internaționalizarea, relațiile publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural, este condus de un director de department și îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare propriu. Departamentul relații internaționale are în componență Compartimentul cooperare internațională și Biroul Erasmus.

(2) **Compartimentul cooperare internațională** are următoarele atribuții principale:

a) pregătește documentele specifice privind relaţiile Universității cu instituţii partenere internaționale (corespondenţă în limbi străine, alte documente);

b) asigură sprijin administrativ pentru primirea studenților internaționali și a cadrelor didactice care efectuează vizite academice în UDJG (în relație cu Direcția cămine și cantine, Inspectoratul de Poliție al Județului Galați, bănci etc.);

c) gestionează contracte de locațiune, protocoale/acorduri/convenții de colaborare și memorandum-urile de înțelegere;

d) consiliază studenții internaționali interesați să urmeze studii de limba română (an pregătitor) și/sau studii complete la Universitate;

e) derulează activități pregătitoare în vederea participării UDJG la târguri educaționale internaționale și organizării de vizite de promovare a ofertei educaționale a Universității în străinătate;

f) distribuie informații referitoare la evenimente științifice internaționale, oferte de burse în străinătate, şcoli de vară, oportunități de mobilități, diverse acțiuni și evenimente organizate de către universitățile partenere sau de alte instituții;

g) redactează/întocmește corespondența dintre conducerea UDJG și ambasade, instituții partenere, instituții naționale și internaționale, clienţi, furnizori și autoritățile locale;

h) traduce informaţiile diferitelor apeluri la care UDJG participă cu propuneri și pe cele aferente proiectelor finanţate în urma participării la competiţii, a documentelor afişate pe site-ul universităţii, a materialelor promoționale;

i) colaborează, în strânsă legătură cu celelalte servicii ale universității, la gestionarea corectă a procesului de achiziție a materialelor promoționale necesare UDJG în vederea promovării instituționale la nivel internațional.

(3) **Biroul ERASMUS** are nivelul echivalat unui compartiment, denumirea de birou fiind păstrată pentru a corespunde terminologiei uzitate la nivel internaţional. Biroul ERASMUS are următoarele atribuții:

a) elaborează și depune periodic candidatura pentru acreditarea Cartei Erasmus+ pentru Învățământul Superior (ECHE), a cărei existență asigură cadrul european pentru colaborare internațională la nivel universitar;

b) depune anual candidaturile pentru finanțarea proiectelor Erasmus+ instituționale KA131 și KA171 (Acțiunea Cheie KA1 – Mobilități între țările Programului și mobilități cu țări partenere non-UE);

c) gestionează contractele de finanțare încheiate între UDJG și ANPCDEFP pentru derularea mobilităților studenților și personalului;

d) gestionează procedura de încheiere a acordurilor inter-instituţionale Erasmus+;

e) elaborează regulamentele, metodologiile, instrucțiunile de lucru și procedurile operaționale necesare derulării activităților Programului Erasmus+ și Biroului Erasmus;

f) promovează și diseminează toate activitățile și documentele aferente derulării Programului Erasmus+ în UDJG atât pe pagina WEB, cât și pe paginile de Facebook și de Instagram ale Biroului Erasmus;

g) organizează bianual (martie-aprilie și octombrie-noiembrie) desfășurarea selecţiei studenţilor şi, pe tot parcursul anului, selecția personalului pentru mobilități Erasmus+;

h) gestionează mobilitățile de studii/plasament ale studenților outgoing și incoming, înainte, în timpul și după încheierea mobilității;

i) organizează, înaintea fiecărui semestru, Cursul de limbă română și civilizație românească pentru pregătirea lingvistică a studenților Erasmus+ incoming;

j) susține și facilitează procesul de recunoaștere a rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților Erasmus+ pentru studenți, conform OM nr. 3223/2012 și Regulamentului propriu de recunoaștere a perioadelor de studii sau de plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus+;

k) raportează rezultatele proiectelor Erasmus+ derulate în UDJG către MEC, UEFISCDI, ANPCDEFP și către alte instituții care solicită asemenea rapoarte;

l) concepe materiale pe suport scris și/sau electronic, care promovează activitățile gestionate de Biroul Erasmus și le achiziționează din fonduri Erasmus+.

m) colaborează cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar în scopul realizării schimbului de bune practici, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+;

n) raportează rezultatele proiectelor Erasmus+ derulate în UDJG către MEC, UEFISCDI, ANPCDEFP și alte instituții care solicită asemenea rapoarte;

o) organizează evenimente de promovare a Programului Erasmus+ în rândul studenților incoming/outgoing de tip „Welcome Days" și „Erasmus+ Open Doors".

**Art. 67. (1) Direcția achiziții publice și tehnic** este coordonată de prorectorul responsabil cu resursele financiare și investiții și subordonată directorului general administrativ, este condusă de un director și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu. În cadrul Direcției achiziții publice și tehnic funcționează Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte și Serviciul tehnic.

(2) **Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte**

a) asigură atingerea obiectivelor specifice ce derivă din obiectivele generale ale Universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;

b) implementează politicile şi strategiile adoptate de conducerea Universităţii, în baza legislației în vigoare, privind achiziţiile publice;

c) elaborează și implementează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității din cadrul Compartimentului supervizează implementarea acestora, respectarea legislaţiei în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de Ministerul Educației și Cercetării şi conducerea Universităţii;

d) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Universității „Dunărea de Jos" din Galați, ca autoritate contractantă/operator economic, în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

e) elaborează și, după caz, actualizează periodic, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Universității „Dunărea de Jos" din Galați, strategia de contractare (dacă este cazul) și Planul Anual al Achizițiilor Publice;

f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de achiziții și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;

h) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

i) realizează achizițiile directe;

j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

k) răspunde de corecta aplicare a legislației specifice în achiziția de mijloace fixe, obiecte de inventar și bunuri de consum;

l) răspunde de derularea contractelor și de asigurarea continuității;

m) primește și repartizează, personalului din subordine, referatele de necesitate și oportunitate întocmite de către solicitanții din cadrul Facultăţilor/Departamentelor/Direcţiilor/ Serviciilor/Compartimentelor instituţiei;

n) verifică şi vizează toate documentele întocmite, potrivit legislației în vigoare, de către personalul din subordine, care țin de procesul de achiziţie publică;

o) verifică şi vizează documentele de intrare în gestiune pentru carburanți, materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe şi poate desemna un înlocuitor în acest scop;

p) răspunde şi certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, documentele justificative din cadrul Direcției care însoţesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu şi poate desemna un înlocuitor în acest scop;

q) planifică/repartizează procedurile de demarare a achizițiilor personalului din subordine și monitorizează stadiul acestora;

r) elaborează/verifică și avizează rapoartele solicitate de conducerea UDJG în privința monitorizării stadiului procedurilor de achiziții publice și a stadiului execuției contractelor de achiziție publică/comenzilor încheiate;

s) verifică permanent clauzele contractului de achiziții publice și corectitudinea informațiilor conținute de acesta;

t) urmăreşte activitatea de întocmire a celorlalte documente necesare bunei desfăşurări a activității compartimentului (referate de necesitate, caiete de sarcini, rapoarte de activitate etc.);

u) respectă toate procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției care prevăd responsabilități pentru Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte;

v) informează compartimentele de specialitate implicate și Direcția economică asupra modificărilor intervenite la contractele de achiziție încheiate și întocmește Listele de investiții – dotări independente transmise spre aprobare la Ministerul Educației și Cercetării;

w) elaborează/verifică și avizează documentația transmisă către Ministerul Educației și Cercetării și alte instituții;

x) răspunde pentru forma şi conţinutul tuturor documentelor întocmite.

(3) **Serviciul tehnic** este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

a) întocmește documentele și urmărește încadrarea în normele legale pentru lucrările de investiții;

b) asigură îndeplinirea condițiilor tehnice și a tuturor sarcinilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare în legătură cu buna exploatare a construcțiilor și instalațiilor aferente acestora;

c) asigură întocmirea documentelor justificative tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor prealabile pentru executarea acestor lucrări;

d) propune comisia de recepție a serviciilor de proiectare formată din responsabilii de urmărire a elaborării documentației, nominalizați din cadrul Serviciului tehnic prin decizia rectorului, și din alte persoane abilitate din cadrul facultăților/departamentelor/serviciilor administrative care au solicitat elaborarea documentațiilor;

e) urmărește elaborarea și predarea, la termenele prevăzute în contractele de servicii, a documentației tehnico-economice elaborate de către proiectanți abilitați; verifică dacă documentația întocmită respectă prevederile legale în vigoare, cuprinde toate piesele și elementele necesare, conform prevederilor legale, efectuează recepția împreună cu comisia de recepție;

f) urmărește execuția lucrărilor aferente obiectivelor de investiții noi, reabilitări, reparații capitale etc., prin intermediul diriginților de șantier, până la finalizarea acestora;

g) verifică caietele de atașament, situațiile de lucrări întocmite de constructori și avizate de diriginții de șantier, confruntând cantitățile înscrise cu cele rezultate din măsurătorile reale din teren și prezintă Direcției economice un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;

h) urmărește, împreună cu Direcția economică, decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestora;

i) întocmește și furnizează informații și documente necesare cu privire la elaborarea documentației tehnico-economice și execuția lucrărilor și face propuneri conducerii instituției pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;

j) propune, asigură şi urmăreşte avizarea internă în cadrul instituţiei a documentaţiei întocmite, transmiţând acest aviz direcției responsabile din cadrul MEC pentru continuarea operaţiilor de avizare în CTE-MEC;

k) organizează recepția la terminarea lucrărilor de investiții noi, reabilitare, consolidare, reparații capitale și propune comisia de recepție la terminarea lucrărilor;

l) asigură păstrarea cărţii tehnice a construcţiei şi ţine la zi jurnalul evenimentelor;

m) urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiții noi, reabilitare, consolidare, reparații capitale și convoacă constructorul pentru efectuarea remedierilor, dacă este cazul;

n) la finalizarea termenului de garanție organizează recepția finală;

o) răspunde, din punct de vedere tehnic, de lucrările de construcții, planificate a se realiza în regie proprie, precum și de realizarea lor în conformitate cu documentația; urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea lor să fie folosite cât mai judicios în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficienței investiției;

p) coordonează și verifică toate lucrările de investiții privind consolidările, reparațiile capitale, precum și toate lucrările de execuție;

q) asigură documentațiile tehnice pentru promovarea investițiilor;

r) urmărește modul de efectuare a reparațiilor capitale și curente la clădirile și instalațiile din patrimoniul Universității;

s) întocmește documentele necesare procedurilor de achiziții de lucrări sau servicii;

t) asigură obținerea autorizațiilor necesare lucrărilor de construcții și participă la recepția lucrărilor de construcții;

u) coordonează şi verifică toate lucrările de investiţii pentru obiective noi, reabilitări, consolidări, reparaţiile capitale etc. şi toate lucrările de execuţie;

v) asigură documentaţiile tehnice pentru promovarea investiţiilor;

w) urmărește modul de executare a reparaţiilor capitale şi curente la clădiri şi la instalaţiile din patrimoniul Universităţii;

x) urmărește permanent modul de derulare a contractelor de prestări de servicii și lucrări și modul de folosire a fondurilor publice;

y) urmărește execuţia lucrărilor de investiţii, a lucrărilor de reabilitare şi modernizare a clădirilor şi organizarea recepţiei acestora;

z) organizează urmărirea comportării în timp a construcţiilor cu personal şi mijloace proprii, potrivit reglementărilor tehnice in vigoare, sau cu o firmă de specialitate;

aa) asigură obţinerea autorizaţiilor necesare lucrărilor de construcţii;

bb) urmărește executarea lucrărilor de investiţii pentru reţele electrice, termice, sanitare aferente construcțiilor, pentru centrale şi puncte termice, puncte de transformare în gestiunea Universității;

cc) întocmește şi păstrează evidenţa contractelor de lucrări şi servicii;

dd) urmărește respectarea securității și sănătății în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului în cadrul documentațiilor tehnico-economice și în timpul executării lucrărilor de investiţii pentru obiective noi, reabilitări, consolidări, reparaţiile capitale etc.

**Art. 68.** (1) **Direcția cămine și cantine** este coordonată de prorectorul responsabil de parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene, este condusă de un director și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

Atribuțiile principale ale Direcției cămine și cantine sunt:

a) asigură organizarea și funcționarea activităților personalului care își desfășoară activitatea în spațiile de cazare și la cantina din Universitatea „Dunărea de Jos" din Galați;

b) asigură întocmirea documentației de achiziție pentru încheierea de contracte, respectând procedurile legale de achiziție pentru lucrări de igienizare spații, colectarea reziduurilor menajere, dezinsecție și deratizare, prestări servicii pază, execuție lucrări de reparații la instalații sanitare, electrice, termice și reparații construcții;

c) întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli anual al Direcției cămine și cantine și urmărește aprovizionarea corespunzătoare, conform cerințelor, cu alimente și produse alimentare pentru cantină, respectiv cu materiale de curățenie și materiale de reparații în cantitățile și sortimentele prevăzute în necesar;

d) semnează toate documentele care fac obiectul de activitate al Direcției cămine și cantine (procese verbale, facturi, situații de plată, comenzi, bonuri de materiale, diverse situații statistice), după care le înaintează, spre avizare, directorului general administrativ și, după caz, organelor de control din Universitatea „Dunărea de Jos" din Galați;

e) exercită control ierarhic operativ, preventiv, de specialitate pentru serviciile și compartimentele din cadrul Direcției cămine și cantine, asigurând respectarea strictă a normelor legale;

f) coordonează activitatea de cazare a studenților în cămin, în limita locurilor disponibile existente la început de an universitar, asigurând transparența procesului;

g) avizează cererile de încadrare, transfer, detașare, sancționare, concediu de odihnă și de incapacitate temporară de muncă, foile colective de prezență și documentele privind plata prestărilor efectuate în zilele de repaus săptămânal sau de sărbători legale pentru personalul din subordine, asigură pregătirea spațiilor de cazare în vederea obținerii avizelor sanitare de funcționare pentru toate căminele;

h) coordonează activitatea administratorilor de cămine și, împreună cu aceștia, asigură gestionarea spațiilor de cazare astfel încât să asigure costurile minime/loc de cazare, pe tot parcursul anului universitar;

i) organizează cazarea studenților în cămine, în limita locurilor disponibile, asigurând transparența procesului;

j) coordonează activitatea de determinare și încasare a regiei de cămin, calculată pe baza elementelor de cheltuieli, aprobată de Senatul universitar;

k) asigură desfășurarea serviciilor de prestări servicii (dezinsecție și deratizare, salubrizare etc.) în baza contractelor încheiate cu prestatorii de servicii;

l) coordonează activitatea cantinei;

m) urmărește asigurarea aprovizionării cu produse alimentare pentru cantină, pe bază de contracte încheiate, respectând procedurile de achiziție;

n) coordonează activitatea pentru efectuarea și întreținerea curățeniei pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activității în cămine și cantină;

o) monitorizează toate contractele încheiate pentru Direcția cămine și cantine.

(2) Direcția cămine și cantine are în subordine Serviciul administrativ cămine studențești, Serviciul administrativ cantine studențești şi Compartimentul tehnic complex studențesc, cât și Compartimentul pază cămine – subordonat și Serviciului pază.

(3) **Serviciul administrativ cămine studențești** este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea administratorilor de cămine;

p) coordonează activitatea pentru efectuarea și întreținerea curățeniei pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activității în cămine;

b) sesizează deficiențele care apar în sectoarele de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora;

c) coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor pe care le gestionează, mobilierului, obiectelor de inventar etc.;

d) efectuează inventarierea și coordonează activitatea de scoatere din uz a mobilierului și a bunurilor care nu mai corespund.

(4) **Serviciul administrativ cantine studenţeşti** este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea cantinelor studenţeşti;

b) sesizează deficiențele care apar în sectoarele de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora;

c) coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor pe care le gestionează, mobilierului, obiectelor de inventar etc.;

d) efectuează inventarierea și coordonează activitatea de scoatere din uz a mobilierului și a bunurilor care nu mai corespund.

(5) **Compartimentul tehnic complex studențesc** poate fi coordonat de un coordonator de compartiment și are următoarele atribuții:

a) întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de reparații curente cu terți, în regie proprie, reabilitări;

b) coordonarea și îndrumarea personalului muncitor din cadrul Atelierului de întreținere;

c) asigură întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, electrice, termice aferente spațiilor de cazare;

d) desfășoară activități de întreținere și reparații a spațiilor de cazare astfel încât să asigure costuri minime de manoperă și materiale pe fiecare cămin;

e) gestionează și monitorizează consumul de utilități necesare funcționării spațiilor de cazare, asigurând consumuri specifice minime, consumuri ce se regăsesc în regia de cămin/student;

f) asigură menținerea în stare de funcționare corespunzătoare a instalațiilor aferente spațiilor de cazare prin programele de revizii și reparații anuale și urmărirea desfășurării în bune condiții a contractelor de întreținere lunară a centralelor termice, instalațiilor sub presiune, de ridicat, lifturi;

g) urmărește asigurarea cu materiale de reparații și întreținere a spațiilor de cazare pe bază de contracte încheiate;

h) asigură obținerea avizelor sanitare de funcționare a spațiilor de cazare prin efectuarea activităților de reparații și întreținere de calitate corespunzătoare;

i) întocmește și propune spre aprobare planurile de lucrări de întreținere și de reparații anuale cu forțe proprii și cu terți, pentru spațiile de cazare;

j) întocmește și propune spre aprobare necesarul anual de aprovizionare cu materiale de reparații specifice (electrice, sanitare, construcții), pe bază de notă de fundamentare/memoriu justificativ, în funcție de lucrările de efectuat;

k) răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice cu respectarea securității și sănătății în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

l) identificarea și înregistrarea echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR;

m) întreținerea și reparațiile echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice de către persoane juridice autorizate de către ISCIR;

n) exploatarea corectă și legală a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență;

o) existența instrucțiunilor de folosire a fiecărui echipament/fiecărei instalații;

p) înregistrarea evidenței instalațiilor/echipamentelor;

q) pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale și participarea efectivă la efectuarea acestora.

**Art. 69.** (1) **Direcția legislație, resurse umane și salarizare** este coordonată de prorectorul responsabil cu managementul resurselor umane și parteneriate instituționale și este condusă de directorul Direcției.

(2) În cadrul Direcției legislație, resurse umane și salarizare funcționează un serviciu și un compartiment: Serviciul resurse umane și salarizare și Compartimentul juridic.

(3) **Serviciul resurse umane și salarizare** are în componență Compartimentul resurse umane și Compartimentul salarizare. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

(3.1.) **Compartimentul resurse umane** are următoarele atribuții:

a) întocmește statul de funcții pentru personal didactic și de cercetare auxiliar și personalul administrativ;

b) asigură, la solicitarea conducerii Universității, efectuarea operațiunilor prealabile necesare modificării/actualizării organigramei, a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare;

c) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante pentru personal didactic şi de cercetare auxiliar și administrativ, organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor;

d) organizează și gestionează angajările în urma concursurilor desfășurate, precum și promovările;

e) organizează evaluarea personalului didactic şi de cercetare auxiliar și administrativ din cadrul universității;

f) efectuează formalitățile de angajare a personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar, și a personalului administrativ;

g) asigură întocmirea formalităților privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;

h) calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;

i) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale, și ține evidența acestora;

j) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului didactic şi de cercetare, didactic şi de cercetare auxiliar și administrativ, conform prevederilor legale, și de completarea acestora cu decizii și alte documente personale pentru fiecare angajat;

k) acordă sprijin personalului de conducere cu funcții de conducere în vederea întocmirii fișelor de post;

l) ține evidența fișelor de post din dosarele de personal, conform prevederilor legale în vigoare;

m) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;

n) ține evidența personalului sancționat, numai în măsura în care alte structuri care au dispus sancționarea salariaților au comunicat actul administrativ de sancționare;

o) răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

p) completează Registrul General de Evidență a Salariaților;

q) eliberează adeverințe solicitate de angajați;

r) în cadrul numărului total de posturi aprobate, pentru buna funcționare a instituției, supune spre aprobare, conducerii Universității, transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, modificarea raporturilor de serviciu sau mutarea în alte compartimente;

s) întocmește și gestionează dosarele de personal;

t) stabilește și calculează drepturile salariale pentru angajații universității;

u) verifică corelarea datelor din Statele de funcții și ale personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ cu cele din statele de plată.

(3.2.) **Compartimentul salarizare** are următoarele atribuții:

a) calcularea drepturilor salariale pentru personalul universității cu încadrarea în angajamentele bugetare pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate;

b) calcularea drepturilor salariale pentru personalul universității;

c) corelarea datelor din Statele de funcții și de personal didactic, cu cele din statele de plată;

d) întocmirea Ordonanțărilor de plăți ale salariilor;

e) introducerea, în programul de contabilitate HeRa, a cheltuielilor salariale, cu respectarea conturilor de execuție și încadrarea în bugetul aprobat;

f) stabilirea, calcularea și verificarea drepturilor salariale conform legislației în vigoare, în funcție de actele normative emise, a corectitudinii datelor înscrise în pontajele de prezență și a tuturor modificărilor survenite în timpul lunii;

g) calcularea drepturilor salariale și întocmirea statelor de plată aferente activității de plata cu ora pentru activitățile suplimentare (IDD/IFR, DFC, DPPD, ENNA, Școala doctorală, Comisii administrative mixte etc.), în corelație cu Acoperirea normelor vacante din statele de funcții și de personal didactic și cu datele din programul informatic al Compartimentului resurse umane;

h) întocmirea lunară a statelor de plată pentru personalul universității (normă de bază, plata cu ora etc.), salariilor la îndeplinirea condițiilor pentru o nouă gradație, promovare, schimbarea grilelor de salarizare, indexări salariale;

j) calcularea drepturilor de concediu de odihnă și concediu medical, a contractelor de drepturi de autor etc.;

k) întocmirea listelor pentru acordarea indemnizației de hrană și a voucherelor de vacanță;

l) verificarea documentelor care stau la baza reținerilor lunare asupra drepturilor salariale (chirii, pensii alimentare, popriri, CAR, sindicat, pensii facultative etc.), introducerea lor în programul de calcul salarii și ținerea evidenței la zi a acestora;

m) întocmirea bazei de date pentru plata salariilor;

n) comunicarea permanentă cu angajații Universității „Dunărea de Jos" din Galați și oferirea detaliilor solicitate în privința drepturilor salariale acordate;

o) monitorizarea cheltuielilor de personal pe structuri de calcul pentru facultăți și compartimente;

p) stabilirea obligațiilor salariale către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat și urmărirea efectuării plăților în termenul legal către instituțiile abilitate;

q) generarea și depunerea declarațiilor lunare 112, 100, D205, D207 la ANAF și a declarației L153 (sfârșit de lună octombrie), întocmirea lunară și transmiterea situațiilor statistice;

r) depunerea dosarelor cu certificate medicale în vederea recuperării drepturilor bănești la Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Galați, după caz;

s) efectuarea de raportări periodice, situații financiare diverse, pentru conducerea universității și Ministerul Educației și Cercetării, situații statistice pentru INS, necesare bunei desfășurări a activității din instituție;

t) eliberarea adeverințelor de venit, medic, spital, bancă, creștere și îngrijire copil, șomaj, casa de pensii, card european de sănătate etc.

(4) **Compartimentul juridic** este în subordinea directorului Direcției legislație, resurse umane și salarizare și poate fi coordonat de un coordonator de compartiment. Compartimentul juridic reprezintă universitatea în baza împuternicirii de reprezentare juridică dată de conducerea instituției, apărând drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a organelor jurisdicționale, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice. În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic se supune Constituției României, legilor în vigoare, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic.

Atribuțiile principale ale Compartimentului juridic sunt:

a) asigură asistență, consultanță și reprezentare juridică universității, în baza împuternicirii de reprezentare juridică dată de conducerea instituţiei, apără drepturile şi interesele acesteia în faţa instanţelor judecătoreşti şi a organelor jurisdicţionale, precum şi în raporturile cu persoanele fizice sau juridice;

b) oferă consultaţii şi formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

c) asigură informarea conducerii și a șefilor de structuri organizatorice, în măsura în care le vizează, cu privire la intrarea în vigoare a actelor normative cu prevederi incidente la nivelul universității;

d) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi;

e) redactează proiecte de contracte, asistă la negocierea clauzelor contractuale;

f) răspunde de legalitatea prevederilor din contractele de achiziții publice încheiate de Universitatea „Dunărea de Jos" din Galați;

g) redactează acte juridice, atestarea identităţii părţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor încheiate, care privesc Universitatea „Dunărea de Jos" din Galaţi;

h) avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv/favorabil sau negativ/nefavorabil acordat are drept fundament doar caracterul juridic şi nu pronunţarea asupra aspectelor de oportunitate, de natură economică, tehnică sau de orice altă natură, cuprinse în documentul supus avizării sau contrasemnării;

i) semnează, pe baza mandatului sau rezoluției, în cadrul reprezentării juridice, documentele cu caracter juridic emanate de Universitatea „Dunărea de Jos" din Galaţi;

j) avizează regulamentele și metodologiile;

k) avizează contractele de școlarizare și de studii, după caz;

l) avizează procedurile operaționale și procedurile de sistem inițiate de structurile organizatorice din universitate, în concordanță cu legislația în vigoare aplicabilă;

m) avizează alte norme procedurale interne;

n) răspunde în termen la toate solicitările primite și soluționează petițiile și reclamațiile primite, conform legii;

o) soluționează alte probleme curente încredințate spre rezolvare, conform competențelor.

p) avizează pentru legalitate actele de dispoziție și de administrare cu privire la bunurile aflate în patrimoniul universității;

q) avizează pentru legalitatea constituirii dosarelor de concurs ale cadrelor didactice pentru participarea la concurs;

r) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, prin gestionarea și soluționarea notificărilor formulate în temeiul acestui act normativ, finalizate cu elaborarea actului de dispoziție privind soluționarea acestora.

**Art. 70.** (1) **Școlile doctorale ale UDJG** sunt organizate în instituţia organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD), recunoscută ca atare de Ministerul Educaţiei și Cercetării, pe baza acreditării, și sunt subordonate directorului Consiliului pentru studiile universitare de doctorat. În IOSUD - Universitatea „Dunărea de Jos" din Galați (UDJG) funcţionează 5 școli doctorale pluridisciplinare: Școala doctorală de inginerie mecanică și industrială, Școala doctorală de științe fundamentale și inginerești, Școala doctorală de științe socio-umane, Școala doctorală de științe biomedicale și Școala doctorală de științe economice, programele doctorale acoperind un spectru larg de specializări în 19 domenii distincte.

(2) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD), care are în subordine cele cinci școli doctorale, este condus de directorul CSUD și are drept principală atribuție asigurarea condițiilor de desfășurare a ciclului superior de studii universitare de doctorat în vederea dezvoltării resurselor umane pregătite pentru cercetare științifică și inserție pe piața muncii înalt calificate.

(3) Fiecare școală doctorală este condusă de către un director al școlii doctorale, implicat direct în dezvoltarea concretă a cercetării academice la standardele științifice actuale, în promovarea unei reale culturi a calității în studiile doctorale, într-un parteneriat deschis cu conducătorii de doctorat afiliați și cu studenții doctoranzi ale căror reușite profesionale reprezintă cartea de identitate cea mai semnificativă a IOSUD – UDJG.

## IV. DISPOZIŢII FINALE

**Art. 71.** Atribuţiile fiecărui angajat al Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi sunt cuprinse în fişele posturilor, elaborate sub responsabilitatea şefilor/coordonatorilor de structuri administrative şi sunt avizate de către şeful structurii ierarhice superioare.

**Art. 72.** (1) Normele prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal, indiferent de postul, funcţia ocupată, natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

(2) Toate structurile administrative din prezentul regulament (direcții generale, direcții, servicii, compartimente, departamente) au obligativitatea întocmirii sau actualizării, după caz, a Regulamentului de organizare și funcționare propriu, în termen de maximum 6 luni de la data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare în Senatul Universității „Dunărea de Jos" din Galați.

(3) Orice modificare a prezentului regulament, care afectează statutul personalului din cadrul universității, se realizează cu consultarea organizației sindicale.

**Art. 73.** (1) Organigrama Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Organigrama Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi poate fi modificată şi/sau completată, cu respectarea prezentului regulament, cu avizarea Consiliului de administraţie și aprobarea Senatului Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi.

(3) Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi prin Hotărârea nr. ..... din data de .....