

REGULAMENTUL GENERAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Universitatea „Dunărea de Jos” Galați, a fost înființată în anul 1974 prin Decretul Consiliului de Stat din 20 martie 1974, prin unificarea Institutului Politehnic cu Institutul Pedagogic Galați.

Art. 2. Sediul central al Universității „Dunărea de Jos” din Galați este în municipiul Galați, strada Domnească nr. 47, cod poștal 800008.

Art. 3. Site-ul oficial al Universității este www.ugal.ro.

Art. 4. Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este o instituție de stat, de interes public și funcționează în baza Constituției României și a Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu respectarea Declarației Universale a Drepturilor Omului.

Art. 5. Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați împărtășește The Lima Declaration on Academic Freedom and Autonomy of Institution of Higher Education (1988), The Magna Charta of European Universities (Bologna, 1988), aderă la Asociația Universităților Europene, la Asociația Internațională a Universităților și la Declarația de la Bologna (1999).

Art. 6. (1) Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este o instituție publică care susține și promovează în comunitatea locală, regională și internațională dezvoltarea unor valențe specifice. Viziunea acesteia este bazată exclusiv pe generarea de cunoștințe prin cercetare științifică, pe transmiterea cunoștințelor prin educație și formare profesională și pe verificarea cunoștințelor prin inovare tehnologică.

(2) Misiunea, funcțiile și principiile pe baza cărora se desfășoară activitatea sunt stabilite prin Carta Universității și constau în pregătirea viitorilor specialiști, precum și în derularea de programe de educație continuă.

Art. 7. Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați are personalitate juridică, cu patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare și regulamentului specific.

Art. 8. Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați are buget propriu, constituit conform legislației aplicabile.

Art. 9. Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați poate încheia contracte cu instituții publice și cu alte persoane juridice de drept privat pentru realizarea unor programe de cercetare fundamentală și aplicativă sau a creșterii nivelului de calificare a specialiștilor cu studii universitare.

II. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII “DUNĂREA DE JOS” GALAȚI

Art. 10. Sistemul managerial utilizat în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați este unul modern și performant, având la bază următoarele principii:

- a) principiul angajării responsabilității publice prin care universitatea se legitimează față de societate;
- b) principiul autonomiei universitare;
- c) principiul libertății academice și de gândire;

- d) principiul democrației în actul de conducere;
- e) principiul transparenței decizionale și al colaborării;
- f) principiul echității și al egalității de șanse;
- g) principiul devotamentului față de actul academic, al asumării responsabilității umane și profesionale în exercitarea meseriei de dascăl;
- h) principiul potrivit căruia o universitate, corpul său profesoral există pentru, cu și prin studenți și nu invers;
- i) principiul asigurării unei pronunțate dimensiuni internaționale a educației și culturii.

III. STRUCTURA UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Art. 11. (1) Structura Universității este constituită din: structura academică și structura administrativă. Toate activitățile desfășurate în universitate sunt cuprinse în aceste două structuri, iar posturile din cadrul structurilor sunt:

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

(2) Activitatea didactică și de cercetare din universitate este organizată la nivelul următoarelor structuri funcționale: facultăți, departamente, centre și laboratoare de cercetare.

(3) Funcțiile didactice în Universitate sunt următoarele:

- a) asistent universitar;
- b) lector /șef de lucrări universitar;
- c) conferențiar universitar;
- d) profesor universitar.

(4) Funcțiile de cercetare din Universitate sunt:

- a) asistent cercetare;
- b) cercetător științific;
- c) cercetător științific gradul III;
- d) cercetător științific gradul II;
- e) cercetător științific gradul I.

(5) Echivalența funcțiilor de cercetare cu funcțiile didactice este următoarea:

- a) cercetător științific se echivalează cu asistent universitar, pentru persoanele care dețin o diplomă de doctor;
- b) cercetător științific gradul III se echivalează cu lector universitar/șef de lucrări;
- c) cercetător științific gradul II se echivalează cu conferențiar universitar;
- d) cercetător științific gradul I se echivalează cu profesor universitar.

(6) Funcțiile administrative în Universitate sunt următoarele:

- a) personal didactic auxiliar, definit conform Legii nr. 1/2011;
- b) personal de cercetare, format din cercetători științifici și asistenți de cercetare cu studii superioare;
- c) personal administrativ nedidactic.

(7) Structura administrativă:

- a) compartiment: 1-3 posturi, fără funcție de șef de compartiment;
- b) birou: 3-5 posturi;
- c) serviciu: mai mult de 5 posturi sau cel puțin 2 subunități (birouri);
- d) direcție: mai mult de 15 posturi și cel puțin două subunități (direcții/servicii/birouri/compartimente);

- e) direcție generală: mai mult de 15 posturi și cel puțin două subunități (direcții/servicii/birouri/compartimente).

Indemnizația de conducere pentru șefii departamentelor/centrelor administrative va fi stabilită conform legislației în vigoare.

III.1. STRUCTURA ACADEMICĂ A UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Art. 12. Structura academică constă din: facultăți, departamente academice, departamente specializate de cercetare, școli doctorale, grupuri, laboratoare și centre de cercetare în cadrul departamentelor. Activitatea didactică și de cercetare din domeniul Sănătății se desfășoară în unități sanitare publice, secții și laboratoare clinice, cabinete.

a) Facultățile sunt unități funcționale de bază ale universității, în care se desfășoară:

- învățământ universitar prin programe de studii de licență, masterat, doctorat
- învățământ postuniversitar prin programe postdoctorale de cercetare avansată, de formare și dezvoltare profesională continuă
- cercetare științifică
- prestări de servicii

b) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

c) Un departament poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare.

d) Departamentul este condus de directorul de departament și de consiliul departamentului. Conducerea operativă a departamentului revine directorului de departament.

e) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea consiliului facultății/facultăților în care funcționează.

f) Școlile doctorale și post-doctorale sunt organizate în cadrul IOSUD și reunesc domenii de doctorat acreditate. Acestea sunt propuse de Rectorul UDJG și/sau de colectivele de conducători de doctorat, aprobate de Consiliul pentru studii universitare de doctorat și avizate de Senatul Universității.

Art. 13. Toate componentele structurii academice vor fi evaluate periodic conform Regulamentului privind evaluarea periodică a structurilor academice, aprobat de Consiliul de administrație.

III.2. STRUCTURILE ACADEMICE DE CONDUCERE

Art. 14. (1) În cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați structurile de conducere sunt:

- Senatul Universității și Consiliul de administrație – la nivelul Universității
- Consiliul pentru studiile universitare de doctorat – la nivel de IOSUD
- Consiliile facultăților – la nivel de facultăți
- Consiliile departamentelor – la nivelul departamentului

(2) Structurile de conducere colaborează și promovează dialogul social cu reprezentanții sindicatului din universitate, pe baza principiului transparenței decizionale, în scopul consensului instituțional.

Art. 15. Procedura de alegere a structurilor de conducere este reglementată de Carta Universității.

Art. 16. (1) **Senatul Universității** este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul universității.

(2) Regulamentele și hotărârile adoptate de Senat sunt obligatorii și definitive. Modificările se vor face doar cu abrogarea formei inițiale și publicarea formei noi. Senatul universitar este condus de un președinte. Senatul universității își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(3) Competențele decizionale ale Senatului sunt următoarele:

- a) elaborează și adoptă Carta universitară;
- b) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale la propunerea rectorului;
- c) aprobă, la propunerea rectorului, structura, organizarea și funcționarea universității;
- d) aprobă proiectul de buget și execuție bugetară;
- e) elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică universitară;
- f) adoptă regulamentul de activitate didactică (licență, masterat, doctorat) și Regulamentul pentru problemele sociale ale studentului, elaborat de Ministerul Educației Naționale;
- g) aprobă regulamentele și metodologiile privind organizarea și funcționarea universității;
- h) încheie contractul de management cu Rectorul;
- i) controlează activitatea rectorului și Consiliului de administrație prin comisii specializate;
- j) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursele umane;
- k) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza reglementărilor interne și a legislației în vigoare.

Art. 17. (1) Consiliul de administrație al Universității asigură conducerea operativă a universității. Acesta este condus de Rector. Rectorul poate invita la ședințele Consiliului de administrație reprezentantul sindicatului, reprezentanții unor organizații studențești sau orice altă persoană care poate fi consultată în respectiva ședință.

(2) Consiliul de administrație al universității aplică deciziile strategice ale Senatului universitar și exercită atribuții specifice conferite de regulamentele în vigoare.

(3) Competențele decizionale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- b) aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- c) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- d) avizează propunerile privind noi programe de studii și supune spre aprobarea Senatului închiderea acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care nu se justifică din punct de vedere academic și financiar;
- e) propune Senatului strategii pe domenii de interes ale universității;
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Senat prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 18. (1) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD) reprezintă organismul decizional și deliberativ la nivel de IOSUD. CSUD își desfășoară activitatea în baza regulamentului instituțional de organizare și funcționare a IOSUD.

(2) Competențele decizionale ale CSUD sunt următoarele (Cod doctorat, secțiunea 1, articolul 12):

- a) stabilește strategia privind activitățile de doctorat și postdoctorat în IOSUD;
- b) elaborează regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor pentru studii univertare de doctorat la nivelul IOSUD;
- c) stabilește bugetul școlilor doctorale;
- d) avizează planurile de învățământ ale școlilor doctorale;
- e) aprobă deciziile privind înființarea și desființarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD;

- f) avizează decizii privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale;
- g) alte atribuții specifice stabilite prin regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor pentru universitare de doctorat la nivelul IOSUD.

Art. 19. (1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ la nivel de facultate. Consiliul facultății funcționează în plen și pe comisii își desfășoară activitatea în baza

(2) Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(3) Competențele decizionale ale Consiliului facultății sunt următoarele:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) aprobă programele de studii ale facultății;
- c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) elaborează strategii de dezvoltare a facultății;
- e) îndeplinește atribuțiile stabilite de Consiliul de Administrație și prevăzute în Regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art. 20. (1) Consiliul școlii doctorale este structura de conducere operativă a școlii doctorale.

(2) Consiliul școlii doctorale își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(3) Competențele decizionale ale Consiliului școlii doctorale sunt următoarele:

- a) elaborează regulamentul școlii doctorale;
- b) adoptă decizii privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale;
- c) înmatriculează și propune spre exmatriculare studenții doctoranzi;
- d) acordă asistență procesului de evaluare externă în scopul acreditării sau reacreditării școlii doctorale;
- e) îndeplinește alte atribuții stabilite în Regulamentul propriu.

Art. 21. (1) Consiliul departamentului constituie structura de conducere colegială a unui departament și este format din reprezentanți ai personalului didactic și de cercetare titular.

(2) Consiliul departamentului își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(3) Competențele decizionale ale Consiliului departamentului sunt următoarele:

- a) coordonează programele de studiu ce i-au fost repartizate de către consiliul facultății sau senat;
- a) propune criteriile de admitere și absolvire pentru studenții de la specializările pe care le coordonează;
- b) întocmește dosarele de autorizare, acreditare sau evaluare periodică;
- c) elaborează, prin titularii de discipline, programele analitice și fișele disciplinelor predate de aceștia;
- f) elaborează și implementează standardele și procedurile de asigurare a calității activității didactice și de cercetare la nivelul departamentului;
- g) propune scoaterea la concurs a unor posturi didactice și de cercetare;
- h) propune acordări de burse și trimiteri la specializări științifice, doctorate, etc. în alte universități sau centre de cercetare științifică din țară sau străinătate;
- i) analizează cursurile, manualele și alte materiale cu finalitate didactică și propune editarea acestora;
- j) propune achiziționarea de carte universitară și carte științifică;
- k) propune acordarea de titluri onorifice și științifice unor personalități din Universitate și din afara acesteia;
- d) organizează manifestări științifice cu participare internă și internațională;

- e) stabilește atribuțiile personalului auxiliar și răspunde de activitatea acestuia;
- l) ia decizii financiare și aplică restricțiile stabilite de conducerea facultății;
- m) elaborează anual un raport de prestație academică, ce se remite decanului până la 31 ianuarie al anului următor;
- f) asigură îndrumarea practicii studenților;
- g) propune componența comisiilor pentru examenele de finalizare a studiilor;
- h) propune cadrele didactice asociate și cererile de prelungire a activității peste vârsta de pensionare.

III.3 FUNCȚIILE ACADEMICE DE CONDUCERE

Art. 22. Funcțiile de conducere din Universitate sunt următoarele:

- a) rector, prorectori, directorul general administrativ - la nivelul universității;
- b) decan, prodecani - la nivelul facultății;
- c) directorul de departament - la nivelul departamentului;
- d) directorul consiliului pentru studiile universitare de doctorat – la nivelul IOSUD, funcție asimilată celei de prorector.
- e) decanul, prodecanii, directorul școlii doctorale și directorii departamentelor academice – la nivel de facultate.

Art. 23. (1) Rectorul este președintele Consiliului de administrație și reprezintă legal Universitatea în relații cu terții și asigură conducerea executivă a Universității, fiind ordonatorul de credite și are următoarele atribuții :

- a) încheie contractul de management cu senatul universitar;
- b) realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- c) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației Naționale;
- d) propune spre aprobare senatului universitar structura și reglementările funcționării Universității;
- e) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- f) are obligația să prezinte anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un raport privind starea universității.
- g) conduce Consiliul de administrație;
- h) numește în funcția de director general administrativ, validat de senatul universitar;
- i) alocă resursele universității, prioritar spre departamentul și structurile cele mai performante, conform contractului instituțional încheiat cu Ministerul Educației Naționale
- j) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universității, în conformitate cu contractul de management, Carta universității și legislația în vigoare.

(2) Când lipsește din Universitate, rectorul desemnează prorectorul care îl înlocuiește.

Art. 24. (1) Prorectorii universității sunt numiți de către Rector pe baza consultării Senatului.

(2) Universitatea are un număr de cinci prorectori și un director al CSUD asimilat prorector, în următoarele domenii de activitate:

- a) activitate didactică;
- b) strategii universitare și relații instituționale;
- c) relații internaționale și probleme studențești;
- d) activitatea de cercetare științifică;
- e) managementul calității;

- f) studii universitare de doctorat și postdoctorat.
- (3) Prorectorii exercită atribuțiile și obligațiile delegate de către rector prin ordin scris, sau cele care sunt decise de către senat, referitoare la activitatea didactică, cercetarea științifică, studiile universitare de doctorat și postdoctorat, relațiile internaționale, activitatea social-culturală a studenților, baza materială etc. Prorectorii sunt responsabili în fața senatului și a rectorului;
- (4) Atribuțiile prorectorilor sunt următoarele:
- a) coordonează activitățile pentru care au fost numiți de Rector;
 - b) coordonează elaborarea documentelor necesare activității pentru care au fost numiți de Rector;
 - c) conduc Consiliul din subordine și structurile executive;
 - d) propun numirea șefilor din subordine;
 - e) realizează legătura cu facultățile și departamentele prin activitățile din domeniul pe care îl coordonează;
 - f) prezintă anual Consiliului de Administrație un raport de activitate și modul de realizare a programului managerial al Rectorului;
 - g) conduc ședințele Consiliului de Administrație la nominalizarea Rectorului;
 - h) au drept de semnătură cu aprobarea Rectorului și asumarea răspunderii personale și publice;
 - i) rezolvă toate problemele universității care sunt asumate de Rector și sunt de competența lor.

Art. 25. Decanul este președintele Consiliului facultății, reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia. Decanul este selectat prin concurs public de Rector și validat de Senat. Decanul are în autoritate, subordonare și coordonare directă prodecanul, directorul de departament și personalul didactic și de cercetare din cadrul facultății. Are raporturi de colaborare cu directorul general administrativ, cu ceilalți decani și cu directorii departamentelor funcționale, organizate la nivelul universității. Conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar, având și alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al fiecărei facultăți.

Art. 26. Prodecanii sunt numiți de Decanul facultății, cu avizul Consiliului facultății și aprobarea Senatului. Numărul de prodecani este stabilit în funcție de numărul de studenți al fiecărei facultăți. Atribuțiile prodecanilor sunt stabilite de Decanul facultății și sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 27. (1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. Este ales prin vot universal direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titular conform Metodologiei de alegeri.

(2) Directorul de departament are următoarele atribuții :

- a) coordonează programele de studiu ce i-au fost repartizate de către consiliul facultății sau senat;
- b) propune criteriile de admitere și absolvire pentru studenții de la specializările pe care le coordonează;
- c) întocmește dosarele de autorizare, acreditare sau evaluare periodică;
- d) elaborează, prin titularii de discipline, programele analitice și fișele disciplinelor predate de aceștia;
- e) elaborează și implementează standardele și procedurile de asigurare a calității activității didactice și de cercetare la nivelul departamentului;

- f) propune scoaterea la concurs a unor posturi didactice și de cercetare;
- g) propune acordări de burse și trimiteri la specializări științifice, doctorate etc. în alte universități sau centre de cercetare științifică din țară sau străinătate;
- h) analizează cursurile, manualele și alte materiale cu finalitate didactică și propune editarea acestora;

III.4. STRUCTURA ADMINISTRATIVĂ A UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Art. 28. Structura administrativă este constituită din serviciile suport sau auxiliare ale activităților esențiale ale Universității, organizate în compartimente, birouri, servicii, direcții și direcții generale. Secretariatele facultăților și departamentelor sunt asimilate organizațional și funcțional structurii administrative.

Art. 29. Activitatea administrativă are în componență cinci direcții principale, respectiv Direcția Generală Administrativă, Direcția Generală Investiții și Resurse Umane, Direcția economică, Direcția Generală Secretariat, Direcția Generală Informatizare și Comunicații Digitale precum și o serie de compartimente, servicii și birouri aflate în subordinea administrativă și/sau funcțională a rectoratului sau a prorectorilor.

III.4.1. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Art. 30. Conducerea Direcției Generale Administrative este asigurată de directorul general administrativ.

Art. 31. Directorul general administrativ asigură conducerea operațională a structurii administrative a universității. Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de administrație al instituției de învățământ superior. Președintele comisiei de concurs este rectorul instituției. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educației Naționale. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post, de către rector. Menținerea în funcție a directorului general administrativ este condiționată de declarația scrisă a acestuia privind susținerea proiectului managerial al noului Rector.

Art. 32. (1) Directorul general administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului, care se aprobă de Consiliul de administrație, având următoarele atribuții principale:

- a) participă la managementul strategic al universității în calitate de membru al echipei de conducere;
- b) execută deciziile luate de conducerea academică a universității în ceea ce privește administrația, dacă acestea nu încalcă prevederile legale;
- c) inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor Universității;
- d) are responsabilitate totală în ceea ce privește eficiența tuturor compartimentelor administrative.

(2) Directorul general administrativ are în subordine următoarele subunități:

a) **Serviciul reparații și întreținere** este condus de un șef de serviciu și asigură buna desfășurare a activității de întreținere și păstrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției.

Atribuții, competențe, responsabilități:

- soluționarea sesizărilor formulate de beneficiarii spațiilor cu destinație de spații de învățământ;

- executarea lucrărilor de reparații și intervenții în caz de avarii, în conformitate cu prevederile tehnice în vigoare;
- urmărirea și verificarea integrității și buna funcționare a rețelelor de apă-canal, termice și de canalizare aflate în patrimoniul universității;
- executarea și responsabilitatea privind calitatea lucrărilor de reparații curente executate cu forțe proprii;
- executarea cu personal propriu autorizat de verificări și lucrări de întreținere și reparații a instalațiilor electrice, verificarea prizelor de pământ, instalațiilor de încălzire;
- executarea, cu personalul propriu, de lucrări de reparații și înlocuire a tâmplăriei interioare și exterioare a clădirilor cu destinația de spații de învățământ;
- executarea, cu personal propriu, de lucrări de reparații și remedieri a hidroizolațiilor acoperișurilor tip terasă ale clădirilor cu destinația de spații de învățământ.

b) Compartimentul protecția muncii, apărare civilă, PSI și protecția mediului îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, protecția și stingerea incendiilor, apărare civilă, precum și protecția mediului; condus de un șef de compartiment.

Responsabilitățile compartimentului:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipament de muncă și mediu de muncă;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea următoarelor reglementări: Securitate și Sănătate în Muncă, Protecție și Stingere a Incendiilor – Situații de Urgență, Mediu;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniile: Securitate și Sănătate în Muncă, Protecție și Stingere a Incendiilor – Situații de Urgență, Mediu, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- întocmirea tematicii de instruire a lucrătorilor în domeniul SSM și PSI-SU;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific și semnalizarea lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și control psihologic periodic;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență și a sistemelor de siguranță;
- evidența echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- participarea la cercetarea evenimentelor și a accidentelor de muncă;
- informarea angajatorului în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propunere de măsuri de prevenire și protecție;
- urmărirea și realizarea în totalitate și la termen a măsurilor dispuse de către Inspekția Muncii, Situații de Urgență, Agenția de Mediu;
- elaborarea și actualizarea următoarelor planuri: avertizare, intervenție, evacuare, cutremur;

- solicitarea și obținerea actelor de reglementare, în domeniul Protecției Mediului (cf. OUG 195/2005);
- respectarea condițiilor impuse prin actele de reglementare obținute;
- nepunerea în exploatare a instalațiilor ale căror emisii poluante depășesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
- asistarea persoanelor împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control, punându-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante și facilitarea controlului activităților ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe;
- supunerea în fața dispoziției scrise de încetare a activității;
- informarea autorităților competente, în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
- depozitarea deșeurilor de orice fel numai pe amplasamente autorizate în acest sens;
- legitimarea la solicitarea expresă a personalului de inspecție și control prevăzut în prezenta ordonanță de urgență.
- tehnoredactarea și evidența informatică a documentelor necesare compartimentului.

c) **Compartimentul transport auto** se ocupă de evidențele tehnico-operative zilnice privind exploatarea autovehiculelor din dotarea universității; este condus de un șef de compartiment.

d) **Compartimentul administrativ clădiri.** În structura sa organizatorică are în componență administratori și îngrijitoare, având drept scop activitatea de întreținere și păstrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Atribuții principale:

- administrarea și răspunderea privind păstrarea bunurilor mobile și imobile ale instituției, luând măsurile necesare pentru reparațiile curente și ale mobilierului deteriorat; asigurarea curățeniei locațiilor și furnizarea căldurii și a luminii;
- ținerea evidenței nominale a inventarului, asigurarea păstrării lui și întocmirea formelor de mișcare a acestuia;
- administrarea fondului de locuințe ale instituției;

e) **Compartimentul administrativ Brăila** asigură buna desfășurare a activității didactice a Facultății de Inginerie Brăila și are în structura organizatorică: administratori patrimoniu, paznici, îngrijitoare și muncitori. Acest compartiment are dublu rol, acela de a asigura paza și securitatea bunurilor proprietate precum și asigurarea bunei desfășurări a activității de întreținere și păstrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției.

f) **Compartimentul naval** are în dotare 2 nave, „Egreta” și „Colegiu”, cu un personal îmbarcat conform normelor și legilor în vigoare, fiind compus din căpitan, șef mecanic, marinar, motorist.

g) **Compartiment pază** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii 333/2003 modificată și este alcătuit dintr-un șef formație pază, care conduce și coordonează activitatea agenților de pază din subordine.

Acest compartiment supraveghează dotarea obiectivelor cu dispozitive de alarmă cu senzori de mișcare și alarmă sonoră.

Atribuții principale:

- respectarea prevederilor art. 48 din Legea 333/2003 modificată;
- păstrarea documentelor de serviciu în cea mai bună stare;
- cunoașterea și aplicarea regulilor în temeiul legislației în vigoare a regulilor de acces;
- întocmirea și respectarea planului de pază;

- desfășurarea activității de pază conform graficelor stabilite în planul de pază;
- informarea imediată a D.G.A. și poliției despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
- executarea programului de pregătire profesională;
- paza corpurilor de clădire, a bunurilor și a valorilor nominalizate în planul de pază și asigurarea păstrării, întreținerii, depozitării și integritatea acestora;
- permiterea accesului în obiective numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne.

(3) Structurile subordonate direcției generale administrative funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare avizate de directorul general administrativ și aprobate de consiliul de administrație.

III.4.2 COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 33. (1) 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.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic se supune Constituției României, legilor în vigoare, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic.

(3) Responsabilități:

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- asistența, consultanța și reprezentarea juridică a Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic; avizul pozitiv sau negativ acordat are drept fundament doar caracterul juridic și nu pronunțarea asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de orice altă natură cuprinse în documentul supus avizării sau contrasemnării.
- semnarea, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării juridice, a documentelor cu caracter juridic eminate ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

III.4.3 COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Art. 34. (1) Compartimentul control financiar preventiv își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică, fiind un compartiment de sine stătător în subordinea rectorului.

(2) Are următoarele competențe, responsabilități și atribuții:

- exercitarea vizei și controlului financiar preventiv asupra actelor și operațiunilor, în conformitate cu OMFP 522/2003 și cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, precum și deciziei 1309/22.06.2007;
- vizarea contractelor/comenzilor de achiziții publice;

- consemnarea în registru a operațiunilor de control financiar preventiv a tuturor documentelor prezentate la control;
- actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific, sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de lucrări;
- actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- acordarea unor burse de studiu lunare tinerilor români aflați la studii în străinătate;
- actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- contractul de parteneriat public-privat;
- ordonanțarea de plată privind subvenții, transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate beneficiarilor legali;
- ordonanțarea de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare sau închiriere;
- ordonanțarea de plată externă privind alte plăți decât cele aferente împrumuturilor externe;
- ordonanțarea de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare;
- ordonanțarea de plată privind avansuri sau sume convenite titularilor de decont, care se acordă prin casierie;
- ordonanțări de plată pentru drepturi salariale ale salariaților, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;
- acte de donație în care entitatea publică are calitate de donator;
- dispoziția de încasare către casierie;
- evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare”;
- evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale”.

III.4.4 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 35. (1) Compartimentul audit intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând entitatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere.

(2) Are, în principal, următoarele atribuții:

- elaborează planul anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economice, eficiență și eficacitate;
- informează MECTS despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

- controlează existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu;
 - controlează modul de utilizare a valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;
 - controlează modul de efectuare a încasărilor și plăților în numerar sau prin cont, în lei sau alte monede;
 - controlează modul de întocmire și circulație a documentelor primare, a documentelor tehnico-operative și financiar-contabile.
- (3) Responsabilitatile compartimentului:
- răspunde de activități de audit public intern;
 - răspunde de luarea deciziilor, în vederea asigurării calității activității de audit public intern care i-au fost repartizate;
 - răspunde de păstrarea obiectivității, confidențialității datelor și informațiilor accesate;
 - respectă și aplică reglementările interne privind protecția muncii;
 - răspunde de aplicarea reglementărilor legale, privind arhivarea documentelor.

III.4.5 COMPARTIMENTUL CALITATE

Art. 36. (1) Compartimentul calitate reprezintă un compartiment de specialitate cu rol de coordonare și execuție, care integrează Comisia de Calitate din Universitate în realizarea și implementarea sistemului de evaluare și asigurare a calității. Acest departament realizează auditul intern pentru Sistemul de Asigurare a Calității în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

(2) Are următoarele atribuții:

- urmărește mecanismele de implementare a măsurilor de asigurarea calității, stabilite de către Comisia de calitate în urma *Raportului anual* și a *Planului de măsuri*;
- elaborează/revizuieste procedurile și alte documente necesare pentru asigurarea calității procesului de învățământ în UDJ;
- elaborează/revizuieste *Regulamentele* care stau la baza activităților din UDJ (admitere, examinare, etc);
- elaborează structura *Rapoartelor de evaluare internă* în vederea autorizării/acreditării programelor de studiu;
- participă la acțiunile de evaluare instituțională periodică a calității;
- întocmește *Raportul de evaluare internă* pentru fiecare solicitare de autorizare/acreditare a programelor de studiu, în conformitate cu cerințele 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 Departamentului de asigurare a calității și apoi se supune aprobării Senatului UDJ;
- participă la activitatea de asigurare a calității din fiecare facultate din UDJ;
- acordă consultanță în asigurarea calității;
- organizează programe de instruire și alte acțiuni de diseminare a managementului calității în vederea dezvoltării culturii calității în UDJ;
- gestionează informațiile referitoare la calitate și documentele Sistemului de Evaluare și Asigurare a Calității din Universitate;

- sprijină Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din universitate în realizarea de sinteze privind acțiunile de evaluare, audit și îmbunătățire a calității;
- realizează și întreține pagina web a Consiliului Calității UDJ.

III.4.6. DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII ȘI RESURSE UMANE

Art. 37. (1) Direcția generală investiții și resurse umane este condusă de un director general aflat în subordinea rectorului și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) În cadrul direcției funcționează:

a) **Serviciul tehnic universitate** care este condus de un șef de serviciu cu următoarele atribuții principale:

- coordonarea și verificarea tuturor lucrărilor de investiții privind consolidările, reparațiile capitale, și tuturor lucrărilor de execuție;
- asigurarea documentațiilor tehnice pentru promovarea investițiilor;
- urmărirea modului de efectuare a reparațiilor capitale și curente la clădirile și a instalațiilor din patrimoniul Universității;
- urmărirea permanentă a modului de derulare a contractelor de prestări de servicii și lucrări;
- urmărirea folosirii fondurilor publice pentru realizarea contractelor de achiziție publică;
- informarea și punerea în practică a cunostințelor cu privire la gestionarea patrimoniului;
- responsabilitate directă pentru întocmirea situațiilor și a documentelor redactate;
- respectarea și verificarea instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă pentru ingineri;
- respectarea și verificarea instrucțiunilor privind acționarea în situații de urgență;
- întocmirea documentelor necesare procedurilor de achiziții de lucrări sau servicii;
- urmărirea execuției lucrărilor de investiții și organizarea recepției acestora;
- urmărirea comportării clădirilor și înregistrarea observațiilor în Jurnalul evenimentelor;
- urmărirea execuției lucrărilor de reabilitare și modernizare a clădirilor;
- asigurarea obținerii autorizațiilor necesare lucrărilor de construcții;
- participarea la recepția lucrărilor de construcții;
- urmărirea executării lucrărilor de investiții pentru rețele;
- urmărirea executării lucrărilor de investiții pentru centrale și puncte termice;
- întocmirea și păstrarea evidenței contractelor de lucrări și servicii;
- întocmirea și păstrarea evidenței consumurilor de utilități (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale) pentru obiectivele de investiții la care urmărește execuția și plata acestora;
- reînnoirea contractelor de furnizare utilități - executarea deciziilor luate de conducerea universității în ceea ce privește administrarea patrimoniului cu condiția respectării prevederilor legale;

b) **Serviciul achiziții** este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- întocmește planul anual de achiziții;
- planifică achizițiile publice;
- inițiază și lansează proceduri de achiziții;
- derulează și finalizează procedurile de achiziții publice;
- administrează contractele și dosarul achiziției;

- respectă principiul legalității – organizarea și desfășurarea, în cadrul legal existent, a oricărui tip de achiziție publică;
- respectă principiul utilizării eficiente a fondurilor publice - aplicarea criteriilor economice pentru atribuirea contractelor (comenzilor);
- respectă principiul transparenței – punerea la dispoziția celor interesați a informațiilor referitoare la procedura de achiziție aplicată, stadiul achiziției și aproximarea termenului de finalizare;
- respectă principiul imparțialității – abordarea responsabilă a fiecărui referat de necesitate în ordinea primirii dispoziției de execuție;
- respectă principiul asumării răspunderii – conținutul documentelor întocmite, deciziile luate și acțiunile desfășurate trebuie asumate de toți cei implicați în circuitul de aprovizionare;
- ține permanent legătura cu furnizorii pentru produsele comandate în vederea respectării de către acestea a graficelor de livrare;
- studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele și normativele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice;
- participă la ședințe de lucru, schimburi de experiență, etc;

c) **Serviciul resurse umane** este condus de un șef de serviciu care îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul resurselor umane, formării și pregătirii profesionale, organizării și gestiunii de personal, și care are în principal următoarele atribuții:

- stabilește strategia privind coordonarea activităților de resurse umane și gestiunea personalului;
- coordonează programe și elaborează propuneri în domeniul selecției, recrutării, angajării, salarizării, formării și pregătirii personalului;
- interpretează și aplică legislația în domeniul recrutării, angajării, organizării și salarizării personalului la nivel de instituție;
- este instrument de legătură între universitate și organismele centrale și locale în ceea ce privește raportările obligatorii care au legătură cu resursele umane;
- coordonează formalitățile de angajare a personalului didactic din cadrul instituției;
- coordonează formalitățile de angajare, promovare și evaluare a personalului auxiliar, didactic și administrativ din cadrul instituției;
- coordonează activitățile de completare a Registrului General de Evidență al Salariaților;
- coordonează activitățile de întocmire a formațiilor de studiu, pe baza propunerilor primite de la facultăți;
- coordonează activitățile de întocmire a statelor de funcții și statelor de personal pentru toți salariații.

c. 1. Compartiment Personal are următoarele atribuții:

- întocmirea de state de personal și state de funcții pentru cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic, care sunt înaintate spre aprobare Senatului universitar;
- întocmirerea organigramei în concordanță cu numărul de posturi total la nivel de universitate și solicitarea avizului Senatului Universității;
- angajarea, promovarea și evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității;
- efectuarea formalităților de angajare a personalului didactic;
- completarea Registrului General de Evidență a Salariaților;

- eliberarea de adeverințe de vechime pentru cadrele didactice în vederea avansării pe posturi;
- întocmirea de dosare în vederea pensionării salariaților;
- în cadrul numărului total de posturi aprobate, pentru buna funcționare a instituției, supune spre aprobare conducerii Universității, transformarea posturilor vacante prevăzute în statut de funcții, modificarea raporturilor de serviciu sau transferul în alte compartimente;
- întocmirea și gestionarea dosarelor de personal.

c.2. Compartimentul Salarizare are următoarele atribuții:

- întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la catedre, departamente și servicii și de efectuarea plății la termenele stabilite;
- calcularea și punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie;
- calcularea și punerea în plată a concediilor de odihnă pentru personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- completarea fișelor de lichidare;
- întocmirea statelor de plată pentru profesorii consultanți, pe baza talonului lunar de pensie;
- întocmirea, la cerere a adeverințelor de venit;
- întocmirea lunară și anuală a următoarelor situații: Statistica și Structura câștigurilor salariale lunare ceruta de Institutul Național de Statistică și semestrial, anual, statisticile S3 Costul forței de muncă, trimestrial, S2: Repartizarea salariaților pe grupe de salariați și de ocupații S2 – 4: Ancheta salariilor pe ocupații;
- centralizarea viramentelor angajatului și angajatorului;
- întocmirea declarațiilor lunare către casele de asigurări, conform normelor acestora, pe suport magnetic și de hârtie la datele stabilite de lege, raportări on-line, fișe fiscale;

d) Direcția cămine-cantine este condusă de un director și are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură organizarea și funcționarea activităților economico-sociale ale personalului care își desfășoară activitatea în spațiile de cazare și cantina din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- 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;
- întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli anual al Direcției Cămine-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;
- semnează toate documentele care fac obiectul de activitate al Direcției Cămine-Cantine (procese verbale, facturi, situații de plată, comenzi, bonuri de materiale, diverse situații statistice), după care le înaintează spre avizare Directorului General Investiții și Resurse Umane și, după caz, organelor de control din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;

- exercită control ierarhic operativ, preventiv, de specialitate pentru serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Cămine-Cantine, asigurând respectarea strictă a normelor legale;
- coordonează activitatea de cazare a studenților în cămin, în limita locurilor disponibile existente la început de an universitar, asigurând transparența procesului;
- avizează cererile de încadrare, transfer, detașare, sancționare, concediu de odihnă și de incapacitate temporară de muncă, foile colective de prezență și documente privind plata prestațiilor 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;
- 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;
- organizează cazarea studenților în cămine, în limita locurilor disponibile, asigurând transparența procesului; coordonează activitatea de determinare și încasare a regiei de cămin calculate pe baza elementelor de cheltuieli, aprobată de Senatul universitar;
- asigură desfășurarea serviciilor de prestări servicii (dezinsecție și deratizare, salubritate etc.) în baza contractelor încheiate cu prestatorii de servicii;
- urmărește asigurarea aprovizionării cu produse alimentare pentru cantină, pe bază de contracte încheiate, respectând procedurile de achiziție;
- urmărește activitatea serviciului externalizat pentru efectuarea și întreținerea curățeniei pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activității în cămine și cantină.

d.1. Compartimentul Tehnic complex studentesc este subordonat Directorului Cămine-Cantine și are următoarele atribuții:

- întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de reparații curente cu terți, în regie proprie, reabilitări;
- coordonarea și îndrumarea personalului muncitor din cadrul Atelierului de întreținere;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, electrice, termice aferente spațiilor de cazare;
- desfășoară activități de întreținere și reparații a spațiilor de cazare astfel încât să asigure costuri minime de manoperă și materiale pe fiecare cămin;
- gestionează consumul de utilități necesare funcționării spațiilor de cazare, asigurând consumuri specifice minime, consumuri ce se regăsesc în regia de cămin/student;
- 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 intretinere lunară a centralelor termice, instalațiilor sub presiune, de ridicat, lifturi;
- urmărește asigurarea cu materiale de reparații și întreținere a spațiilor de cazare pe bază de contracte încheiate;
- asigură obținerea avizelor sanitare de funcționare a spațiilor de cazare prin efectuarea activităților de reparații și întreținere de calitate corespunzătoare;
- întocmește și propune spre aprobare planurile de lucrări de reparații anuale cu forțe proprii și cu terți pentru spațiile de cazare;
- întocmește și propune spre aprobare necesarul anual de aprovizionare cu materiale de reparații specifice (electrice, sanitare, construcții);

- răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților specifice cu respectarea securității și sănătății în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

d.2. Compartimentul Administrativ complex studențesc are următoarele atribuții:

- coordonează, îndrumă și controlează activitatea administratorilor de cămine și cantină;
- urmărește activitatea serviciului externalizat pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în cămine și cantină;
- sesizează deficiențele care apar în sectoarele de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor pe care le gestionează, mobilierului, obiecte de inventar etc.;
- efectuează inventariere și coordonează activitatea de scoatere din uz a mobilierului și bunurilor care nu mai corespund.

III.4.7 BIROUL ORIENTARE ȘI CONSILIERE ÎN CARIERĂ

Art. 38. Atribuțiile specifice BOCC sunt următoarele:

- crearea de oportunități pentru dezvoltarea personală și profesională a studenților, în vederea integrării acestora în societate;
- favorizarea dezvoltării personale a studenților spre mai multă autonomie originalitate, creativitate și capacitate de comunicare;
- informarea studenților cu privire la: ofertele de angajare de la nivel local/național/internațional, legislația în vigoare în domeniul muncii, posibilitatea dezvoltării unei afaceri pe cont propriu;
- asigurarea contactului eficient și a colaborării între structurile asociative ale elevilor, organizațiile studențești legal constituite și UDJG;
- facilitarea accesului studenților la stagii de practică, programe de internship și activități de voluntariat, în cadrul diverselor instituții și organizații partenere și interesate;
- informarea studenților în legătură cu activitățile de educație formală, nonformală și informală desfășurate în țară și în străinătate;
- informarea conducerii instituției de învățământ superior cu privire la problemele pe care le întâmpină absolvenții la angajare și în corelarea domeniului de studiu absolvit cu domeniul locului de muncă;
- organizarea și desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup pe probleme de managementul carierei;

III.4.8. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 39. (1) Direcția economică este condusă de un director aflat în subordinea rectorului și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Atribuțiile principale ale direcției economice sunt:

- asigură evaluarea, cunoașterea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor ;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organismele fiscale și de control și alți utilizatori;
- organizează și conduce contabilitatea universității în condițiile legii;

- întocmește corect și la timp situațiile financiare trimestriale și anuale, conform legislației în vigoare;
- organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar și prin viramente, la casieria centrală și serviciul financiar și activitatea de colectare a taxelor prin casele organizate la facultățile sau alte subunități organizatorice;
- organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația în vigoare și face propuneri privind componența comisiilor de inventariere;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
- organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și a rezultatelor la nivele organizatorice stabilite de Senat.
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al universității și urmărește execuția acestuia.
- organizează activitatea compartimentelor financiar și contabilitate;
- conduce, coordonează, îndrumă și controlează munca salariaților din compartimentele financiar și contabilitate;
- întocmește fișele posturilor și fișele de evaluare pentru șefi de birouri, stabilește performanțele profesionale individuale conform legislației în vigoare;

(3) În cadrul Direcției economice funcționează :

- a) Biroul financiar, cu următoarele atribuțiile, competențele și responsabilitățile:
 - verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Universității;
 - verificarea zilnică a registrului de casă pentru toate conturile instituției;
 - verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, și întocmirea documentației bancare pentru drepturile ce revin din deplasări;
 - verificarea concordanțelor din referatele de necesitate și documentația anexată;
 - întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor, întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori, pe baza ordonanțelor de plată întocmite de departamentul de specialitate;
 - întocmirea CEC-urilor pentru ridicări în numerar din trezorerie (salarii, deplasări, cheltuieli materiale);
 - înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale Universității în baza documentelor justificative legal întocmite;
 - întocmirea corectă și la termen a documentelor de plată (OVV, DPE) în baza ordonanțelor de plată și referate emise de compartimentele de specialitate, din sursa de finanțare și în contul furnizorului extern menționat în ordonanța de plată;
 - verifică dacă ordonanța de plată este vizată C.F.P și aprobată de conducere; verifică dacă există viză disponibil de la biroul contabilitate;
 - verifică concordanța dintre ordonanța de plată a salariilor și statele de plată carduri; centralizează pe bănci viramentele de carduri salarii și verifică fișierele să aibă aceleași totaluri;
 - creează debitul studentului pe baza taxei de studiu stabilite de facultate;
 - se ocupă de încasarea taxelor de școlarizare de la zi și IDD;
 - urmărește încasarea debitelor din taxa de studii și face propuneri de exmatriculare pentru studenții care nu plătesc la termenele stabilite;
 - întocmește bilanța analitică la clienții din taxa de studii conform Legii 82/1991.

b) Biroul contabilitate. Activitatea biroului contabilitate este organizată conform Legii contabilității nr.82/91 modificată și completată și se împarte astfel:

- contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente unui exercițiu bugetar;
- 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 adaugându-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.

Atribuțiile sunt următoarele:

- întocmirea trimestrială a lucrării „Situație financiară” cu toate documentele anexe;
- efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și/sau anuale.

III.4.9. SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI COMUNICARE

Art. 40. (1) Serviciul relații internaționale și comunicare este condus de un șef de serviciu și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) În cadrul serviciului funcționează:

a. Compartimentul relații internaționale, cu următoarele atribuții:

- gestionare studenți străini înmatriculați la studii complete în cele 3 cicluri de studii și an pregătitor, din țări UE, țări terțe UE, bursieri conform acordurilor guvernamentale (admitere, transferări, gestionare dosare, eliberare adeverințe, plăți taxe, rapoarte finanțare, relația cu MEN, ambasade, poliția, facultățile și celelalte servicii);
- gestionare studenți străini – ședere temporară: free movers, Erasmus, bursieri AUF (admitere, transferări, gestionare dosare, eliberare adeverințe, plăți taxe, raport finanțare, relația cu MEN, ambasade, poliția, facultățile și celelalte servicii);
- corespondență străinătate (confirmări acte de studii, adrese ambasade, instituții.);
- gestionare și evidențe acorduri bilaterale, tripartite, doctorat în co-tutela;
- gestiunea financiară și întocmire documente mobilitate în / din străinătate pentru studenți și cadre didactice (ex. Erasmus, extensiunea Cahul);
- traduceri de documente de la alte servicii, din străinătate, adrese, scrisori;

b. Compartimentul comunicare, cu următoarele atribuții:

- oferă asistență în organizarea și integrarea evenimentelor: conferințe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri adresate studenților, realizare fotografii evenimente Universitate;
- procesare foto-video prin retușare grafică și inscripționarea pe DVD personalizat pentru evenimentele din cadrul universității;
- conceperea și realizarea materialelor de prezentare și reprezentare al universității pentru evenimente naționale și internaționale (pliant, broșură, DVD), redactate în limba română, engleză sau franceză;
- elaborarea machetelor cu conținut avizat de conducerea universității pentru promovare media în perioada admiterii;
- elaborarea conceptului grafic pentru materialele promoționale pe care universitatea le utilizează în mediul preuniversitar pentru promovarea ofertei educaționale;
- întocmirea legitimațiilor pentru salariații universității;
- activități de actualizare și mentenanță a site-ului universității;
- selecționarea zilnică/săptămânală a noutăților de interes pentru studenți cu privire la evenimente culturale, științifice, oportunități de finanțare, burse, stagii, locuri de muncă;
- activitatea de informare și răspuns la solicitările de informații formulate de către studenți și publicul interesat prin e-mail la adresa comunicare@ugal.ro.
- menținerea contactelor cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea universității: administrație publică, ambasade, alte instituții educaționale, companii de media, asociații și organizații non-profit, companii private;
- gestionarea imaginii publice a instituției;
- activități legate de rolul de purtător de cuvânt;
- facilitează relația conducerii cu mass-media;
- propuneri de planuri, evenimente, campanii de relații publice;
- realizare și actualizare baze de date și, cu ajutorul, web-masterului, actualizarea site-ului instituției ori de câte ori este nevoie.

III.4.9. SERVICIUL BIBLIOTECĂ

Art. 41. (1) Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați face parte din sistemul integrat al bibliotecilor din România; ea întreține și dezvoltă relații de cooperare cu organisme, instituții, biblioteci, unități de informare documentară, din țară și străinătate.

(2) Biblioteca joacă un rol important în întreaga infrastructură de informație a universității. Funcția majoră a bibliotecii este cea de dezvoltare a colecțiilor, colecții care să răspundă necesităților informaționale ale comunității academice locale. Conținutul colecțiilor și serviciile bibliotecii sprijină atât formarea educațională cât și cercetarea din universitate.

(3) Obiectivele bibliotecii sunt:

- participă la procesul educațional și de cercetare din cadrul comunității academice prin asigurarea suportului informațional necesar;
- participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de perfecționare din universitate, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;
- întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor;
- acordă sprijin metodologic la cerere bibliotecilor de învățământ preuniversitar din Galați. Biblioteca universității, în acord cu metodologia de perfecționare a personalului

din bibliotecile de învățământ, asigură calificarea, perfecționarea și reciclarea personalului, prin participarea personalului de specialitate la cursurile organizate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, precum și la stagii de pregătire sau de perfecționare în străinătate;

- organizează consfătuiri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară, participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și din alte rețele;
 - încheie înțelegeri, convenții, contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice;
- (4) Pentru îndeplinirea acestor atribuții, biblioteca desfășoară următoarele activități:
- achiziționează publicații și alte documente din țară și străinătate;
 - colecționează lucrările cadrelor didactice și cercetătorilor, tezele de doctorat susținute în cadrul universității;
 - realizează schimburi de publicații și alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate;
 - donează publicații românești instituțiilor similare din străinătate;
 - organizează păstrarea, folosirea și prelucrarea tuturor categoriilor de documente din colecțiile proprii;
 - gestionează și asigură circulația colecțiilor de documente în depozite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - păstrează colecțiile în spații amenajate în scopul asigurării conservării și securității lor;
 - verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare. În vederea asigurării bunei gestionări a colecțiilor, biblioteca execută periodic verificarea colecțiilor (conform legislației în vigoare, fondul total de publicații al bibliotecii trebuie verificat la 10 ani);
 - asigură condițiile necesare pentru consultarea de către toate categoriile de utilizatori a documentelor, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;
 - efectuează împrumut interbibliotecar intern și internațional de documente;
 - asigură informarea utilizatorilor prin bazele de date, elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ și de cercetare din universitate;
 - colaborează la lucrări bibliografice și de informare documentară editate pe plan local, național și internațional.

III.4.10. DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT

Art. 42. (1) Direcția generală secretariat este condusă de un director general aflat în subordinea rectorului și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Atribuții principale generale ale secretariatului sunt:

- coordonează activitatea de secretariat de la nivelul universității și la facultăți;
- reprezintă universitatea în relațiile cu serviciile Ministerului Educației Naționale și cu alte instituții pe linie de secretariat;
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și cea de arhivare;
- asigură rectorului, prorectorilor și consiliului de administrație documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor;

- coordonează activitatea de secretariat privind programele didactic universitare, doctorat, perfecționare;
 - coordonează activitatea privind întocmirea și eliberarea actelor de studii ;
- (3) În cadrul Direcției generale a secretariatului funcționează :
- a. Secretariat rectorat și senat, cu următoarele atribuții:
- asigurarea gestionării corespondenței adresate conducerii instituției;
 - asigurarea interfeței între Rector, Prorectori cu celelalte servicii din cadrul Universității și alte universități și instituții;
 - programarea și organizarea audiențelor;
 - înregistrarea documentelor primite și transmise de instituție;
 - primirea și distribuirea corespondenței;
 - răspunde de raporturile statistice cerute de M.E.C.T., Direcția Județeană de Statistică și alte instituții;
 - organizarea activității de protocol;
 - organizarea și urmărirea activității de perfecționare a profesorilor din învățământul superior;
 - coordonarea și controlarea întocmirii diverselor situații de către secretariatele facultăților;
 - ține evidența activității de relații externe a Universității;
 - controlarea periodică și sistematică a corectitudinii completării registrelor matricole ale facultăților;
 - organizarea și monitorizarea evidenței studenților în baza situațiilor centralizate transmise de secretariatele facultăților.
- b. Secretariat facultăți și doctorat, cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități:
- efectuarea de lucrări legate de concursul de admitere;
 - gestionarea evidenței studenților începând cu concursul de admitere până la examenul de finalizare a studiilor, pe domenii și specializări, ani de studiu, statut etc;
 - transmiterea la rectorat a documentelor și datelor referitoare la liste absolvenți pe forme de învățământ și specializări, evidența taxelor, rezultate obținute etc;
 - redactarea și repartizarea corespondenței la cadrele didactice ale facultăților;
 - asigurarea programului zilnic de informare a studenților și cadrelor didactice și a persoanelor din afara universității;
 - eliberarea de adeverințe și situații școlare, la solicitarea studenților;
 - urmărirea și aplicarea hotărârilor luate de Consiliul profesoral al facultății;
 - răspunderea de exactitatea datelor cuprinse în actele de studii precum și toate documentele emise de facultăți.
- c. Biroul acte studii, cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități:
- întocmirea actelor de studii, după verificarea tuturor dosarelor ce stau la baza emiterii acestora;
 - evidența informatizată a actelor întocmite și eliberate;
 - întocmirea și după caz, eliberarea duplicatelor după actele de studii;
 - eliberarea actelor de studii, foi matricole, diverse adeverințe solicitate, etc;
 - răspunderea pentru autenticitatea și corectitudinea tuturor datelor înscrise în actele de studii;
 - răspunderea de gestionarea tuturor actelor vehiculate.
- d. Registratură și arhivă

Correspondența sosită pe adresa universității se înregistrează de către Registratură și se înaintează operativ Rectorului sau înlocuitorului în lipsa acestuia;

Circulația corespondenței se realizează astfel:

- primirea și distribuirea corespondenței zilnic;
- înregistrarea corespondenței, verificare semnături, aplicare sigiliu;
- înregistrarea în registrele de evidență denumite „registre intrare-ieșire”;
- corespondența înregistrată se repartizează potrivit rezoluțiilor acesteia;
- expedierea operativă a corespondenței între compartimente și oficiile poștale, primirea și distribuirea corespondenței.

III.4.11. DIRECȚIA GENERALĂ INFORMATIZARE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Art. 43. (1) Direcția generală informatizare și comunicații digitale este condusă de un director general aflat în subordinea rectorului și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Are atribuții în ceea ce privește informatizarea activităților din universitate, integrarea acestor activități din punct de vedere informatic, întocmirea, prelucrarea, raportarea și arhivarea evidențelor cerute de conducerea universității.

(3) În cadrul direcției funcționează:

a. Serviciul informatizare și prelucrare date, ce are următoarele atribuții:

- efectuarea de studii, analize și propunere de proiecte tip pentru sisteme informatice, bănci de date, rețele de calculatoare pentru Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, stabilind configurația necesară acestora;
- fundamentarea necesarului de tehnică de calcul având în vedere dotările existente, volumul de activitate, cerințele utilizatorilor de informații;
- verificarea respectării procedurilor de implementare a programelor informatice aprobate și sesizarea situațiilor în care acestea nu sunt conforme;
- soluționarea, în termen util, solicitărilor utilizatorilor de aplicații, în caz de disfuncții, modificări, impuse de derularea aplicațiilor;
- consilierea și rezolvarea incidentelor ivite în timpul prelucrărilor de date, în funcție de natura acestora;
- monitorizarea programelor informatice achiziționate privind activitatea Universității;
- realizează în timp util, aplicațiile necesare activităților desfășurate în structurile Universității, pe baza solicitărilor aprobate de rectorul Universității;
- administrarea, actualizarea, bazelor de date proprii și aplicarea procedurilor de salvare/restaurare de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;
- elaborarea/actualizarea instrucțiunilor de utilizare pentru aplicațiile informatice în derulare;
- participarea la elaborarea/actualizarea procedurilor de lucru proprii pentru activitățile din cadrul biroului IT, în concordanță cu legislația în vigoare, precum și la aplicarea acestora de către personalul angajat în IT;
- respectarea confidențialității datelor și informațiilor care constituie potrivit legii secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- respectarea circuitului documentelor organizat la nivel de unitate și în cadrul structurii IT, conform normelor legale și normelor interne;

- respectarea Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare și asigurarea, după caz, comunicării interinstituționale pe problemele solicitate de conducerea Universității;
- adaptarea aplicațiilor la modificările legislative și/sau cele cerute de beneficiari;
- întreținerea aplicațiilor existente;
- asigurarea de suport de specialitate în exploatarea sistemului financiar-contabil;
- testare, verificare module informatice ce se implementează în cadrul Serviciilor Universității;

b. Serviciul transmisii de date și rețele de calculatoare, care are următoarele atribuții:

- întreținerea și administrarea rețelei intranet din clădirea sediului central al instituției, precum și a echipamentelor de conectare;
- instalarea și întreținerea, pe calculatoarele din rețeaua locală (administrată), softurilor în acord cu contractele de licențiere ale instituției;
- asigurarea securității rețelei administrate și previne / rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor ce o alcătuiesc;
- asigurarea securității serverelor de comunicații din rețeaua locală;
- 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 maximi permisi;
- împreună cu furnizorii de echipamente de calcul se urmărește depanarea hardware a echipamentelor defecte;
- acordarea concursului furnizorilor în vederea instalării/configurării dispozitivelor periferice specifice: digitizoare, scannere, inscriptoare de CD, imprimante etc., în rețeaua administrată;
- elaborarea specificațiilor tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablări de rețele în cadrul departamentului;
- implementarea de sisteme informatice specifice altor departamente, rezolvând eventuale probleme legate de compatibilitatea cu softurile instalate în acele locații;
- consilierea și asistarea personalul angajat în cadrul serviciilor Universității asupra modului de utilizare a softurilor, atât celor destinate aplicațiilor locale, cât și celor dedicate serviciilor de internet;
- asigurarea funcționării optime, hard și soft, a tuturor calculatoarelor și rețelelor din cadrul departamentelor deservite de către ICA, de buna integrare a acestora în rețeaua UGAL;
- depanarea și întreținerea echipamente de calcul hardware și software;
- administrare primară a rețelei intranet;
- service primar, în limita competențelor și a aparatului existente pentru: imprimante, copiatoare, multifuncționale, scanere;
- prevenirea/rezolvarea situațiilor de virusare a calculatoarelor ce formează rețeaua locală.

III.4.12. EDITURA UNIVERSITĂȚII

Art. 44. Editura universității are în subordine:

- a. Compartimentul Editorial, cu următoarele atribuții:
- editarea manualelor universitare și a altor lucrări având caracter didactic pe suport de hârtie sau electronic;
 - editarea de reviste;

- editarea de lucrări de prezentare a Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
 - editarea volumelor de comunicări științifice;
 - editarea de programe (simpozioane, sesiuni ale cercetării științifice studentești, cursuri sportive).
- b. Compartimentul Multiplicare, ce are ca atribuție principală multiplicarea de materiale de prezentare și popularizare a Universității, note de curs și alte suporturi didactice.

III.4.13. SERVICIUL MANAGEMENT CERCETARE

Art. 45. (1) Serviciul management cercetare este condus de un șef de serviciu și are următoarea structură organizatorică: Compartimentul lansare și monitorizare proiecte de cercetare, respectiv Compartimentul management financiar al proiectelor.

(2) Atribuții specifice:

- anunțarea competițiilor de proiecte de cercetare naționale și internaționale postate pe site-urile naționale;
- acordarea de consiliere pentru întocmirea documentației necesare în lansarea de propuneri pentru noile competiții naționale și internaționale;
- asigurarea managementului financiar al proiectelor și monitorizarea implementării rezultatelor acestora;
- 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 cunoștință mediului academic din universitate;
- punerea la dispoziția solicitanților a tuturor informațiilor legate de instituție: datele generale de organizare și funcționare, date financiare, resurse umane, capacitate instituțională ș.a;
- 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;
- înregistrarea fișelor de propuneri noi și obținerea aprobării acestor fișe;
- urmărirea desfășurării procesului de evaluare și anunțarea rezultatelor parțiale și/sau finale ale competiției;
- întocmirea angajamentelor bugetare legale și propunerilor de angajare a cheltuielilor;
- ordonanțarea la plată a cheltuielilor aferente deconturilor de deplasare internă, taxelor de participare și publicare, plăților către parteneri;
- programarea, pe decade, a plăților viitoare prin Trezorerie;
- crearea în sistemul informatic de gestiune a cheltuielilor a datelor de identificare și bugetul fiecărui nou proiect;
- urmărirea încadrării cheltuielilor financiare angajate în cadrul contractelor în derulare, conform capitolului de cheltuieli din devizele antecalcul;
- verificarea documentelor financiare necesare predării intermediare sau finale ale etapelor;
- gestionarea și actualizarea Registrului privind rezultatele cercetării;
- gestionarea și actualizarea Registrului riscurilor aferent Serviciului management cercetare conform instrucțiunilor de completare primite de la responsabilul instituțional.

IV. DISPOZIȚII FINALE:

Art. 46. Atribuțiile fiecărui angajat al Universității „Universității Dunărea de Jos” din Galați sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefilor de subunități, și sunt avizate de către șeful structurii ierarhice superioare.

Art. 47. Normele prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal, indiferent de postul, funcția ocupată, natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

Art. 48. Organigrama Universității „Dunărea de Jos” din Galați face parte integrantă din regulamentul, reprezintă structura organizatorică detaliată și poate fi modificată și/sau completată, cu respectarea prezentului regulament, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul Universității Dunărea de Jos” din Galați prin Hotărârea nr. 61 din data de 19 iulie 2013.

**Președintele Senatului UDJG,
Prof. dr. ing. Lucian Georgescu**

