

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 1 din 75
RG - 02		

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE


COD: RG - 02

Document în vigoare începând cu data de 3.12.2019

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 2 din 75
RG - 02		

CUPRINS

1. Scop
2. Domeniu de aplicare
3. Documente de referință
4. Definiții și abrevieri
5. Descriere regulament
 - I. Dispoziții generale
 - II. Substructuri organizatorice administrative
 - A. Substructuri organizatorice administrative subordonate Directorului General *Administrativ*
 - B. Substructuri organizatorice administrative subordonate Rectorului
 - C. Substructuri organizatorice administrative subordonate Prorectorului Strategie instituțională, Evaluare academică și Relații cu Organizațiile Studențești, Sindicale, ONG-uri și Comunitate locală
6. Dispoziții finale
7. Anexe

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 3 din 75
RG - 02		

1. SCOP

Prezentul regulament are scop descrierea structurii administrative a Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași, atribuțiile funcțiilor de management și de execuție ale direcțiilor, departamentelor, compartimentelor, serviciilor și birourilor din cadrul acesteia, precum și relațiile de colaborare, coordonare sau subordonare dintre acestea, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, precum și cu actele de decizie internă.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților din Structura Administrativă a Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- *SR EN ISO 9000: 2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.*
- *SR EN ISO 9001: 2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.*
- *SR EN ISO 9004: 2015 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.*
- *Ordin nr. 600/2018 – pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu actualizările ulterioare ;*
- Carta universitară în vigoare ;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Structura organizatorică reprezintă ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor dintre acestea, orientate către realizarea obiectivelor prestabilite ale universității.

Structura organizatorică administrativă a Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași cuprinde următoarele componente: direcții, departamente, compartimente, servicii, birouri și alte structuri funcționale de prestări servicii tehnico-administrative, suport în desfășurarea proceselor de bază academice.

Postul de muncă reprezintă cea mai simplă subdiviziune organizatorică, fiind definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce revin spre exercitare, în mod regulat, unei persoane angajate în universitate.


Pentru realizarea obiectivelor postului, titularului postului îi sunt conferite sarcini și responsabilități adecvate.

Trăsăturile obligatorii ale unui post de muncă:

- autoritatea formală (competențele) - exprimă limitele între care titularul postului are dreptul de a acționa pentru realizarea obiectivelor individuale;
- competența profesională, exprimată prin nivelul de pregătire, experiența, prestigiul profesional ș.a.;
- responsabilitatea - reprezintă răspunderea titularului (disciplinară, materială, penală) de a-și îndeplini sarcinile și atribuțiile derivate din obiectivele individuale ale postului.

Totalitatea posturilor definite prin aceleași caracteristici principale formează **o funcție**.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 4 din 75

Funcția reprezintă ansamblul atribuțiilor și sarcinilor, omogene din punct de vedere al naturii și complexității lor, desemnate în mod regulat unui angajat din universitate.

Clasificarea funcțiilor după natura competențelor și a responsabilităților pe care le presupun:

- funcții de management, caracterizate prin sarcini, competențe și responsabilități din domenii mai largi de activitate, implicând atribuții de coordonare a unui număr de subordonați;
- funcții de execuție, caracterizate prin obiective individuale limitate, însoțite de competențe și responsabilități mai reduse; ele au menirea punerii în practică a deciziilor titularilor posturilor de conducere.

Relațiile organizatorice - relevă raporturile instituite între componentele organizatorice prin reglementări oficiale.

ABREVIERI

SSM – Securitate și sănătate în muncă

AM/OI – Autoritatea de Management/ Organism Internațional

DFPL – Direcția de Finanțe Publice Locale

UMF – Universitatea de Medicina si Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași

HACCP - "Hazard Analysis. Critical Control Points" "Analiza riscurilor. Puncte critice de control – Siguranța alimentului".

RMF – Registrul de mișcare a fondurilor

DCA – Depozit reciclare hârtie

CIP – Catalogare înaintea publicării

ISBN – număr internațional standardizat al cărții

PM – Protecția muncii

PSI – Prevenire și stingere incendii

ITP – Inspekția tehnică periodică

RCA – Raspundere civilă auto

CASCO – Asigurare facultativă autoturism

IT – Tehnologia Informației

LAN – Tip de conexiune informatică

ALOP – Angajare, lichidare, ordonanțare, plată

BVC – Buget de venituri și cheltuieli

VP – Venituri proprii

CAP- Compartiment Audit Public Intern


CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

SCOP – Serviciul de consiliere și orientare profesională

5. DESCRIERE REGULAMENT

I. Dispoziții generale

Organizarea universității cuprinde dispoziții generale, actele de înființare, obiectul de activitate, tipul, forma juridică, dar și prezentarea structurii organizatorice.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 5 din 75
RG - 02		

Facultatea de Medicină a fost fondată în 1879, ca institut, fiind ulterior asociată cu alte două facultăți ce completează aria pregătirii medicale - Facultatea de Farmacie și Facultatea de Medicină Dentară. În anul 1991, institutului i se conferă statutul de Universitate, primind numele celebrului reprezentant al Școlii de Anatomie Funcțională Iași, **Grigore T. Popa**. Ulterior este înființată în cadrul Universității și Facultatea de Bioinginerie Medicală.

Universitatea de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași este o instituție de învățământ superior și de cercetare, multiculturală, cu învățământ medico-farmaceutic și biomedical în limbile română, franceză și engleză, integrată sistemului național de învățământ superior, care asigură pregătirea universitară în domeniul științelor medicale, farmaceutice și biomedicale, organizează și coordonează cercetarea științifică și cooperarea națională și internațională în domeniile științei și pregătirii universitare medico-farmaceutice și biomedicale.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași este o instituție publică, cu personalitate juridică, cu caracter nonprofit, de interes public, apolitică, în coordonarea Ministerului Educației și Cercetării.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași funcționează cu respectarea prevederilor documentate în:


- legislația națională specifică;
- directivele europene;
- Carta universității;
- regulamentele și procedurile proprii.

Universitatea de Medicina si Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași este constituită din punct de vedere organizatoric, din următoarele componente principale:

- **Structura Academică**, ce cuprinde: Senat, Consiliul de Administrație, prorectorate, facultăți, departamente și structuri departamentale (Direcții de curs), IOSUD (Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat), centre de cercetare, laboratoare, alte substructuri aferente acestora. Descrierea acestora este documentată în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Structurii Academice.

- **Structura Administrativă**, cu următoarele componente: direcții, departamente, compartimente, servicii, birouri și alte structuri funcționale de prestări servicii tehnico-administrative, suport în desfășurarea proceselor de bază academice.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a structurii administrative a Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași este completat de regulamente și hotărâri proprii ale Senatului universității, iar substructurile administrative elaborează, dacă este cazul, în funcție de necesități, regulamente care aplică și detaliază conținutul prezentului regulament.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 6 din 75
RG - 02		

II. Substructuri organizatorice administrative

A. SUBSTRUCTURI ORGANIZATORICE ADMINISTRATIVE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL ADMINISTRATIV

0. DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ

0.1. DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILĂ

- 0.1.1. BIROU FINANCIAR
- 0.1.2. BIROU CONTABILITATE

0.2. DIRECȚIA PATRIMONIU

- 0.2.1. SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU, TEHNIC, INVESTIȚII
 - 0.6.1.1. COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU
 - 0.6.1.2. COMPARTIMENT TEHNIC INVESTIȚII
- 0.2.2. *SERVICIUL ATELIER ÎNTREȚINERE*
- 0.2.3. *SERVICIUL ADMINISTRATIV*
 - 0.2.3.1. *COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE*
 - 0.2.3.2. *COMPARTIMENT ADMINISTRATIV*
 - 0.2.3.2.1. GARAJ
 - 0.2.3.2.2. DEPOZITE
 - 0.2.3.2.3. CARANTINA ANIMALE
 - 0.2.3.2.4. SPAȚII ÎNCHIRIATE
 - 0.2.3.2.5. FORMAȚIE CURĂȚENIE
 - 0.2.3.2.6. PAZA

0.3. *SERVICIUL FACILITĂȚI STUDENȚI*

0.4. *BIBLIOTECA UNIVERSITARĂ*

- 0.1.2.1. *BIBLIOTECA*
- 0.1.2.2. *EDITURA "GR. T. POPA" IAȘI*
- 0.1.2.3. *TIPOGRAFIA*

0.5. *ADMINISTRARE FACULTĂȚI*

0.6. *ADMINISTRARE CLĂDIRI*

0.7. *REGISTRATURĂ GENERALĂ ȘI ARHIVARE DOCUMENTE*

0.8. *SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECȚIE*

0.9. *BIROU PROTECȚIE REGLEMENTATĂ – MEDICINA MUNCII*

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 7 din 75
RG - 02		

0.10. SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**0.11. OFIȚER PROTECȚIA DATELOR****B. SUBSTRUCTURI ORGANIZATORICE ADMINISTRATIVE SUBORDONATE RECTORULUI****0.1. ȘEF CABINET RECTOR****0.2. DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ****0.3. SECRETARIAT UNIVERSITATE**

0.3.1. SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE

0.3.2. SECRETAR PRORECTORAT STRATEGIE INTERNAȚIONALĂ, EVALUARE ACADEMICĂ ȘI RELAȚII CU ORGANIZAȚIILE STUDENȚEȘTI, SINDICALE, ONG-URI ȘI COMUNITATE LOCALĂ

0.3.3. SECRETAR PRORECTORAT STUDII UNIVERSITARE CICLUL DE STUDII ÎNVĂȚĂMÂNT FUNDAMENTAL

0.3.4. SECRETAR PRORECTORAT STUDII UNIVERSITARE CICLUL DE STUDII ÎNVĂȚĂMÂNT ÎNVĂȚĂMÂNT CLINIC ȘI MASTERAT

0.3.5. SECRETAR PRORECTORAT STUDII POSTUNIVERSITARE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

0.3.6. SECRETAR PRORECTORAT RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI PARTENERIATE ACADEMICE

0.3.7. SECRETAR PRORECTORAT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

0.3.8. SECRETAR ȘCOALA DOCTORALĂ

0.3.9. SECRETAR RECTORAT

0.3.10. SECRETARIAT FACULTATE

0.3.10.1. SECRETAR ȘEF FACULTATE

0.3.10.2. SECRETAR FACULTATE

0.4. DIRECȚIA PROGRAME PENTRU DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

0.3.1. COMPARTIMENTUL CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

0.3.2. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE


0.3.3. COMPARTIMENTUL STUDII ȘI ANALIZE PENTRU OBTINERE FINANȚĂRI

0.5. DIRECȚIA RESURSE UMANE

0.4.1. COMPARTIMENT SALARIZARE

0.4.2. COMPARTIMENT PERSONAL

0.4.3. COMPARTIMENT RECRUTARE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 8 din 75

0.6. CENTRUL DE COMUNICAȚII

0.5.1. CENTRALA TELEFONICĂ

0.5.2. OFICIUL DE CALCUL

0.5.3. OFICIUL IT&C

0.7. OFICIUL JURIDIC**0.8. DEPARTAMENT MANAGEMENT CALITATE - CONTROL INTERN
MANAGERIAL****0.9. DEPARTAMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV****0.10. BIROU AUDIT PUBLIC INTERN****0.11. BIROU DE COMUNICARE ȘI MARKETING UNIVERSITAR****0.12. CENTRUL DE SIMULARE****C. SUBSTRUCTURI ADMINISTRATIVE SUBORDONATE PROCTORULUI
STRATEGIE INSTITUȚIONALĂ, EVALUARE ACADEMICĂ ȘI RELATII CU
ORGANIZAȚIILE STUDENȚEȘTI, SINDICALE, ONG-URI ȘI COMUNITATE LOCALĂ****0.1. SERVICIUL CONSILIERE ȘI ORIENTARE PROFESIONALĂ****D. SUBSTRUCTURI ORGANIZATORICE ADMINISTRATIVE SUBORDONATE
PREȘEDINTELUI SENATULUI****0.1. SECRETARIAT****A. SUBSTRUCTURI ORGANIZATORICE ADMINISTRATIVE SUBORDONATE
DIRECTORULUI GENERAL****0. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ****Rol**

- Realizează conducerea executivă a Direcției General – Administrative a Universității
- Acționează astfel încât să respecte și să aplice: prevederile Cartei universitare, regulamentele și procedurile Universității, deciziile luate de Senat și Consiliul de Administrație.

Structura organizatorică

Direcția Generală Administrativă este structurată în următoarele substructuri organizatorice:

1. Direcția Financiar Contabilă
2. Direcția Patrimoniu
3. *Serviciul Facilități Studenți*
4. *Biblioteca Universitară*

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 9 din 75
RG - 02		

5. *Administrare Facultăți*
6. *Administrare Clădiri*
7. *Registratura generală și arhivă*
8. *Serviciul intern de prevenire și protecție*
9. *Birou Protecție Reglementată – Medicina Muncii*
10. *Serviciul privat pentru situații de urgență*
11. *Ofițer protecția datelor*

Toate entitățile funcționale din cadrul Direcției Generale Administrative sunt structurate potrivit sarcinilor specifice ale domeniilor de activitate și pe baza indicatorilor de normare a posturilor.


Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de consiliul de administrație al Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași.

Activitățile Direcției Generale Administrative:

Direcția Generală Administrativă este condusă de Directorul General Administrativ, care face parte de drept din Consiliul de Administrație al universității și îndeplinește următoarele atribuții:

- Coordonarea activității financiar-contabilă și administrativă a Universității pe baza hotărârilor Senatului, ale Consiliului de Administrație și deciziilor Rectorului. Acesta se subordonează conducerii academice a Universității, reprezentată prin Rector și Senat și are în subordine toate structurile organizatorice administrative;
 - Realizarea managementului strategic al acestei entități organizatorice;
 - Propunerea strategiei și politicilor structurii administrative, în corelare cu strategia și politica generală a universității;
 - Gestionarea tabloului de bord stabilit pentru structura administrativă, eficientizarea continuă a activităților în sectoarele pe care le coordonează;
 - Gestionarea evidenței la zi a posturilor și a gradului de ocupare al lor, a efectivelor de studenți (în prezent și în viitor), a efectivelor de cadre didactice și de cercetători (în prezent și în viitor)
 - Implementarea politicii stabilite la nivel de universitate în domeniile: finanțe, buget, gestionare personal, gestionare patrimoniu;
 - Propunerea bugetului de venituri și cheltuieli al universității;
 - Participarea la stabilirea sistemului de obiective la nivel de universitate;
 - Propunerea de obiective și indicatori de performanță ai structurii administrative, în corelare cu obiectivele strategice și obiectivele manageriale stabilite la nivel de universitate;
 - Monitorizarea și evaluarea periodică a situației realizării obiectivelor compartimentului administrativ;
 - Participarea la elaborarea Planului strategic de dezvoltare și a Planului operațional anual ale universității;
 - Punerea în aplicare a deciziilor rectorului și a celor luate în cadrul ședințelor Senatului și ale Consiliului de Administrație;
 - Monitorizarea eficacității implementării deciziilor în cadrul compartimentului administrativ;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 10 din 75

- Coordonarea și monitorizarea activităților de achiziții și investiții în folosul universității;
- Prezentarea spre decizie finală, Consiliului de Administrație, a dispozițiilor interne emise;
- Stabilirea sarcinilor, responsabilităților, competențelor și autorităților decizionale tuturor funcțiilor de management din subordinea sa directă;
 - Preocuparea permanentă pentru legalitatea deciziilor luate în cadrul structurilor organizatorice ale structurii administrative;
 - Asigurarea conformității întocmirii tuturor documentelor și înregistrărilor furnizate de compartimentul administrativ;
 - Inițierea acțiunilor menite să asigure eficacitatea gestionării resurselor universității;
 - Stabilirea acțiunilor care să permită obținerea pentru universitate a unor resurse suplimentare de finanțare;
 - Întocmirea și transmiterea raportului anual către rectorul universității privitor la eficacitatea și eficiența activităților care se desfășoară în cadrul compartimentului administrativ (cel târziu până la data de 15 martie a anului în curs pentru anul precedent).
 - Coordonarea personalului nedidactic, personalului didactic auxiliar și contractual, aflat în subordinea sa, conform organigramei instituționale;
 - Coordonarea activității structurilor din subordine, cu privire la asigurarea condițiilor optime de studiu pentru studenți;
 - Gestionarea problemelor studențești referitoare la: înscrieri, urmărire dosare, eliberare documente care atestă diplomele obținute;
 - Emiterea dispozițiilor privind activitatea economico-administrativă curentă a sectoarelor de activitate din domeniul de coordonare, cu avizul Consiliului de Administrație;
 - Asistă rectorul în: analize bugetare, execuții, raportări, prognoze bugetare;
 - Colaborarea cu Direcția Financiar Contabilă în execuția bugetului;
 - Deținerea autorității asupra modului de organizare, repartizare a sarcinilor și metodelor de lucru pentru întreg ansamblul de servicii administrative, financiare și tehnice;

0.1. DIRECTIA FINANCIAR - CONTABILĂ

Rol

Contabilitatea universității asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial.

Direcția Financiar - Contabilă reprezintă structura organizatorică din cadrul Universității de Medicină și Farmacie " Grigore T. Popa " din Iași în cadrul căreia este organizată contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune.

Structura organizatorică

Direcția Financiar - Contabilă este formată din următoarele substructuri:

0.1.1. Birou financiar,

0.1.2. Birou contabilitate,

Conducerea Direcției Financiar - Contabile este asigurată de directorul financiar-contabil.


Directorul financiar-contabil răspunde de organizarea și funcționarea tuturor birourilor și sectoarelor de activitate, din structura organizatorică a direcției.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 11 din 75

Direcția Financiar - Contabilă desfășoară următoarele activități:

Atribuții:

- Asigurarea, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al universității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale instituției;
- Organizarea și coordonarea următoarelor activități: contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- Elaborarea de studii și analize cu privire la profitabilitatea activităților, eficiența utilizării capitalului de lucru, evoluția acumulărilor bănești, a structurii cheltuielilor materiale și a altor indicatori economico - financiari;
 - Menținerea la zi a tuturor înregistrărilor financiar contabile;
 - Organizarea și întocmirea lucrărilor de: închidere exercițiu financiar-contabil, operațiuni de inventariere patrimoniu;
 - Monitorizarea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii;
 - Îndeplinirea la termen a obligațiilor universității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - Implementarea procedurilor de contabilitate prin intermediul programului informatic;
 - Avizarea lucrărilor pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli - venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
 - Analiza și corelarea fiecărei activități pe surse de finanțare, analitic și sintetic;
 - Monitorizarea încadrării în cifrele de plan stabilite destinației sumelor și distribuția pe articole bugetare;
 - Analiza, împreună cu funcțiile ierarhice coordonatoare direct implicate, a planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
 - Informarea periodică a conducerii cu privire la situația economică și financiară a universității pe fiecare unitate organizatorică din universitate în vederea stabilirii măsurilor corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico – financiare;
 - Elaborarea proiectelor de buget pe tipuri de activități și transmiterea către aprobare Senatului universității;
 - Trasmitemea filei veniturilor proprii (FILA VP) a universității pentru aprobare la Ministerul Educației și Cercetării;
 - Trasmitemea Bugetului de venituri și cheltuieli consolidat al universității la Ministerul Educației și Cercetării pentru aprobare;
 - Întocmirea, operarea Bugetului de venituri și cheltuieli al universității în programele informatice COFINOR și FOREXEBUG;
 - Monitorizarea virărilor de credite între articolele bugetare în programul informatic COFINOR și programul informatic FOREXEBUG ;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 12 din 75

- Sesizarea conducerii universității asupra tuturor disfuncționalităților identificate în activitatea birourilor pe care le coordonează în legătură cu întocmirea corectă și termenul de predare a documentelor justificative;
- Păstrarea în bune condiții a arhivei financiar - contabile aferentă activității până la predarea acesteia în arhiva universității;
- Furnizarea funcțiilor ierarhice coordonatoare a tuturor informațiilor legate de activitatea contabilă a universității;

Responsabilități:

- Respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Verificarea documentelor justificative ale oricărei lucrări care afectează patrimoniul universității;
- Verificarea înregistrărilor în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmirea corectă, completă și respectând cu strictețe termenele de raportare ale Bilanțului trimestrial și anual, cu toate anexele sale;
- Întocmirea și transmiterea Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- Răspunde de corectitudinea aplicării cerințelor legale și de reglementare specifice activității financiar - contabile;
- Răspunde de eficiența, calitatea, corectitudinea și legalitatea tuturor lucrărilor executate la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Răspunde pentru urmărirea și încadrarea Cheltuielilor de Investiții în Planul de Investiții și Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
- Răspunde de efectuarea, cel puțin lunar și inopinat a controlului casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- Răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor universității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin natura activităților pe care le desfășoară. Are obligația de a nu le transmite altor terțe părți încă trei ani după încetarea raporturilor de muncă la universitate.

0.1.1. Biroul Financiar


Atribuții :

- Evidența financiar - contabilă pentru activitatea de Investiție cu sursa de finanțare din venituri proprii; pentru activitatea sume mandat; pentru activitatea reținere garanții gestionari;
- Evidența financiar - contabilă pentru activitățile cu sursa de finanțare bugetul de stat prin Contractul Instituțional anual pentru burse, transport, Dotări și Investiții;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 13 din 75

RG - 02

- Evidența financiar - contabilă pentru activitățile cu sursa de finanțare venituri proprii; activitatea autofinanțată a Căminelor - regia cămine;
- Evidența financiar - contabilă pentru activitățile cu sursa de finanțare bugetul de stat prin Contractul Complementar anual pentru activitatea Subvenție Cămine – Cantină;
- Evidența financiar - contabilă pentru activitățile de Editură și Tipografie ;
- Evidența financiar - contabilă pentru activitatea cu sursă de finanțare din Cercetare;
- Evidența financiar - contabilă pentru activitatea de masterate și doctorate în lei;
- Evidența financiar - contabilă pentru activitatea Tehnopolis;
- Înregistrarea în evidența financiar-contabilă a salariilor finanțate din venituri proprii, buget de stat - finanțare de bază, subvenție cămine, regie cămine, cercetare, editură;
- Evidența cont-bancă la încasări și plăți pentru activitățile: burse, finanțare de bază, sume mandat, cămine cantină, editură, cercetare;
- Întocmirea execuției bugetare pentru raportare lunară, trimestrială, anuală: pentru activitățile venituri proprii, finanțare de bază, burse, dotări, cantină, subvenție cămine, regie cămine, transport studenți, editură;
- Centralizarea execuției bugetare și întocmirea: flux de Trezorerie pe total universitate, anexa Cheltuieli și detalieri Cheltuieli pentru fiecare activitate din universitate, la raportările lunare, trimestriale, lunare și monitorizările lunare pentru minister.
- Evidența financiar-contabilă a programelor din fonduri Europene;
- Întocmirea Ordinelor de plată (OP) și efectuarea plăților pentru toate activitățile universității ;
- Evidența financiar-contabilă pentru contul de bancă Venituri Proprii în lei (Trezorerie, BRD) la toate activitățile biroului financiar;
- Evidența financiar contabilă cont-casă la burse indiferent de sursa de finanțare venituri proprii sau/și buget de stat, sume mandate, cămine, editură.
- *Întocmește, la începutul fiecărui exercițiu bugetar, bugetul provizoriu (1/12) pe total universitate și pe fiecare unitate organizatorică din cadrul universității ;*
- *Întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli (BVC) centralizat și transmite pentru viza la ordonatorul principal de credite – Ministerul Educației și Cercetării;*
- *Operează în programul informatic COFINOR – modul bugete, sumele prevăzute în bugetul provizoriu ;*
- *Întocmește și transmite bugetul provizoriu total pe universitate în programul FOREXEBUG ;*
- *Întocmește, în primul trimestru al fiecărui an calendaristic, bugetului de venituri și cheltuieli pe fiecare unitate organizatorică pe total an calendaristic;*
- *Operează în programul informatic COFINOR – modul bugete, sumele prevăzute în bugetul fiecărei unități organizatorice din cadrul universității ;*
- *Operează, în programul FOREXEBUG, bugetul total al universității ;*
- *Operează în modul investiții – program COFINOR, creditele bugetare alocate pe fiecare obiectiv de investiții;*
- *Operează, începând cu semestrul II al fiecărui an calendaristic, în programul COFINOR – modul bugete, pe baza propunerilor, modificările bugetului pentru fiecare unitate organizatorică ;*

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 14 din 75
RG - 02		


Totodată operează și în programul informatic FOREXEBUG, modificările în bugetul centralizat al universității ;

- *Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (definire conturi analitice, corespondențe conturi, contări implicite);*
- *La începutul fiecărui exercițiu bugetar, în debitul contului 8066 "Angajamente bugetare" preia soldul contului 8067 "Angajamente legale" de la finele exercițiului bugetar anterior; Fac excepție angajamentele legale neplătite aferente acțiunilor multianuale, pentru care în debitul contului 8066 "Angajamente bugetare" se preiau numai angajamentele legale neplătite pentru care există credite aprobate în exercițiul bugetar curent;*
- *Colaborează cu serviciile de specialitate care întocmesc pachetul de documente (propunere angajare cheltuielă în limita creditelor bugetare aprobate, angajament bugetar/individual, ordonanțare plăți) în privința verificării documentelor operate atât în sistemul informatic COFINOR cât și în programul FOREXEBUG-CAB;*
- *Operează în programul FOREXEBUG-CAB angajarea, recepția și plata comisioanelor bancare și diferențelor de curs ce reprezintă plăți non-trezor;*
- *Comunică, la sfârșitul anului, serviciilor de specialitate, reducerea angajamentele bugetare la valoarea execuției (plăți=recepții=credit bugetar rezervat definitiv). În acest sens transmite serviciilor de specialitate listele cu angajamentele legale în sold pe fiecare sursă de finanțare.*

Responsabilități :

- Verificarea documentelor justificative pentru efectuarea plăților la furnizori, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, salarii, burse, etc;
- Defalcarea salariilor pe feluri de sporuri, pe bănci și surse de finanțare;
- Întocmirea situațiilor statistice în investiții, Declarația 100 la termenele stabilite conform legislației în vigoare;
- Întocmirea fluxurilor de trezorerie pe întreaga unitate;
- Întocmirea planificărilor decadale pentru plăți în trezorerie la termen;
- Executarea balanței de verificare pentru luna precedentă necesară raportărilor lunare și efectuează lucrările premergătoare bilanțului contabil trimestrial și anual;
- Întocmirea documentelor de deschidere de credite bugetare, note justificative, dispoziții bugetare, dispoziții de retragere și încadrarea în termenele stabilite conform legislației în vigoare;
- Analiza fiecărei activități și corelarea între analitic și sintetic, încadrarea în articole bugetare;
- Modificarea creditelor bugetare între articole și urmărirea în încadrarea pe capitole de cheltuieli pe total unitate;
- Înregistrarea cronologică, sistematică și la timp a tuturor documentelor justificative legate de activitatea pe care o desfașoară;
- Prelucrarea și arhivarea documentelor justificative respectând prevederile legale în vigoare.
- *Evidența Bugetului de venituri și cheltuieli centralizat provizoriu pe total universitate;*
- *Listarea, semnarea și menținerea evidenței formularelor completate și listate din programul modul bugete - COFINOR și programul MFINANȚE-FOREXEBUG;*
- *Evidența Bugetului de venituri și cheltuieli centralizat pe fiecare unitate organizatorică și total universitate;*

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.


	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 15 din 75
RG - 02		

- *Colaborarea cu Direcția Patrimoniu, în privința menținerii actualizate, a Listei de investiții, aprobate de către ordonatorul principal de credite – Ministerul Educației și Cercetării, pe sursele de finanțare aprobate;*
- *Verificarea înregistrărilor din contul 8060-"Credite bugetare aprobate" pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat;*
- *Verificarea soldului contului 8060-"Credite bugetare aprobate" pe fiecare sursă de finanțare. Soldul contului reprezintă totalul creditelor bugetare aprobate;*
- *Verificarea angajamentelor bugetare înregistrate în sistemul informatic de către departamentele care întocmesc propuneri de cheltuieli, respectiv sumele rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate;*
- *Verificarea soldului contului "8066" - "Angajamente bugetare" pe fiecare sursă de finanțare. Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare;*
- *Verificarea angajamentelor legale înregistrate în sistemul informatic, de către departamentele care întocmesc propuneri de cheltuieli, pe capitole, articole și aliniate bugetare, respectiv sumele angajate pentru efectuarea de cheltuieli bugetare prin documentele- contract/comanda/angajament bugetar global/individual.*
- *Verificarea soldului contului "8067" - "Angajamente legale" pe fiecare sursă de finanțare. Soldul contului la finele lunii reprezintă totalul angajamentelor legale iar la finele anului, totalul angajamentelor rămase neachitate.*
- *Verificarea, în cursul anului, în programul FOREXEBUG-CAB lista angajamentelor și recepțiilor operate, pe fiecare indicator. Înregistrările efectuate în programul FOREXEBUG-CAB trebuie să fie identice cu cele din sistemul informatic COFINOR;*
- *Verificarea, la sfârșitul anului, în programul FOREXEBUG-CAB a corelației: (plăți=recepții=credit bugetar rezervat definitiv).*

0.1.2. Biroul Contabilitate

Atribuții :

- Implementarea procedurilor de contabilitate (plan de conturi) cu ajutorul programului informatic;
- Completarea și actualizarea registrelor de contabilitate obligatorii Registrul Jurnal; Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale ;
 - Evidența contabilă analitică și sintetică a cursurilor post - universitare;
 - Evidența rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului universității;
 - Evidența financiar-contabilă la deplasări Interne și Externe, deconturi de cheltuieli din venituri proprii ;
 - Evidența financiar-contabilă la Taxele de Studii în valută;
 - Evidența financiar-contabilă la Contul de bancă valută și lei în bănci comerciale (venituri proprii);
 - Evidența financiar-contabilă la Contul casa venituri proprii în lei și valută;
 - Evidența sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar cu sursa de finanțare venituri proprii;
 - Evidența sintetică și analitică a activității bufetului universității;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 16 din 75

- Evidența sintetică și analitică a taxelor de studii în lei;
- Evidența sintetică și analitică a conturilor de chimicale, toxice, materiale în prelucrare, animale de experiență, timbre;
- Evidența financiar - contabilă a programelor externe (Erasmus, fonduri europene);
- Evidența la Conturi în afara bilanțului fără angajamente (ALOP);
- Întocmirea bilanțului și anexelor;
- Analiza clienților cu sursa de finanțare venituri proprii;
- Evidența sintetică și analitică valorică, a activității bibliotecii universității;
- Întocmirea execuției bugetare pe programe externe Erasmus;
- Întocmirea angajamentelor, ordonanțărilor pentru deplasări externe și interne pe venituri proprii, programe Erasmus și fonduri europene;
 - Evidența extracontabilă a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare curs postuniversitar și coordonator de curs postuniversitar;
 - Întocmirea și expedierea machetelor de raportări lunare la Ministerul Educației și Cercetării privind monitorizarea veniturilor și cheltuielilor și a plăților restante;
 - Întocmirea bilanțelor de verificare analitice și sintetice la gestiunile materiale pe activitățile de bază-venituri proprii, cantină, programe Erasmus, fonduri și bilanța generală pe total universitate;
 - Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli lunare pentru întreaga universitate;
 - Întocmirea declarației fiscale a imobilelor din cadrul universității în colaborare cu serviciul administrativ, pentru D.F.P.L. Iași.
 - Întocmirea diverselor situații statistice.
 - *Casieria centrală desfășoară activități de:*
 - *încasări de numerar ;*
 - *depunerea de numerar ;*
 - *ridicări de numerar de la bănci ;*
 - *efectuare plăți în numerar ;*
 - *întocmirea zilnică a Registrelor de casă și verificarea disponibilităților bănești cu soldul Registrelor de casă ;*
 - *corespondența/relaționarea cu băncile.*

Responsabilități:

- Răspunde de eficiența, calitatea, corectitudinea și legalitatea operațiunilor contabile efectuate în cadrul Biroului contabilitate;
- Vizarea tuturor bonurilor de consum aferente gestiunilor de materiale, inclusiv transferurile de active fixe și materiale de natura obiectelor de inventar, dintr-o gestiune în alta;
- Verificarea egalității dintre evidența contabilă analitică și cea sintetică privind debitori, clienți, creditori, conturile de venit din taxele de studii în lei și valută și corelațiile acestora, gestiunile materiale și activele fixe ;
- Urmărirea lichidării debitelor din taxe școală, cursuri postuniversitare, chirii, prestări servicii, utilități, diverse, prin adrese, e-mailuri la secretariatele decanatelor, oficiul juridic, extrase cont clienți expediate firmelor, convorbiri telefonice, etc. ;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 17 din 75


- Răspunde de soldul disponibil extracontabil pentru coordonatorii de cursuri postuniversitare ;
- Verificarea disponibilului din soldul articolului bugetar după operarea angajamentelor și transmite prin programul informatic al finanțelor aceste angajamente la articolele bugetare privind diurna, transportul, cazarea și taxele de participare (deplasări interne și externe) ;
- Răspunde de debitarea taxelor de școală în lei și valută ;
- Înregistrarea și verificarea evidenței contabile conform extraselor de cont în lei și valută la băncile comerciale ;
- Verificarea ordinelor de plata în bănci comerciale;
- Negocierea cu unitățile bancare a cursului valutar de schimb a disponibilului;
- Efectuarea de plăți electronice pe siturile organizațiilor internaționale, pentru plăți taxe membru și participarea universității la târguri internaționale, taxe participare salariați la diverse manifestări științifice (congrese, conferințe, cursuri, etc);
- Asigurarea corespondenței scriptice și electronice cu reprezentanții unităților bancare;
- Răspunde de încasările și plățile derulate prin bănci comerciale, precum și de gestionarea corectă conform legilor în vigoare a resurselor financiare;
- Primirea și verificarea cererilor și documentelor justificative privind deplasarea/ acordarea avansurilor din venituri proprii;
- Verificarea deconturilor de cheltuieli și documentelor justificative din venituri proprii;
- Transmiterea la biroul financiar a actelor necesare, aprobate (ordonanțare și recipisa din programul FOREXEBUG) în vederea plății deconturilor sau avansurilor;
- Răspunde de concordanța soldului din registrul de casă scriptic cu faptic;
- Verificarea corectitudinii declarației fiscale a imobilelor, transmiterea la D.F.P.L a declarației la fiecare modificare intervenită împreună cu copii ale contractelor;
- Răspunde de întocmirea și corectitudinea înregistrărilor rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului ;
- Verificarea monitorizării lunare a veniturilor, cheltuielilor și a plăților restante;
- Întocmirea și transmiterea pe suport de hârtie a dării de seamă contabile trimestriale și anuale directorului financiar - contabil;
- Răspunde de arhivarea documentelor contabile;
- Semnalarea în timp util a tuturor problemelor legate de activitatea instituției care pot provoca încălcarea legislației contabile, precum și orice situație care pune în pericol integritatea patrimoniului unității;

0.2. DIRECTIA PATRIMONIU

Rol:

Coordonarea, organizarea, efectuarea, monitorizarea activităților specifice privind investițiile, administrarea și întreținerea patrimoniului.

Conformitatea desfășurării tuturor activităților Direcției Patrimoniu este asigurată de către director.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 18 din 75
RG - 02		

Structura organizatorică:

1. **Serviciul Administrare Patrimoniu, Tehnic, Investiții**
2. *Serviciul Atelier Întreținere*
3. *Serviciul Administrativ*

0.2.1. Serviciul Administrare Patrimoniu, Tehnic, Investiții**Rol:**

Serviciul Administrare Patrimoniu, Tehnic, Investiții coordonează, organizează, efectuează, monitorizează activitățile specifice privind achizițiile, investițiile, administrarea și întreținerea patrimoniului.

Structura organizatorică:

Structura organizatorică a Serviciului Administrare Patrimoniu, Tehnic, Investiții este formată din următoarele substructuri:

- Compartiment Administrare – Patrimoniu
- Compartiment Tehnic – Investiții

Serviciul Administrare-Patrimoniu, Tehnic, Investiții este condus de Șef Serviciu și este subordonat Directorului patrimoniu. Șeful Serviciului Administrare - Patrimoniu, Tehnic, Investiții răspunde de organizarea și funcționarea tuturor compartimentelor și sectoarelor de activitate, din structura organizatorică a serviciului.


Activități:

Activitățile Serviciul Administrare Patrimoniu, Tehnic, Investiții sunt specifice structurilor functionale, după cum urmează:

0.2.1.1. Compartiment Administrare Patrimoniu

Compartimentul Administrare Patrimoniu desfășoară următoarele activități:

- Administrarea și gestionarea patrimoniului Universității;
- Organizarea, supravegherea și efectuarea activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Organizarea, supravegherea și efectuarea activității de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, cât și activitatea de declasare-casare a altor bunuri materiale;
- Organizarea și supravegherea activității de înregistrare, marcarea și recepționare (recepție calitativă și de punere în funcțiune) a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Transferul mijloacelor fixe și obiectelor de inventar între gestiuni.
- Autorizările echipamentelor de radiodiagnostic din patrimoniul instituției, inclusiv autorizări ale activităților din domeniul nuclear;
- Gestionarea actelor de proprietate și a documentelor de Carte Funciară pentru bunurile imobile din patrimoniul instituției;
- Încheierea, derularea și încetarea contractelor de comodat încheiate cu instituțiile sanitare cu care Universitatea colaborează;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 19 din 75

0.2.1.2. Compartiment Tehnic Investiții

- Urmărește realizarea obiectivelor de Investiții din planul de dezvoltare al Universității;
- Propunerea planului de Investiții (pentru anul următor), raportat la Planul strategic al Universității și necesitățile identificate;
- Intocmește referatele de necesitate pentru achiziția publică de lucrări pentru obiectivele de Investiții din planul strategic al instituției, pentru achizițiile de servicii necesare;
- Urmărește derularea contractelor de achiziție transmise de Biroul Achiziții (proiectare, execuție lucrări, proiectare și execuție, diverse servicii de mentenanță, și alte contracte repartizate spre urmărire);
- Efectuarea recepției pentru lucrări de investiții, reparații, reabilitări, diverse servicii;
- Urmărește respectarea cerințelor legale impuse de reglementările în vigoare specifice lucrărilor de investiții – aprobare, execuție, verificare și urmărire;
- Verificarea proiectelor primite de la proiectanți pentru toate obiectivele de investiții;
- Întocmirea planului de reparații la utilaje și întreținere (pentru Atelierul de întreținere sau servicii prin servicii externalizate);
- Obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor necesare pentru execuția de lucrări la obiectivele de infrastructură;
- Respectarea cerințelor legale și de reglementare în vigoare, specifice monitorizării și exploatarea echipamentelor ce intră sub incidența legislației cu referire la recipiente sub presiune, dispozitive de ridicat și transport persoane;
- Constituirea, arhivarea și păstrarea cărții construcțiilor pentru obiectivele Universității;
- Constituie, arhivează și păstrează documentele pe care le gestionează.

0.2.2. Serviciul Atelier Întreținere

Rol:

Serviciul Atelier Întreținere coordonează, organizează, efectuează, monitorizează activitățile specifice privind întreținerea patrimoniului (inclusiv utilaje, echipamente și instalații din dotarea Universității), inclusiv activitățile de dezinsecție, deratizare necesare menținerii standardelor de igienă.


Structura organizatorică:

Serviciul Atelier Întreținere este condus de Șef Serviciu, este în subordinea Direcției Patrimoniu. Din structură fac parte angajați calificați pentru activitățile specifice (ingineri, maiștri, administratori financiari, zidari, electricieni, tâmplari, lăcătuși, instalatori sanitari, instalatori încălzire, fochiști, sudori, agent dezinsecție deratizare etc.).

Activități:

Serviciul Atelier Întreținere desfășoară următoarele activități:

- Monitorizează funcționarea utilajelor, echipamentelor și instalațiilor din dotarea Universității;
- Efectuează lucrări de reparații și întocmesc planul reparațiilor curente care se execută cu forțele proprii;
- Intocmește listele cu materiale și utilaje necesare lucrărilor de întreținere, reparații curente, lucrări în regie proprie, unelte și piese de schimb necesare compartimentului de întreținere patrimoniu și materiale și echipamente necesare activității de dezinsecție-deratizare;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 20 din 75
RG - 02		

- Repartizează personalul pe lucrări conform programărilor;
- Întocmește referatele și rapoartele pentru execuția lucrărilor de reparații în construcții și instalații (inclusiv a devizelor de lucrări);
- Întocmesc documentele (rapoarte privind lucrările executate) în vederea evidențierii activității fiecărei intervenții;
- Respectă tehnologiile și instrucțiunile de exploatare a utilajelor folosite;
- Respectă cerințele legale și de reglementare în vigoare specifice monitorizării și exploatării echipamentelor ce intră sub incidența legislației cu referire la recipiente sub presiune, dispozitive de ridicare și transport persoane;

0.2.3. Serviciul Administrativ

Rol:

Serviciul Administrativ coordonează, îndrumă și controlează activitățile structurilor funcționale din cadrul Serviciului prin intermediul șefului Serviciului Administrativ

Structura Organizatorică:

Serviciul Administrativ este condus de Șef Serviciu, care coordonează activitatea Compartimentului de Achiziții și a Compartimentului Administrativ și răspunde de organizarea și funcționarea tuturor sectoarelor de activitate, din structura organizatorică.

0.2.3.1. Compartiment Achiziții Publice

Rol:

Compartimentul Achiziții publice coordonează, organizează, efectuează, monitorizează achizițiile publice ale Universității.

Structura organizatorică:

Compartimentul Achiziții publice este coordonat de un administrator financiar și este în subordinea Direcției Patrimoniu.

Activități:

Compartimentul Achiziții publice desfășoară următoarele activități:

- Elaborarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (inclusiv a Programului anual al achizițiilor publice);
- Elaborarea și, după caz, actualizarea, Programului anual al achizițiilor publice, în conformitate cu necesitățile obiective și prioritățile comunicate de celelalte compartimente ale Universității, în funcție de fondurile alocate sau care urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- Inițierea, aplicarea și derularea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile interne și cu planul de achiziții, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare în vigoare specifice Achizițiilor publice;
- Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, asigurarea respectării acestora, atât de Universitate, cât și de partenerii comerciali ai acesteia;
- Constituirea, arhivarea și păstrarea dosarului achizițiilor publice;
- Urmărirea contractelor de achiziție (furnizări, servicii, lucrări) prin aplicațiile informatice ale Universității;
- Evidența ALOP raportată la contractele gestionate de Direcția Patrimoniu;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 21 din 75

- Stabilirea fazelor contractului (tip contract, sursa de finanțare, beneficiar etc.), și adaugarea articolelor;
- Transmiterea anuală, prin registratură, a adreselor către structurile organizatorice ale universității (rectorat, decanate, servicii /compartimente administrative) în vederea realizării propunerilor privind planul anual de achiziții;
- Primirea propunerilor privind planul anual de achiziții;
- Întocmirea planului anual de achiziții pe tipuri de planuri (mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale de curățenie, consumabile, chimicale, toxice);
- Completarea obiectivelor planurilor și sursei de finanțare pentru fiecare beneficiar conform propunerilor primite;
- După aprobarea planului anual de achiziție de către conducerea universității, crearea unui nou Plan – „Plan Aprobat” și actualizarea planului anual de achiziții, ori de câte ori este necesar.
- În urma încheierii contractului de achiziție la procedura de achiziție, urmărirea derulării contractului respectiv și a plăților, întocmirea proceselor verbale de recepție pentru investiții – dotări mijloace fixe și tabele de repartiție, întocmirea comenzilor de achiziție, a documentelor privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru produse, serviciilor și lucrărilor în aplicația informatică, a documentelor privind ordonanțarea de plăți pentru produse, servicii și lucrări;
- Participarea cu membrii la inventarierea periodică a bunurilor.

0.2.3.2. Compartiment Administrativ

Rol: *Compartimentul administrativ coordonează, îndrumă și controlează activitățile structurilor funcționale din cadrul compartimentului prin intermediul șefului Serviciului Administrativ.*

Structura Organizatorică:


Compartimentul Administrativ este în subordinea Serviciului Administrativ, și subordonează compartimentele Garaj (Parc Auto), Depozite, Carantina de animale, Spații închiriate, Formație curățenie și Paza.

Compartimentul Administrativ răspunde de organizarea și funcționarea tuturor sectoarelor de activitate, din structura organizatorică, prin Șef Serviciu Administrativ.

0.2.3.2.1. Garaj (Parc Auto)

Activitățile specifice ale parcului auto sunt:

- Efectuarea activității de transport a universității;
- Menținerea și actualizarea în permanență a evidenței mijloacelor de transport mărfuri și a autoturismelor;
- Planificarea plecărilor în curse;
- Verificarea zilnică a autovehiculelor înainte de ieșirea din garaj ;
- Gestionarea foilor de parcurs ;
- Alimentarea autovehiculului ;
- Parcarea autovehiculelor la terminarea curselor în garajele universității;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 22 din 75
RG - 02		

- Menținerea în sistem informatic a bazei de date cu informații referitoare la ITP, rovineta, asigurarea auto obligatorie RCA, asigurare CASCO, alte asigurări, date referitoare la reparațiile efectuate;
- Preocuparea pentru efectuarea inspecției tehnice, efectuată în cadrul societăților specializate în service, ori de câte ori este necesar sau la termenele prevăzute în cărțile tehnice ale autovehiculelor;
- Preocuparea pentru înmatricularea sau radierea autovehiculelor ce intră sau părăsesc parcul auto al universității;
- Întocmirea necesarului de lubrifianți, piese auto, consumabile;
- Ținerea evidenței parcului auto, întocmirea necesarului de combustibil ce trebuie achiziționat în funcție de consum;
- Preocuparea permanentă de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul auto, păstrarea în bune condiții a documentelor autovehiculelor din gestiune.

0.2.3.2.2. Depozite

Angajații din cadrul *Depozitului (depozitul central și depozitul de chimicale)* desfășoară următoarele activități:

- Primirea mărfii în baza documentelor de însoțire – factură fiscală, aviz expediție, proces verbal recepție, procese verbale de casare, alte documente ;
- Efectuarea recepției fizice a mărfurilor la intrarea în depozit, prin numărare, cântărire, măsurare ;


Produsele care sunt recepționate:

1. Depozit central materiale - mijloace fixe, obiecte de inventar, ambalaje, rechizite, materiale de curățenie, carburanți-lubrifianți, piese de schimb, materiale reparații întreținere, imprimate speciale, hrană pentru animale, produse protocol, deșeuri, echipamente protecție.
 2. Depozit chimicale – reactivi, obiecte de inventar și consumabile de laborator, precursori, toxice, stupefiante, substanțe periculoase.
- Efectuarea operațiunii de intrare în stoc a mărfii prin întocmirea notelor de recepție;

0.2.3.2.3. Carantina Animale

Carantina de Animale a universității desfășoară următoarele activități:

- Asigurarea necesarului de animale de experiență pentru lucrările practice și cercetare științifică a disciplinelor și catedrelor;
- Stabilirea necesarului de hrană a animalelor conform normativelor;
- Recepția animalelor de experiență sosite de la diferiți furnizori alături de comisia stabilită în acest scop și întocmirea notelor de recepție;
- Colaborarea cu serviciul de aprovizionare în vederea achizițiilor de animale și hrană necesară lor;
- Întocmirea balanței furajere și a planului de aprovizionare trimestrial;
- Asigurarea necesarului materialelor de dezinfecție și de curățenie pentru laborator;
- Asigurarea mobilierului și necesarului de cuști și adăpători pentru animale;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 23 din 75

RG - 02

- Ținerea evidenței numerice a animalelor de experiență aflate în carantină și în laboratoarele universității, precum și starea lor de sănătate;
- Asigurarea respectării cerințelor de zooigenă, evitare a stresului și de apariție a unor boli în efectivul de animale (boli care se pot transmite de la animale la om);
- Întocmirea proceselor verbale de sacrificare a animalelor, împreună cu șefii de discipline și responsabilii de lucrări;
- Preocuparea pentru activitatea de înmulțire a animalelor de experiență, folosite la lucrările practice cu studenții în funcție de cerințe;
- Hrănirea zilnică a animalelor de experiență folosite la lucrările practice cu studenții și la diferite teme de cercetare din cadrul carantinei;
- Pregătirea animalelor de experiență pentru diferite teme de cercetare;
- Sortarea animale pe specii (vârsta, greutate, sex);
- Transportul animalelor din carantină către laboratoarele care utilizează animalele de experiență în funcție de lucrările practice stabilite;
- Participarea la transportul talașului folosit ca așternut pentru animale de la diferite unități de prelucrare a lemnului;
- Manipularea, încărcarea și descărcarea materialelor necesare Carantinei de Animale;
- Efectuarea inventarierii bunurilor din laborator;
- Elaborarea situației lunare de animale de la toate laboratoarele universității;
- Predarea lunară la Direcția Financiar Contabilă a balanței animalelor pe laboratoare, atât cele didactice cât și cele de cercetare;
- Colaborarea cu șefii de disciplină în vederea achiziționării de animale folosite la diferite teme de cercetare și teze de doctorat;
- Centralizarea necesarului de achiziționare animale folosite la diferite teme de cercetare și teze de doctorat;
- Monitorizarea procesului de înmulțire a animalelor de experiență conform schemei de lucrări practice, cu studenții, stabilită de șefii de disciplină;
- Elaborarea situațiilor cerute de Autoritatea Națională Sanitară Veterinară Iași;
- Verificarea certificatelor sanitar – veterinar;
- Verificarea situației zilnice a animalelor și a încăperilor din punct de vedere sanitar-veterinar;

0.2.3.2.4. Spații Închiriate

Bunurile disponibile ale universității – clădiri sau părți ale acestora – Săli de clase, amfiteatre, laboratoare, ateliere, inclusiv dotările aferente, mijloace fixe, construcții demontabile (garaje, tonete), suprafețe de teren, etc. care în anumite perioade nu sunt folosite pentru procesul instructiv-educativ de învățământ, pot fi închiriate unor persoane fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Spațiile și mijloacele temporar disponibile pot fi închiriate unor persoane fizice sau juridice numai pentru activități care îndeplinesc simultan următoarele condiții:

- oferă servicii care răspund nemijlocit intereselor studenților și cadrelor didactice;
- sunt aducătoare de venituri suplimentare pentru universitate;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 24 din 75

- prin conținutul lor nu împiedică și nu contravin obiectivelor procesului de învățământ și bunelor moravuri;

- nu dăunează sănătății și securității studenților;
- nu servesc unor interese politice de partid.

În vederea închirierii spațiilor temporar disponibile sunt parcurse următoarele activități:


- Identificarea spațiilor temporar disponibile;
- Întocmirea tabelului cu propuneri spații ce urmează a fi închiriate;
- Analizarea, însușirea și aprobarea propunerilor în Consiliul de Administrație al universității;
- Organizarea licitației;
- Încheierea contractului de închiriere cu câștigătorul licitației;
- Urmărirea derulării contractelor de închiriere;
- Depunerea anuală a declarației fiscale la Direcția Economică și Finanțe Publice Locale – Serviciul Constată Impunere, Control Fiscal și Executare Creanțe Bugetare Persoane Juridice – Biroul Constată Impunere – Persoane Juridice.
- Întocmirea documentele de plată în vederea achitării contravalorii impozitului/taxei pe clădiri pentru spații închiriate pe baza deciziei de impunere primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale Iași;
- Recuperarea impozitului/taxei pe clădiri pentru spații închiriate de la firmele chiriașe;

0.2.3.2.5. Formație Curățenie

Formația de curățenie este condusă de Șeful de formație iar activitățile principale sunt:

- Întocmirea planului de curățenie, conform necesităților;
- Desfășurarea activităților de curățenie de către personalul de îngrijire pe sectoarele repartizate;
- Planificarea necesarului materialelor de curățenie pentru desfășurarea activității;
- Verificarea efectuării curățeniei în spațiile comune ale universității - holuri, scări, grupuri sanitare, săli de curs, cabinete profesori, birouri administrație, secretariate, rectorat;
- Efectuarea dezinfecției cu clorură de var sau cloramină în grupurile sanitare;
- Centralizarea defecțiunilor/deteriorărilor/furturilor instalațiilor sanitare constatate zilnic de către personal;
- Efectuarea curățeniei generale după zugrăveli;
- Planificarea controlului medical periodic al personalului de întreținere;
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru materiale de curățenie necesare desfășurării activității;
- Participarea la lucrările de mutări de mobilier din incinta universității și efectuarea curățeniei în magazinele universității, ori de câte ori este nevoie;
- Distribuirea materialele de curățenie ridicate din depozit, personalului de îngrijire pe bază de semnătură;
- Ținerea evidenței materialelor de curățenie pe bază de fișe de magazie;
- Colaborarea cu biroul tehnic și atelierul de întreținere în vederea remedierilor și întreținerii instalațiilor electrice, sanitare, tâmplărie etc.;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 25 din 75

0.2.3.2.6. Formație Pază

Formația de pază este condusă de Șeful de formație iar activitățile principale sunt:

- Efectuarea activității de pază și securitate a patrimoniului;
- Întocmirea planului de pază și obținerea avizului de specialitate al poliției ;
- Stabilirea prin planul de pază a caracteristicilor obiectivului păzit, schița obiectivului, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații, regulile de acces potrivit dispozițiilor conducerii universității, tabel cu datele personale ale agenților de pază, documentele specifice serviciului de pază ;
- Întocmirea lunară a graficului cu programarea pazei ;
- Informarea de îndată a conducerii unității și a poliției despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ținerea evidenței acestora;
- Dotarea personalului de pază cu uniformă, însemne distinctive, echipament de protecție, dotarea cu tomfe, pulverizatoare, lanterne etc;
- Executarea programului de pregătire profesională specific personalului de pază;
- Înaintarea de propuneri conducerii universității de măsuri pentru perfecționarea activității de pază;

0.3. Serviciul Facilități Studenți

Rol:

- Coordonarea, organizarea, efectuarea activității de cazare a studenților și medicilor rezidenți în cămine;
- Coordonarea, organizarea, efectuarea activității de preparare a hranei;
- Coordonarea, organizarea, efectuarea activității specifice privind transportul interurban al studenților;
- Coordonarea, organizarea, efectuarea activității de plată a burselor acordate studenților, masteranzilor, doctoranzilor și medicilor rezidenți.

Structura organizatorică:

Structura organizatorică a Serviciului Facilități Studenți este formată din următoarele substructuri:


- Birouri,
- Administrare cămine,
- Spălătorie
- Bufet UMF.

Conducerea Serviciului Facilități Studenți este asigurată de Șef Serviciu.

Șeful Serviciului Facilități Studenți răspunde de organizarea și funcționarea tuturor birourilor și sectoarelor de activitate, din structura organizatorică a serviciului.

Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- Gestionarea spațiilor de cazare și înscrierea în cartea de imobil a studenților cazați;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 26 din 75

- Cazarea studenților în cămine și verificarea periodică a concordanței dintre diagrama de cămin și identitatea studenților ce locuiesc în acestea ;
- Cazarea în cămin a medicilor rezidenți, respectând prevederile regulamentului de cazare;
- Încasarea lunară de la studenții și medicii cazați a contravalorii serviciilor prestate de către universitate acestora;
- Întocmirea și transmiterea către studenți a notificărilor de plată în cazul constatării unor restanțe mai mari de 30 de zile;
- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli specific *Serviciului Facilități* studenți;
- Decazarea studenților și menținerea înregistrărilor specifice;
- Întocmirea necesarului de materiale curățenie pentru *Bufetul universității și spălătorie precum și repartizarea acestora*;
- *Elaborarea anuală a planului de achiziții* ;
- Gestionarea bunurilor din dotarea căminelor, verificarea dotărilor, propunerea spre casare a bunurilor care nu mai pot fi utilizate, propunerea achiziționării de bunuri care să contribuie la desfășurarea activității în condiții optime;
- Administrarea și gestionarea activităților din cămine și Bufetul UMF;
- Organizarea activităților referitoare la întocmirea documentelor de plată a burselor și premiilor studențești, organizarea activității privind acordarea reducerilor pentru transportul în comun;
- Elaborarea documentației privind stabilirea tarifelor de cazare și a regiei de cantină și prezentarea spre aprobare Consiliului de Administrație și *Senatului* ;
- *Elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului* ;
- Prepararea hranei și servirea mesei la Bufetul *universității* ;
- Respectarea prevederilor documentate în planurile HACCP, preoperaționale și preliminare elaborate pentru asigurarea conformității preparării și depozitării alimentelor;
- Desfășurarea activităților specifice managementului igienei și siguranței alimentului;
- Recepționarea cantitativă și calitativă a alimentelor și a altor bunuri distribuite ~~cantinei~~ și bufetului;
- Gestionarea bunurilor bufetului, verificarea dotărilor, propunerea spre casare a bunurilor care nu mai pot fi utilizate, propunerea achiziționării de bunuri care să contribuie la desfășurarea activității în condiții optime;
- Întocmirea planului de aprovizionare pentru sezonul de iarnă și a necesarului săptămânal de alimente;
- Recepționarea alimentelor de la furnizori și verificarea modului în care sunt înregistrate documentele de intrare - ieșire pentru produsele alimentare;
- Asigurarea condițiilor optime de păstrare și conservare a alimentelor;
- Respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul bufetului, precum și de întreținerea și curățenia spațiilor exterioare aferente acestora;
- Efectuarea igienizărilor Bufet precum și menținerea înregistrărilor efectuate;
- Efectuarea dezinsecțiilor, dezinsecțiilor, deratizărilor *în cămine și la Bufet*;
- Efectuarea de analize fizico-chimice și microbiologice pentru materii prime, ingredientele și preparatele alimentare de la cantină și bufet;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 27 din 75
RG - 02		

- Efectuarea testelor de sanitație pentru verificarea calității igienizărilor efectuate *la* bufet și cămine;

0.4. Biblioteca Universitară

Rol:

- Biblioteca Universitară sprijină activitatea didactică și de cercetare, asigurând cadrul general de informare și documentare a comunității academice (cadre didactice, studenți, rezidenți, masteranzi, doctoranzi, cercetători, etc.), prin: organizarea serviciilor specializate de bibliotecă, editură și tipografie, precum și prin distribuirea de publicații din producția editorială proprie prin intermediul Librăriei.
- Biblioteca Universitară dezvoltă relații de schimb interbibliotecar intern și extern și efectuează împrumut interbibliotecar intern de publicații.
- Realizează statistici cu privire la fondul de carte deținut de bibliotecă, la gradul de acoperire cu material didactic pe discipline și informează membrii comunității academice privind accesul la publicațiile pe suport print, publicațiile electronice și bazele de date *online*.
- Încurajează producția editorială proprie (în special suporturi de curs și lucrări practice) prin serviciile de editare, tipărire, promovare în cadrul diferitelor expoziții, precum și prin asigurarea distribuției publicațiilor membrilor comunității academice prin intermediul Librăriei.
- Personalul Bibliotecii Universitare participă la manifestări științifice interne și internaționale, la cursuri de pregătire profesională care asigură o mai bună pregătire profesională și o creștere a nivelului serviciilor oferite beneficiarilor.

Conducerea Bibliotecii Universitare:

- *Este asigurată de un Director, având dreptul la indemnizația de conducere corespunzătoare, potrivit prevederilor legale.*
- *Directorul Bibliotecii Universitare răspunde de organizarea și funcționarea substructurilor acesteia, pe baza Organigramei, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare precum și a procedurilor de proces - elaborate în condițiile legii și avizate de către conducerea universității.*
- *Atribuțiile, responsabilitățile și competențele Directorului Bibliotecii Universitare sunt cele cuprinse în fișa postului.*
- *Ierarhic, postul este subordonat DGA, conform organigramei funcționale aprobate și are în subordine funcțiile de management și execuție din structura organizatorică pe care o conduce. Pe linie de management calitate, postul este subordonat responsabilului cu managementul calității din Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.*
- *Colaborează cu: - toate funcțiile de management și execuție din structurile organizatorice ale DGA și pe latura academică cu: - toate funcțiile de management și execuție conform structurii organizaționale.*
- *Directorul Bibliotecii Universitare reprezintă organizația în colaborare acesteia cu: bibliotecile universitate naționale și internaționale, Bibliotecile Centrale Universitare, Biblioteca Națională a României, furnizori interni și externi de publicații și de baze de date.*
- *Directorul Bibliotecii Universitare organizează și coordonează activitatea Librăriei*

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 28 din 75
RG - 02		

universității.

Structura Organizatorică a Bibliotecii Universitare:

Biblioteca Universitară cuprinde următoarele substructuri organizatorice:

- Biblioteca;
- Editura "Gr.T. Popa" U.M.F. Iași;
- Tipografia;

0.4.1. Biblioteca

• Biblioteca universității este o bibliotecă specializată, de învățământ superior, aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor din Universitatea de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași. *Poate deservi și alte categorii de beneficiari cum sunt medici din Rețeaua Sanitară, doctoranzi, studenți, cadre didactice și cercetători din alte instituții de învățământ superior.*

• *Biblioteca Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de publicații (monografii, publicații seriale, etc.) pe suport tradițional sau electronic, în special cu tematică medicală, în vederea utilizării acestora în procesul de informare/documentare, educare și cercetare.*

• *Biblioteca este parte componentă a Bibliotecii Universitare, subordonată Direcției General Administrative.*

• *Biblioteca este parte integrantă a sistemului național de învățământ și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare din instituția de învățământ superior de care aparține (Art.19, LB).*

• *Bibliotecile universitare asigură suportul info-documentar al tuturor disciplinelor predate în învățământul superior și al domeniilor de cercetare științifică, achiziționând periodic cele mai importante și necesare documente, indiferent de suport, și baze de date științifice.*

• *Bibliotecile universitare pot realiza consorții pentru achiziția partajată a resurselor infodocumentare, pentru crearea și utilizarea în comun a catalogului colectiv virtual al colecțiilor proprii sau atrase (Art.69.1, LB).*

Atribuțiile Bibliotecii:

• *Asigură informarea și documentarea beneficiarilor în sistem tradițional și automatizat, cu publicații românești și străine;*

• *Întreține relații de colaborare cu alte biblioteci, instituții, organizații din țară și din străinătate, în scopul intensificării schimbului de informații și documente;*

• *Încheie înțelegeri, convenții, contracte de colaborare cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice, cu acordul conducerii universității;*

• *Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite, biblioteca întocmește cataloage clasice sau informatizate, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și de consultare a documentelor din bibliotecă la sala de lectură, precum și alte servicii (Art.64, LB).*

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 29 din 75
RG - 02		

Resurse umane

- **Conducerea Bibliotecii** - coordonarea activităților în cadrul Bibliotecii este asigurată de un Șef serviciu aflat în subordinea Directorului Bibliotecii Universitare.
- Consiliul științific al bibliotecii are rol consultativ și este aprobat de Consiliul de Administrație al Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași la propunerea Directorului bibliotecii și are următoarele atribuții: face propuneri de completare curentă și retrospectivă; face propuneri de îmbunătățire a instrumentelor de informare și documentare; face propuneri privind programul de perspectivă al bibliotecii, inclusiv informatizarea acesteia.
- Conducerea bibliotecii propune Consiliului de Administrație, anual, valoarea taxelor și amenzilor percepute de bibliotecă, precum și contravaloarea serviciilor de bibliotecă cu plată (xerox, schimb interbibliotecar, etc.), cu respectarea legislației în vigoare. Programul bibliotecii este stabilit de conducerea bibliotecii cu acordul conducerii universității, în funcție de necesități (perioade de sesiune, restituiri publicații, împrumuturi de cursuri, vacanțe etc.).
- **Personalul bibliotecii** se compune din: personal de specialitate, personal administrativ, personal de întreținere. Organigrama bibliotecii este aprobată de către conducerea universității (Art.44, LB).
- În vederea îndeplinirii obiectivelor sale, în cadrul bibliotecii, personalul este repartizat în funcție de activitățile specifice acestuia. Activitățile, atribuțiile, limitele/ competențele și responsabilitățile personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către Directorul Bibliotecii Universitare în colaborare cu șeful serviciului Biblioteca, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii (Art.47, LB).
- Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, conform dispozițiilor legale.

Resurse materiale

- **Colecțiile bibliotecii** sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți și publicații periodice și seriale (print și/sau în format electronic), manuscrise; documente audiovizuale; documente electronice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.
- **Logistică** – soft de bibliotecă integrat (Liberty5), mobilier (birouri, dulapuri, mese, scaune, rafturi, etc.), calculatoare, echipamente wireless, scannere, cititoare coduri de bare, rețea internet/intranet, imprimante, linie telefonică, copiator alb/negru, aparate de aer condiționat, ghilotină pentru tăiat hârtie, materiale consumabile, etc.


Resurse financiare - Biblioteca este finanțată din bugetul universității.

Amplasare și structura spațiilor utilizate de bibliotecă

În vederea depozitării publicațiilor și organizării activităților sale, biblioteca dispune de următoarele spații:

- Sediul central - corp G - din Str. Vasile Alecsandri nr. 7, Iași cuprinde: 4 depozite de carte cu cote de raft; 2 depozite de cursuri pentru studenți; 2 săli de lectură cu acces liber la raft; 3 sali de lectură pentru consultarea publicațiilor personale; 1 sală e-mail/INTERNET.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 30 din 75
RG - 02		

- Clădirea situată în str. 1 Decembrie - 1 depozit - conține fondul documentar cu circulație lentă (publicații, reviste vechi).

- Filiale - biblioteci de catedră aflate în laboratoarele și clinicile universității.

Principalele activități desfășurate în cadrul bibliotecii sunt:

- Completarea, evidența și organizarea colecțiilor de publicații
- Catalogarea-Clasificarea publicațiilor
- Informarea și Documentarea Bibliografică
- Relații cu Publicul - Personalul desfășoară subactivități specifice de efectuare a împrumutului de publicații, de evidență a utilizatorilor și împrumuturilor, de restituire a împrumuturilor, de inventariere și manipulare a fondului de publicații și de informare a utilizatorilor cu privire la fondul de publicații și modul de utilizare a cataloagelor bibliotecii.

- Schimbul interbibliotecar intern și extern de publicații – se efectuează între bibliotecile cu profil medical din țară și din străinătate și constă din efectuarea următoarelor subactivități:

- Împrumut interbibliotecar intern

- Gestionarea bibliotecilor filiale (biblioteci de catedră) - Biblioteca organizează și gestionează bibliotecile filiale (de catedră). Bibliotecile filiale se înființează la cererea șefului de disciplină/catedră, cu aprobarea conducerii bibliotecii și a conducerii universității, care analizează oportunitatea înființării bibliotecii și condițiile existente de depozitare și de securitate a publicațiilor. De biblioteca filială răspunde un gestionar, numit de șeful de disciplină. Orice schimbare a gestionarului trebuie anunțată de către șeful de disciplină/catedră cu 1 lună înaintea schimbării gestionarului, în vederea organizării predării/primirii bibliotecii filiale. Gestionarul bibliotecii filiale trebuie să fie cadru didactic al Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași și are următoarele atribuții și îndatoririle specificate în R.O.F.-ul Bibliotecii Universitare.


- Activități complementare privind: gestionarea patrimoniului bibliotecii (mijloace fixe/obiecte de inventar, consumabile), informatizarea bibliotecii precum și activități comune specifice postului.

- În cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universitare sunt specificate drepturile și obligațiile utilizatorilor precum și modul de acces la serviciile oferite de bibliotecă (împrumut la sală și la domiciliu, serviciul bibliografic de informare și documentare, Servicii e-mail/INTERNET, Serviciul de împrumut interbibliotecar intern de publicații).

0.4.2. Editura "Gr. T. Popa" U.M.F. Iași

Editura "Gr. T. Popa" U.M.F. Iași este coordonată de către Șeful de Birou și desfășoară următoarele activități:

- Elaborează strategia privind planul editorial;
- Solicită Decanatelor propunerile pentru lucrările care urmează a fi editate sub egida editurii și centralizează propunerile.
- Redactează planul editorial și îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație al universității;
- Monitorizează procesul de editare de carte;
- Stabilește contactul cu autorul fiecărei lucrări propuse pentru editare și încheie contractul de

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 31 din 75
RG - 02		

editare a lucrării, în care sunt specificate inclusiv condițiile financiare și termenele de editare/ tipărire a lucrării;

- Primește manuscrisul;
- Contactează referenții științifici ai Editurii, în vederea întocmirii referatului de analiză al lucrării ;
- Predă manuscrisul în Tipografie;
- Contactează Biblioteca Națională a României pentru solicitarea descrierii CIP a lucrării, prin completarea formularului CIP standard, obține descrierea CIP și o transmite în Tipografie;
- Monitorizează procesul de tipărire a lucrării;
- Întreține relații de colaborare cu Biblioteca Națională a României privind: solicitarea și primirea codurilor ISBN / ISSN și descrierea CIP a fiecărei lucrări; repartizează ISBN-ul pentru fiecare lucrare, autorului;
- Transmite lucrările apărute sub egida Editurii la Depozitul Legal de carte (Biblioteca Națională a României, Biblioteca Județeană Gh. Asachi Iași);
- Popularizează activitatea Editurii "Gr. T. Popa" U.M.F. Iași prin organizarea de manifestări specifice (expoziții, lansări de carte), participarea la târguri de carte naționale și internaționale;
- Urmărește acreditarea periodică a Editurii;
- Asigură documentația pentru site-ul Editurii;
- Monitorizează activitatea de vânzare de carte solicitată prin corespondență client pe adresa site-ului Editurii;
- Monitorizează gradul de satisfacție al clienților, cuantificabil prin răspunsurile acestora la chestionare standard;

0.4.3. Tipografia

Tipografia este condusă de Șeful Serviciului, care coordonează următoarele activități:

- Recepția materiilor prime și a materialelor auxiliare pentru tipografie;
- Gestionarea materiilor prime și a materialelor auxiliare necesare în tipografie: preluarea în gestiune a materiilor prime și a materialelor auxiliare; gestionarea stocurilor de materii prime și de materiale auxiliare; predarea internă a materiilor prime și a materialelor auxiliare solicitate;
- Tehnoredactare: pregătire formă, poziție, ordonare capitole și ilustrații; integrare în text a imaginilor, tabelor, etc., conform stilului redacțional al lucrării și cerințelor de publicare prestabilite; selectare și prelucrare fotografii, imagini, scheme grafice, etc; tehnoredactare texte; corectare erori de ortografie/exprimare/sintaxă a textului tehnoredactat;
- Tăierea la dimensiuni prestabilite a hârtiei și cartoanelor;
- Legătorie: legătorie manuală, broșare, adunare, capsare, fălțuire, laminare, tăiere, finisare; întreținerea curentă a echipamentelor utilizate pe fluxul tehnologic de legătorie;
- Multiplicare, scanare și copertări de lucrări;
- Întocmirea devizelor de calcul pentru lucrările primite la tipar și transmiterea lor către beneficiari și către Direcția Financiar - Contabilă;
- Transmite clienților oferta de preț aferentă lucrărilor de executat;
- Verifică calitatea și cantitatea materialelor intrate în procesul de producție;
- Predă cărțile către autor;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 32 din 75
RG - 02		

- Verifică și avizează zilnic documentația privind activitatea de tipărire/multiplicare din cadrul tipografiei;
- Verifică din punct de vedere al calității lucrările ieșite de sub tipar la Tipografia Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași.

0.5. Administrare Facultăți

Rol:

Structura Administrare Facultăți planifică, desfășoară și verifică activitățile administrative ale facultății.

Structura organizatorică:

Structura Administrare Facultăți este formată din patru substructuri organizatorice pentru:

- Facultatea de Medicină,
- Facultatea de Medicină Dentară,
- Facultatea de Farmacie,
- Facultatea de Bioinginerie Medicală

Administratorii șefi facultăți sunt subordonați *Directorului General Administrativ*.

Administratorii șefi facultăți coordonează împreună cu decanii activitățile decanatelor, iar activitățile specifice sunt:

- Planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților administrative ale facultății;
- Întocmirea și urmărirea executării planului anual de achiziții;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli anual al facultății;
- Întocmirea Statului de funcții al facultății conform procedurii aprobate și în baza propunerilor direcțiilor de curs;
- Estimarea acoperirii posturilor vacante cu cadre didactice proprii/asociate și verifică lunar raportările pentru plata cu ora a acestora;
- Planificarea și monitorizarea îndeplinirii activității personalului auxiliar didactic din facultate, verificarea respectării de către acesta a programului de lucru, a concediului anual de odihnă;
- Planificarea și monitorizarea din punct de vedere administrativ a desfășurării sesiunilor de examen;
- Participarea la elaborarea Planului Strategic și Operațional al facultății;
- Participarea la întocmirea documentelor ce vor fi supuse aprobării Consiliului Profesoral și Senatului universității;
- Evidențierea veniturilor proprii ale facultății și monitorizarea modul de utilizare a acestora în vederea asigurării bazei materiale necesare desfășurării procesului didactic;
- Primirea și verificarea oportunității solicitărilor primite de la direcțiile de curs și decanat (în funcție de veniturile disponibile și de respectarea legislației în vigoare) și monitorizarea modului de soluționare;
- Inventarierea anuală/ori de câte ori e cazul, a patrimoniului aflat în Gestiune;
- Participarea la activitățile de admitere, licență, concursuri de promovare pentru cadre

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 33 din 75
RG - 02		

didactice și personal auxiliar didactic ;

- Participarea la întocmirea situațiilor necesare raportărilor facultății și universității către diverse organisme ;
- Participarea la pregătirile administrative impuse de organizarea manifestărilor științifice la nivel de facultate și universitate ;
- Participarea la evaluarea anuală a activității personalului auxiliar didactic ;
- Urmărirea modului de utilizare a spațiilor de învățământ și a bazei materiale în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activității didactice;
- Înregistrarea lunară a raportărilor pentru plata cu ora a cadrelor didactice ;

0.6. Administrare Clădiri

Rol:

Structura Administrare clădiri planifică, desfășoară și verifică activitățile administrative ce se desfășoară în clădirile universității.

Administratorii de clădiri sunt subordonați *Directorului General Administrativ*.

Administratorii de clădiri coordonează activitățile ce se desfășoară în clădirile universității, iar activitățile specifice sunt:

- Planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea tuturor activităților administrative ce se desfășoară în clădirile universității;
- Întocmirea și urmărirea executării planului anual de achiziții;
- Gestionarea inventarului mobil și imobil al clădirii;
- Întocmirea documentelor (referate de necesitate, note justificative etc.) ce vor fi supuse aprobării conducerii universității;
- Inventarierea, anuală/ ori de cate ori e cazul, a patrimoniului aflat în gestiune ;
- Participarea la activitățile de admitere, licență, sesiuni de examene (dacă aceste activități se vor desfășura în spațiile aferente clădirii);
- Participarea la întocmirea situațiilor necesare raportărilor către diverse organisme ;
- Participarea la pregătirile administrative impuse de organizarea diverselor manifestări care vor avea loc în spațiile aferente clădirii pe care o administrează;
- Urmărirea modului de utilizare și exploatare a spațiilor de învățământ și a bazei materiale în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activității didactice;
- Punerea în aplicare și respectarea deciziilor luate de conducerea universității.

0.7. Registratură generală și arhivare documente

Registratura generală și arhivare documente are ca și componente registratura și arhiva documentelor.

Registratura are rolul de a primi, înregistra, preda documente.

Activitățile specifice acestui sector de activitate sunt:

- Înregistrarea adreselor și referatelor în Registrul de Intrare de la: facultăți, servicii, discipline, cadre didactice, instituții publice, persoane fizice, salariați ai universității.
- Primirea corespondenței și coletelor de la oficiile poștale și serviciile de curierat rapid;
- Sortarea corespondenței pe: facultăți, servicii, discipline ;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 34 din 75
RG - 02		

- Sortarea adreselor și referatelor pentru Rectorat, Direcția General Administrativă, facultăți și servicii;
- Predarea adreselor și referatelor pe bază de semnătură la Rectorat, facultăți, servicii și discipline;
- Întocmirea plicurilor pentru corespondență și francharea lor;
- Întocmirea proceselor verbale pentru trimiterea corespondenței în țară și străinătate prin oficiile poștale;
- Deplasarea la disciplinele din cadrul universității și la disciplinele din cadrul spitalelor din Iași în vederea predării pe bază de semnătură a adreselor către șefii de disciplină și cadrele didactice;
- Deplasarea la alte instituții publice în vederea ridicării adreselor și predării lor pe baza de semnătură;

Rolul Arhivei este de a clasa documentele în arhive după criterii stabilite.

Activitățile specifice sunt:


- Planificarea primirii dosarelor de la formatorii de arhivă (Rectorat, Facultăți, Servicii);
- Primirea documentelor de la formatorii de arhivă;
- Transportul documentelor în depozitul de Arhivă;
- Înregistrarea în Registrul de Intrare a materialelor primite;
- Sortarea cronologica a documentelor pe facultăți și servicii;
- Îndosarierea documentelor conform Legii Arhivelor Statului;
- Înregistrarea în Registrul de Evidență a dosarelor primite sau împrumutate;
- Organizarea documentelor conform Nomenclatorului Dosarelor;
- Întocmirea Nomenclatorului Dosarelor la propunerea formatorilor de arhivă și trimiterea spre aprobare la Arhivele Statului;
- Inventarierea electronică a documentelor;
- Selecționarea dosarelor care au ieșit din termenul de păstrare;
- Elaborarea Proceselor Verbale pentru documentele ieșite din termen;
- Propunerea comisiilor de selecționare a documentelor;
- Furnizarea informațiilor necesare pentru întocmirea adeverințelor solicitate de facultăți, servicii și instituții;
- Eliberarea datelor din arhivă sub formă de adeverințe;
- Eliberarea dosarelor solicitate de Rectorat, Facultăți, Servicii;
- Efectuarea înregistrărilor umidității și temperaturii din spațiile arhivei.

0.8. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

Rol:

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție desfășoară activități de prevenire și protecție și activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și medicină a muncii.

Rolul serviciului este de a planifica, desfășura și controla activități specifice securității și sănătății în muncă, activități specifice apărării împotriva incendiilor și activități specifice protecției mediului și medicinei muncii.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 35 din 75
RG - 02		

Structura organizatorică:

Structura organizatorică a Serviciului Intern de Prevenire și Protecție este formată din următoarele substructuri:

- Sănătate și Securitate în Muncă,
- Protecția Mediului,
- Aparare Împotriva Incendiilor,

Conformitatea desfășurării activităților din cadrul serviciului este asigurată de următoarele funcții:

- Responsabil SSM
- Cadru tehnic Apărare împotriva incendiilor

0.8.1. Sănătate și Securitate în Muncă

• Întocmirea Normativului intern pentru acordarea echipamentului de protecție și a materialelor igienico-sanitare pe funcțiile și meseriile existente în universitate;

• Înaintarea Normativului intern pentru acordarea echipamentului de protecție și a materialelor igienico-sanitare spre aprobare, directorului general administrativ al Universității;

• Întocmirea necesarului de echipament de protecție, materiale igienico-sanitare, conform normativului aprobat;

• Întocmirea necesarului anual de materiale dezinfectante pentru disciplinele universității care lucrează cu substanțe chimice, toxice, periculoase și cu animale mici de laborator;

• Participarea la licitațiile/selecțiile de oferte, privind achiziționarea echipamentului de protecție și a materialelor igienico-sanitare;

• Întocmirea bonurilor de materiale pentru eliberarea din magazinele universității a echipamentului de protecție, a materialelor igienico-sanitare, în conformitate cu normativul intern aprobat;

• Efectuarea instructajului introductiv general, consemnarea în fișele individuale de protecția muncii (SSM) a personalului nou angajat;

• Îndrumarea activității de securitate a muncii, prin comunicarea legislației în domeniu și punerea la dispoziție a fișelor individuale pentru instruire, șefilor locurilor de muncă din universitate;

• Întocmirea necesarului de materiale pentru instruire, fișe, panouri semnalizare de securitate pentru locurile de muncă, conform legislației în vigoare;

• Întocmirea documentației de solicitare pentru efectuarea de expertize sau determinări de noxe la locuri de muncă din universitate de către unități abilitate;

• Informarea conducerii Universității privind rezultatele determinărilor;

• Însoțirea reprezentanților Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași, în controalele pe care aceștia le întreprind în universitate, pe linie de securitate și sănătate în muncă;

• Informarea conducerii Universității, precum și șefilor sectoarelor controlate, despre măsurile consemnate în procesele verbale de control;

• Întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea sau reavizarea autorizațiilor sanitare de funcționare și a autorizațiilor de S.S.M., pentru corpurile universității;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 36 din 75

- Informarea conducerii universității, despre orice accident survenit în legătură cu munca și apoi Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași;
- Participarea la cercetarea accidentului împreună cu comisia desemnată de conducerea universității;

0.8.2. Protecția Mediului

Activitățile specifice compartimentului de protecție a mediului sunt:


- Centralizarea situațiilor lunare a deșeurilor generate, stocate sau eliminate, primite de la compartimentele din Universitate (evidența gestiunii deșeurilor);
- Predarea (sau trimiterea) situațiilor, semnate la Agenția pentru Protecția Mediului Iași;
- Centralizarea listelor cu deșeuri de substanțe chimice, toxice, periculoase, vechi, expirate, unele neidentificabile, primite de la disciplinele universității, care dețin astfel de deșeuri;
- Solicitarea ofertelor de preț de la firme care sunt autorizate pentru preluarea, transportul și distrugerea acestor deșeuri de substanțe;
- Trimiterea listelor cu deșeuri de substanțe, Agenției de Protecția Mediului Iași, cu precizarea intenției de eliminare a acestor deșeuri;
- Întocmirea adreselor de solicitare la facultății, servicii, pentru diversele situații cerute de către Agenția pentru Protecția Mediului Iași și transmiterea spre aprobare;
- Trimiterea răspunsurilor primite din universitate la Agenția pentru Protecția Mediului Iași;
- Întocmirea documentației de solicitare pentru efectuarea eliminării autorizate a deșeurilor de substanțe chimice, toxice, periculoase, primite de la disciplinele din universitate;
- Efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor din punct de vedere al protecției mediului la obiectivele la care se impune acest lucru;
- Însoțirea inspectorilor Agenției de Protecție a Mediului Iași la controalele din universitate;
- Întocmirea situațiilor solicitate de Agenția de Protecția Mediului, pe baza datelor necesare obținute de la disciplinele universității ;

0.8.3. Apărare Împotriva Incendiilor

Activitățile specifice compartimentului de Apărare Împotriva Incendiilor sunt:

- desfășurarea activităților de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verificarea modului de aplicare a normelor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- asigurarea intervenției pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență.
- Asigurarea accesului rapid și favorabil spre căile de evacuare a persoanelor și bunurilor în caz de incendiu;
- Organizarea și conducerea activității de apărare împotriva incendiilor;
- Stabilirea măsurilor pentru înlăturarea neregulilor constatate;
- Realizarea instructajului introductiv general și ținerea evidenței persoanelor instruite;
- Asigurarea suportului privind instruirea personalului la locul de muncă;
- Efectuarea instructajului și exercițiilor practice cu personalul, la locurile de muncă;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 37 din 75
RG - 02		

- Stabilirea (în cazul unor neconformități) a îndeplinirii măsurilor pentru executarea lucrărilor cu foc deschis;
- Întocmirea graficului de verificare pe locații a stingătoarelor din dotare;
- Coordonarea și participarea efectivă la acțiunile de stingere a incendiilor, la salvarea persoanelor și a bunurilor materiale ce se află în pericol în caz de incendiu, sau de calamități naturale ori catastrofe;
- Participarea cu aprobarea conducerii unității la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor organizate de minister sau de Inspectoratul Situațiilor de Urgență;
- Participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul universității;
- Propunerea includerii în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- Acordarea sprijinului și asistenței tehnice de specialitate salariaților pe locuri de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor pe linie de apărare împotriva incendiilor.

0.9. Birou Protecție Reglementată - Medicina Muncii

Medicul de medicină a muncii are următoarele atribuții specifice:

- Stabilirea anuală a unui program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator;
- Identificarea factorilor de risc și participarea la acțiunile de evaluare a acestora;
- Supravegherea stării de sănătate a angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților;
- Instruirea angajaților cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim-ajutor și a procedurilor de urgență;
- Întocmirea recomandărilor privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa;
- Întocmirea de propuneri angajatorului a schimbării locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora;
- Participarea la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă în cadrul comitetului de sănătate și securitate în muncă;
- Evaluarea aptitudinii pentru muncă în relație cu starea de sănătate și promovarea adaptării muncii la posibilitățile angajaților;
- Consilierea angajatorului asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap;
- Întocmirea rapoartelor către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii;
- Asigurarea managementului serviciilor medicale de medicină a muncii.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 38 din 75
RG - 02		

0.10. Serviciul privat pentru situații de urgență

***Rol:** Serviciul voluntar și serviciul privat pentru situații de urgență, sunt structuri specializate, altele decât cele aparținând serviciilor de urgență profesionale, organizate cu personal angajat și voluntar, în scopul apărării vieții, avutului public și/sau privat în situații de urgență.*

Serviciile private se constituie potrivit legii, la operatori economici și instituții. Acestea pot fi: servicii proprii, organizate în cadrul instituției sau societăți prestatoare de servicii.

Atribuții:

- *Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;*
- *Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;*
- *Asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.*

0.13. Ofiter protecția datelor

***Rol:** Protecția datelor cu caracter personal utilizate în cadrul universității, așa cum sunt definite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul).*

Atribuții:


- *informează și consiliază operatorul, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;*
- *monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;*
- *furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulament;*
- *cooperează cu autoritatea de supraveghere;*
- *își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulament, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.*
- *ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.*

B. SUBSTRUCTURI ORGANIZATORICE ADMINISTRATIVE SUBORDONATE RECTORULUI

0.1. ȘEF CABINET RECTOR

***Rol:** Gestionarea tuturor activităților la nivelul Cabinetului Rectorului.*

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 39 din 75

Atribuții:

- Întocmește corespondența oficială de la nivelul Cabinetului Rectorului;
- Asigură suportul administrativ pentru desfășurarea activităților la nivelul Cabinetului Rectorului;
- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor în conformitate cu declarația de confidențialitate;
- Înregistrează și planifică audiențele;
- Monitorizează activitățile de protocol desfășurate la nivelul Cabinetului Rectorului;
- Întocmește referate de necesitate pentru buna funcționare a activităților de la nivelul Cabinetului Rectorului;
- Arhivează documentele de la nivelul Cabinetului Rectorului;
- Oferă la solicitare relații publicului în limita competențelor atribuite de Rectorul Universității;
- Urmărește sistemul de calitate pentru lucrările realizate;
- Exercițarea altor atribuții stabilite de către Rector, cu respectarea prevederilor legale.
Șeful Cabinetului Rectorului răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul cabinetului.

0.2. DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ

Rolul, Structura Organizatorică și activitățile specifice sunt descrise la Cap.A.

0.3. SECRETARIAT UNIVERSITATE**Rol și structură organizatorică:**

Secretarul Șef al Universității,

- Împreună cu prorectorii de resort, sub directa coordonare a Rectorului Universității, planifică și urmărește respectarea termenelor stabilite pentru activitățile desfășurate de secretarele din cadrul Secretariatului Universității:
- ✓ secretar Prorector Strategie Instituțională, Evaluare Academică și Relații cu Organizațiile Studențești, Sindicale, ONG-uri și Comunitate Locală
- ✓ secretar Prorector Studii Universitare, ciclul de studii învățământ fundamental
- ✓ secretar Prorector Studii Universitare, ciclul de studii învățământ clinic și masterat;
- ✓ secretar Prorector Studii Postuniversitare și formare profesională continuă;
- ✓ secretar Prorector Relații Internaționale și Parteneriate Academice;
- ✓ secretar Prorector Cercetare Științifică
- ✓ secretar Școala Doctorală,
- ✓ secretar Rectorat
- Împreună cu decanul facultății, planifică și urmărește respectarea termenelor stabilite pentru activitățile desfășurate de către Secretarul Șef al facultății de:
- ✓ Medicină,
- ✓ Medicină Dentară,
- ✓ Farmacie
- ✓ Bioinginerie.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 40 din 75
RG - 02		

- Primește documente și informații de la Rectorul și Prorectorii Universității în vederea planificării ordinii de zi a ședinței Consiliului de Administrație / Senat;
- Funcție de deciziile conducerii universității, primește și planifică trimiterea de documente, în format electronic, către Centrul de Comunicații, referitoare la activitățile secretariatului, pentru postare pe site-ul Universității a datelor de interes.

0.3.1. Secretar Șef Universitate

a) Planifică și desfășoară următoarele activități

- Preluare, prin Registratură, a corespondenței Universității
- Repartizare corespondență, însoțită de rezoluția/semnătură Rectorului/Prorectorului către facultăți/departamente
- Asigurare corespondență operativă cu partenerii instituționali
- Convocări membrii Consiliul de Administrație
- Convocări cadre didactice
- Pregătire lucrări necesare pentru ședințele Consiliului de Administrație
- Raportări către Rector / Prorectori privind activitățile aflate în derulare
- Redactare, multiplicare și difuzare documente, materiale informative specifice postului
- Înscriere și evidență Registru solicitării de audiență prin preluare telefonică, e-mail sau document scris
- Evidență corespondență Rector
- Centralizare lucrări solicitate de Rector/Prorectori
- Gestionare mapa Rector
- Participare la ședințele Consiliului de Administrație în vederea întocmirii Minutei
- Coordonare și îndrumare activități secretariate din subordine
- Înregistrare Decizii / Hotărâri ale Consiliului de Administrație
- Pregătire și arhivare documente specifice postului
- Gestionare activități de protocol ale secretariatului Universității
- Repartizare responsabilități în cadrul secretariatelor
- Verificare dosare absolvenți, în vederea semnării diplomelor (de licență, master, postuniversitare și de doctorat), suplimente la diplome, programe analitice
- Participare la actualizarea site-ului Universității
- Semnare documente specifice postului, situații statistice, rapoarte interimare solicitate de Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate ale statului
- Contrasemnare, alături de Rector/Prorector documente care trebuie trimise către partenerii instituționali
- Păstrează sigiliul universității
- Gestionează și ține sub control evidența regulamentelor universității
- Asigură relația cu publicul, studenți, masteranzi, doctoranzi, medici, cadre didactice și partenerii instituționali
- Verifică poșta electronică și răspunde la e-mail-uri conform reglementărilor în vigoare și/sau înaintează spre soluționare diverse solicitări
- Informare conducere Universitate asupra eventualelor abateri de la dispozițiile legale.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 41 din 75
RG - 02		

b) Control activități

- Urmărire bună funcționare circuit documente
- Verificare activități secretariate din subordine
- Verificare îndeplinire responsabilități transmise secretariatelor din subordine
- Verificare centralizatoare/dosare de absolvenți, în vederea semnării diplomelor de licență, masterat, postuniversitare și de doctorat, suplimentelor la diplome, programelor analitice
- Verificare respectare dispoziții legale cu privire la desfășurare concursuri (admitere, examen de licență, ocupare de posturi didactice)
- Verificare corectitudine actualizare site Universitate cu informații ce privesc activitatea secretariatului
- Verificare corectitudine întocmire situații statistice, rapoarte interimare solicitate de Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate ale statului
- Verificare documente elaborate pentru transmitere partenerilor instituționali

0.3.2. Activități specifice Secretar Prorectorat Strategie Instituțională, Evaluare Academică și Relații cu Organizațiile Studențești, Sindicale, ONG-uri și Comunitate Locală

a) Planificarea și desfășurarea următoarelor activități:

- Evidența documentelor prorectoratului, asigurarea contactelor;
- Preluare și transmitere spre avizare corespondența pentru Prorectorul de resort;
- Întocmire OPIS-uri documente pentru ședințe Consiliul de Administrație;
- Întocmire acte specifice procedurii de menținere în activitate a cadrelor didactice care au împlinit vârsta de pensionare (întocmire adrese către departamentele de analiză, redactarea raportului pentru Consiliul de Administrație, conform metodologiei și întocmirea adreselor de răspuns către solicitanți);
- Tehnoredactarea Raportului Anual al Rectorului (colectare capitole departamente, editare) și transmiterea acestuia către tipografie;
- Menținerea corespondenței cu partenerii locali și naționali;
- Accesare, verificare și completare platforme educative naționale;
- Întocmire situații statistice solicitate de prorector, conducere, Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică etc.
- Transmiterea și tehnoredactarea documentelor necesare procesului de întocmire a cartei universitare, regulamentelor sau procedurilor, raportului CEAC, Comisiei de Securitate în muncă, documentelor necesare evaluării academice etc.
- Comunicare documente și colaborare compartimente SCOP, Comunicare și Marketing, CEAC, CSM
- Pregătire documente specifice postului în vederea arhivării
- Informare secretar șef universitate și/sau prorector resort asupra eventualelor abateri de la dispozițiile legale,
- Răspunde de respectarea actelor normative și a legislației în vigoare, specifice postului
- Răspunde de alcătuirea și predarea la termen a tuturor situațiilor / lucrărilor solicitate.

b) Controlul următoarelor activități:


	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 42 din 75
RG - 02		

- Verificare corectitudine documente specifice procedurii de menținere în activitate a cadrelor didactice care au împlinit vârsta de pensionare;
- Verificare corectitudine date departamente pentru Raportul Anual al Rectorului;
- Verificare corectitudine situații statistice.

0.3.3. Activități specifice Secretar Prorectorat Studii Universitare de Licență Învățământ Fundamental

a) Planificarea și desfășurarea următoarelor activități:

- Prezintă mapa cu documente / solicitări și organizează audiențe pentru Prorectorul de resort;
- Întocmește opis-ul documentelor pentru Consiliul de Administrație;
- Tehnoredactează și înregistrează decizii;
- Transmite faxuri;
- Realizează copii ale diverselor materiale, la solicitarea conducerii universității;
- Efectuează alte lucrări solicitate de conducerea universității (referate, convocări, răspunsuri la adrese, corespondență cu facultățile din cadrul Universității, M.E.N., alte instituții).
- Pregătește documentația pentru aprobarea M.E.N. a posturilor propuse pentru a fi scoase la concurs pe perioadă nedeterminată și publicarea în Monitorul Oficial;
- Pregătește documentația pentru publicare într-un ziar de circulație locală a posturilor scoase la concurs pe o perioadă determinată;
- Întocmește decizii privind: calendarul desfășurării concursului pentru ocuparea de posturi didactice și de cercetare, numirea comisiei de soluționare a contestațiilor, numirea comisiilor de concurs, aprobarea taxelor de înscriere la concurs;
- Încarcă pe site-ul M.E.N. toate informațiile legate de concursuri (posturile scoase la concurs, descrierea lor, perioada desfășurării concursului, perioada de contestații, salariul minim de încadrare, comisii concurs, candidații înscriși precum și documentele depuse de aceștia: CV-uri, fișa de îndeplinire a standardelor, lista de lucrări, rezultatele finale);
- Transmite la Monitorul Oficial deciziile de numire a comisiilor de concurs pentru posturile de profesor și conferențiar, pentru a fi publicate;
- Înaintează dosarele candidaților înscriși la concurs pentru posturile de profesor și conferențiar la Oficiul Juridic pentru aviz privind legalitatea înscrierii;
- Transmite Centrului de Comunicații toate informațiile necesare referitoare la concursurile didactice, pentru a fi postate pe site-ul Universității.
- Transmite Centrului de Comunicații dosarele electronice ale candidaților pentru a fi încărcate pe platformă și vizualizate de către membrii comisiilor de concurs;
- Întocmește adrese către membrii comisiilor de concurs;
- Trimite membrilor comisiei de concurs întreaga documentație de concurs;
- Comunică cu Centrul de Comunicații în vederea participării membrilor comisiei de concurs prin videoconferință, acolo unde este cazul;
- Transmite secretarilor de comisie documentația de concurs (proces verbale, rapoarte, referate, metodologie, dosare candidați);
- Înregistrează referatele sosite de la membrii comisiilor de concurs și raportul președintelui comisiei;
- Transmite la M.E.N. raportul privind rezultatele finale, validate de Senatul universității.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 43 din 75
RG - 02		

- Pregătește dosarele candidaților admiși la studii cu taxă în valută și listele aferente, conform solicitărilor M.E.N.;
- Expediază dosarele candidaților admiși la studii cu taxă în valută către M.E.N.;
- Publică pe site-ul Universității lista cu rezultatele concursului de admitere la studii cu taxă în valută;
- Publică pe site-ul Universității lista candidaților admiși pentru care universitatea a primit de la M.E.N. scrisorile de acceptare la studii/atestatele de recunoaștere a studiilor efectuate în străinătate, pe măsură ce acestea sunt primite.
- Pregătire documente specifice postului în vederea arhivării.
- Informare secretar șef universitate și/sau prorector resort asupra eventualelor abateri de la dispozițiile legale,
- Răspunde de respectarea actelor normative și a legislației în vigoare specifice postului,
- Răspunde de alcătuirea și predarea la termen a tuturor situațiilor / lucrărilor solicitate.


b) Controlul următoarelor activități:

- Verifică documentația care se trimite la M.E.N. pentru aprobarea posturilor pe perioadă nedeterminată, aprobate în Senat;
- Verifică documentația pentru publicare într-un ziar de circulație locală a posturilor scoase la concurs pe o perioadă determinată;
- Verifică concordanța dintre listele aprobate de Senat a candidaților admiși care doresc să studieze cu taxă în valută și dosarele acestora, care se trimit la M.E.N. în vederea primirii scrisorilor de acceptare la studii sau atestatelor de recunoaștere a studiilor efectuate în străinătate.

0.3.4. Activități specifice Secretar Prorectorat Studii Universitare de Licență Învățământ Clinic și Masterat

A. Planificarea și desfășurarea activității Invatamant clinic:

- Întocmește adrese și decizii privind examenul de licență și le transmite către facultăți sau membrii comisiilor;
- Întocmește și eliberează adevărinițe (în limba engleză acolo unde este cazul) solicitate de absolvenți, necesare în țară și străinătate;
- Întocmește note de comandă către Ministerul Educației și Cercetării, Imprimeria Națională/Romdidac pentru achiziționare formulare tipizate și diplome precum și documentele necesare preluării acestora de la depozit;
- Centralizare situații statistice solicitate de Ministerul Educației și Cercetării și Direcția Județeană de Statistică;
- Efectuare lucrări pentru confirmare autenticitate acte de studii solicitate de Ministerul Educației și Cercetării, alte instituții din țară și străinătate care solicită astfel de confirmări sau solicitate de absolvenți (în limba engleză acolo unde este cazul);
- Întocmește OPIS-ul pentru ședintele Consiliului de Administrație, corespunzător Prorectoratului pentru studii universitare de licență;
- Redactare lucrări specifice postului (decizii, adrese, rapoarte, chestionare evaluare etc);

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 44 din 75

- Preluarea și prezentarea spre avizare a corespondenței pentru Prorectorul pentru studii universitare de licență;
- Eliberare diplome de licență – ciclul I + II comasat și diplome doctorat;
- Preluare tabele absolvenți și verificare corectitudine date personale conform informațiilor din certificatele de naștere;
- Preluare suplimente la diplomă și prezentarea lor pentru a fi semnate;
- Completare date pe formularele tipizate (diplome);
- Prezentare diplome pentru a fi semnate;
- Înregistrare diplome în registrul de eliberare și completare numere din registru pe diplomă precum și pe suplimente diplomă/foi matricole;
- Lipire fotografii pe diplome;
- Aplicare timbru sec pe diplome;
- Întocmire documente necesare pentru vizarea actelor de studii la Ministerul Educației și Cercetării;
- Eliberare foi matricole solicitate de absolvenți, promoții vechi;
- Întocmire și eliberare duplicate acte de studii (diplome licență și doctorat, foi matricole/suplimente la diplomă);
- Întocmire referate și decizii pentru anularea actelor de studii completate greșit;
- Întocmire documente corectate și eliberarea acestora;
- Pregătire documente pentru arhivare;
- Consiliere pe probleme specifice prorectoratului privitoare la actele de studii;
- Întocmire lucrări solicitate de Prorector pentru studii universitare de licență și Secretar șef universitate;
- Informare secretar șef universitate și/sau prorector resort asupra eventualelor abateri de la dispozițiile legale
- Răspunde de respectarea actelor normative și a legislației în vigoare specifice postului
- Răspunde de alcătuirea și predarea la termen a tuturor situațiilor / lucrărilor solicitate.


b) Controlul următoarelor activități:

- Verificare corectitudine date personale pe tabelele primite de la facultăți, conform datelor înscrise în certificatele de naștere, în vederea completării diplomelor;
- Verificare corectitudine completare diplome, conform tabelelor primite de la facultăți, în vederea prezentării acestora pentru a fi semnate;
- Verificare documente alcătuite.

B. Activități specifice Invatamant studii universitare de Masterat


a) Planificarea și desfășurarea următoarelor activități:

- Furnizează informații legate de metodologia de admitere, regulament, taxe, etc.
- Întocmește adrese către conducătorii de masterate solicitând propuneri de comisii de susținere a concursului de admitere la masterat, locația, ora, pe care le transmite Consiliului de Administrație, spre aprobare;
- Întocmește decizii pentru comisiile de admitere aprobate în Consiliului de Administrație;
- Înscriere candidați la examenele de admitere la masterat;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 45 din 75

RG - 02

- Întocmește cataloage cu candidații înscriși la admiterea la masterat și le transmite comisiilor de admitere;
- Întocmește tabele masteranzi admiși în anul I universitar și le transmite spre aprobare și avizare Senatului, după care emite decizia de înmatriculare;
- Întocmește Statul de funcții pentru fiecare program de master;
- Introduce date în programele RState și RStudent pentru a putea genera statele de funcții: serii, grupe, asociere serii și grupe, număr studenți pentru fiecare master, planuri de învățământ, etc.; generează statele de funcții; editează forma finală pentru aprobare;
- Primește condicile pentru plata cu ora de la coordonatorii programelor de master;
- Calculează numărul de ore convenționale și fizice;
- Transmite situația suplinderilor sarcinilor didactice către Serviciul Resurse Umane;
- Întocmește clasamente masteranzi, după finalizare an școlar, în vederea acordării burselor în anul universitar următor;
- Calculează bursele de studiu, merit și sociale;
- Întocmește tabele cu masteranzii care beneficiază de bursa și le transmite spre aprobare Consiliului de Administrație;
- Înmatriculează masteranzi;
- Înregistrare în RStudent date personale ale masteranzilor;
- Înscrie notele masteranzilor în RStudent;
- Înscriere masteranzi în Registrele matricole, cu completare și actualizare date personale, planuri de învățământ, note și medii obținute pe parcursul școlarității;
- Alcătuieste și eliberează adeverințe, situații școlare necesare masteranzilor, pe tot parcursul perioadei de studii;
- Întocmește cataloage de examene pentru disciplinele la care masteranzii trebuie să susțină examene, conform planurilor de învățământ;
- Distribuie cataloagele la discipline, conform planului de învățământ;
- Întocmește adrese către conducătorii de masterate solicitând propuneri de comisii de susținere a disertațiilor, locația, ora, pe care le transmite Consiliului de Administrație spre aprobare;
- Întocmește adresă către Senat pentru validarea președințiilor comisiilor de disertație. După aprobarea Senatului întocmește decizie.
- Întocmește cataloage de disertație pe care le transmite comisiilor de disertație;
- Afișează rezultatele examenului de disertație;
- Înregistrează în Registrele matricole rezultatele examenului de disertație și titlurile lucrărilor de disertație, notele la disertație, precum și coordonatorul lucrării de disertație;
- Întocmește tabele cu date personale, note obținute la examenul de disertație și sesiunea în care au susținut examenul final, pe baza cărora se fac diplomele de master;
- Întocmește și completează suplimentele la diplome ;
- Întocmește lista și pachetele cu lucrări de disertație și le transportă la Biblioteca Universității, împreună cu tabelele cu numele candidaților și titlurile lucrărilor;
- Completează și imprimă diplome de master;
- Eliberează diplome de master (ciclul II)
- Înregistrează diplome în registrul de eliberare;
- Completează numere din registru pe diploma;


	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 46 din 75

RG - 02

- *Lipește fotografiile pe diplome;*
- *Aplică timbrul sec pe diplome;*
- *Eliberează Suplimente la diploma / foi matricole;*
- *Întocmește duplicate pentru diploma de master și Supliment la diploma de master, funcție de solicitări;*
- *Eliberează diploma de master și Supliment la diploma de master;*
- *Întocmește referate și decizii pentru anularea formularelor actelor de studii completate greșit;*
- *Întocmește și eliberează adeverințe pentru confirmare autenticitate acte de studii solicitate de Ministerul Educației și Cercetării / instituții abilitate (în limba engleză acolo unde este cazul);*
- *Întocmește documentele necesare pentru vizarea la Ministerul Educației și Cercetării a: diplomelor, foilor matricole/suplimentelor la diplomă*
- *Menține evidența taxelor de studii;*
- *Întocmește situații statistice solicitate de secretarul șef, prorector de resort, conducere, M.E.N, Institutul de Statistică etc.*
- *Menține legătura cu conducătorii de masterat pentru furnizarea diverselor informații;*
- *Pregătește documentație pentru acreditare A.R.A.C.I.S. și întocmește lucrări specifice;*
- *Gestionează relația cu publicul, cadre didactice, cursanți, masteranzi;*
- *Asigură actualizarea site-ului Universității cu informații referitoare la masterate;*
- *Verifică și transmite dosarele candidaților cetățeni străini la MEN pentru primire scrisori de acceptare;*
- *Preluare, prin Registratura universității, de la CNRED a scrisorilor de acceptare la studii pentru masteranzii din țări UE și non-UE;*
- *Transmite spre afișare pe site-ul Universității informații privind admiterea candidaților din țări UE și non-UE;*
- *Efectuează, împreună cu prorectorul de resort, analiza activității pe anul universitar anterior, în vederea elaborării Raportului anual al Rectorului și analiza îndeplinirii obiectivelor stabilite;*
- *Transmitere faxuri;*
- *Tehnoredactează adrese, decizii, hotărâri, documente specifice postului;*
- *Pregătește documente specifice postului în vederea arhivării,*
- *Informare secretar șef universitate și/sau prorector de resort asupra eventualelor abateri de la dispozițiile legale,*
- *Răspunde de respectarea actelor normative și a legislației în vigoare specifice postului,*
- *Răspunde de alcătuirea și predarea la termen a tuturor situațiilor / lucrărilor solicitate.*

b) Controlul următoarelor activități:

- *Verificarea dosarelor de înscriere a candidaților la admitere în programele de master;*
- *Verificarea situație școlare a masteranzilor în vederea generării clasamentelor;*
- *Verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sociale;*
- *Verificarea datelor personale ale absolvenților care au susținut și promovat examenul de disertație, pentru a genera corect tabelele în baza cărora se completează diplomele de master;*
- *Verificarea cataloagelor;*
- *Verificarea concordanței dintre numărul de ore din condica Plata cu ora cu cel trecut pe Situația Suplinirilor sarcinilor didactice pe luna în curs, în cadrul plății cu ora;*

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 47 din 75
RG - 02		


- Verificarea achitării taxelor de școlarizare;
- Verificarea actelor de studii în vederea întocmirii adeverințelor de autenticitate;
- Verificare date pentru completare diplome;
- Verificare corectitudine completare diplome.

C. Activități specifice Invatamant Studii Universitare de Licență

a) Planificarea și desfășurarea următoarelor activități:

- Întocmire diverse adrese și decizii conform referatelor aprobate în Consiliul de Administrație;
- Efectuare lucrări pentru confirmare autenticitate acte de studii solicitate de Ministerul Educației și Cercetării și alte instituții din țară și străinătate care solicită astfel de confirmări (în limba engleză acolo unde este cazul);
- Întocmire și eliberare de adeverințe (în limba engleză acolo unde este cazul) solicitate de absolvenți, necesare în țară și/sau străinătate;
- Redactare lucrări specifice postului;
- Transmite faxuri;
- Realizează copii ale diverselor materiale solicitate de conducerea universității;
- Preluare tabele absolvenți și verificare date personale conform datelor din certificatele de naștere;
- Preluare suplimente la diplome de la facultăți și pregătire pentru a fi semnate;
- Eliberare diplome de licență ciclul I, Bologna
- Înregistrare diplome în registrul de eliberare;
- Completare numere din registru pe diplomă;
- Lipire fotografii pe diplome;
- Aplicare timbru sec pe diplome;
- Întocmire și eliberare duplicate acte de studii (foi matricole/suplimente la diplomă de licență);
- Întocmire referate și decizii pentru anularea formularelor actelor de studii completate greșit;
- Întocmire documente necesare pentru vizarea la Ministerul Educației și Cercetării - CNRED a:
 - diplomelor
 - foilor matricole/suplimentelor la diplomă
 - programelor analitice
- Pregătire documente pentru arhivare;
- Consiliere pe probleme specifice Prorectoratului Didactic privitoare la actele de studii;
- Întocmire lucrări solicitate de Secretar șef universitate, Prorector responsabil de studii universitare de licență;
- Întocmire și eliberare adeverințe pentru obținerea Certificatului de Conformitate, pentru vizarea actelor de studiu la MEN - CNRED;
- Efectuare lucrări pentru confirmare autenticitate acte de studii;
- Întocmire pentru MEN și alte instituții din țară și /sau străinătate de referate, diferite adrese,
- Preluare și transmitere spre avizare corespondența Prorector studii universitare licență,
- Informare secretar șef universitate și/sau prorector resort asupra eventualelor abateri de la dispozițiile legale,
- Răspunde de respectarea actelor normative și a legislației în vigoare specifice postului
- Răspunde de alcătuirea și predarea la termen a tuturor situațiilor / lucrărilor solicitate.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 48 din 75
RG - 02		

b) Controlul următoarelor activități


- Verificare corectitudine date personale pe tabelele primite de la facultăți, conform datelor din certificatele de naștere, în vederea completării diplomelor;
- Verificare corectitudine completare diplome, conform tabelelor primite de la facultăți, în vederea prezentării acestora pentru a fi semnate.
- Verificare documente alcătuite.

0.3.5. Activități specifice Secretar Prorectorat Studii Postuniversitare și formare profesională continuă

A. Activități specifice Invatamant Formare profesională continuă

a) Planificarea și desfășurarea următoarelor activități:

- Preluare și prezentare spre avizare a corespondenței Prorectorului cu Studii Postuniversitare și formare profesională continuă;
- Prezintă mapa și organizează audiențe pentru Prorectorul cu Studii Postuniversitare și formare profesională continuă;
- Întocmește opis-ul pentru Consiliul de Administrație;
- Colectare și centralizare fișe rezidenți;
- Introducere, completare bază de date rezidenți;
- Gestionare evidență plecări rezidenți, modificări apărute în cadrul rezidențiatului (întreruperi, detașări, transferuri, schimbări de specialitate; echivalări stagii străinătate);
- Întocmire și eliberare adeverințe (medici rezidenți, îndrumători de rezidențiat);
- Menține legătura cu coordonatorii de rezidențiat pentru furnizarea diverselor informații;
- Consiliere rezidenți și medici specialiști/medici primari pe probleme legate de pregătire în rezidențiat;
- Solicitare și centralizare traseu curricular al fiecărei specialități de la coordonatorii de rezidențiat;
- Solicitare și centralizare a cursurilor pentru medicii rezidenți;
- Centralizare comisii pe specialități pentru examenul de medic specialist, medic primar, alte examene în județele Moldovei;
- Întocmire statistici început și sfârșit de an universitar privind evidența rezidenților;
- Pregătirea și completarea cu modulele aferente fiecărei specialități, durata programului în R-State, programul de întocmire a statului de funcții;
- Solicitare și centralizare state de funcții pentru rezidenți;
- Completare în R-State a propunerilor coordonatorilor de rezidențiat privind normarea pentru fiecare specialitate în parte;
- Preluare și prezentare spre avizare a solicitărilor privind înscrierea la a doua specialitate cu taxă;
- Întocmire adrese, decizii, convocări, centralizare a activităților privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la rezidențiat și transmiterea către instituțiile/persoanele/departamentele cărora le sunt adresate;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 49 din 75
RG - 02		

- *Gestionare activitate de înscriere a candidaților din țări non-UE pentru specializare (rezidențiat);*
- *Transmitere centralizator și dosare la Ministerul Educației și Cercetării în vederea primirii scrisorii de acceptare;*
- *Pregătire documente specifice postului în vederea arhivării;*
- *Gestionează relația cu publicul, cadre didactice, cursanți, medici rezidenți*
- *Colaborare cu departamente și servicii ale Universității și/sau de la alte universități / spitale din țară;*
- *Efectuare orice alte lucrări solicitate de secretarul șef sau Prorectorul cu Studii Postuniversitare și formare profesională continuă;*
- *Efectuează alte lucrări solicitate de conducere (referate, convocări, răspunsuri la adrese, corespondență cu facultățile din cadrul Universității, cu Ministerul Sănătății, Ministerul Educației și Cercetării, spitalele județene și orașenești, cu alte instituții).*
- *Redactare lucrări specifice postului;*
- *Informare secretar șef universitate și/sau prorectorul de resort asupra eventualelor abateri de la dispozițiile legale,*
- *Răspunde de respectarea actelor normative și a legislației în vigoare specifice postului*
- *Răspunde de alcătuirea și predarea la termen a tuturor situațiilor / lucrărilor solicitate.*


b) Controlul următoarelor activități:

- *Verificare baza de date a rezidenților cu datele primite de la coordonatorii de rezidențiat;*
- *Verificare propuneri făcute de coordonatori pentru statele de funcții la rezidenți;*
- *Verificare documente întocmite conform solicitărilor,*
- *Verificare situații statistice / raportări.*

B. Activități specifice Invatamant Postuniversitar

a) Planificarea și desfășurarea următoarelor activități:

- *Trimite adrese cursuri postuniversitare către coordonatori;*
- *Centralizare propuneri de cursuri, într-un plan tematic al cursurilor postuniversitare, care este aprobat de către Consiliul de Administrație;*
- *Întocmește forme de plată pentru anunțul publicat în Viața Medicală;*
- *Întocmește adrese pentru acreditarea cursurilor postuniversitare;*
- *Trimite către Colegiul Medicilor din România, Colegiul Farmaciștilor din România, Colegiul Medicilor Dentiști din România, Ordinul Biochimicștilor, Biologilor și Chimiștilor în Sistemul Sanitar din Romania adrese de cursuri, însoțite de plan tematic, pentru aprobare și acordare de credite;*
- *Publicare cursuri pe site-ul Universității, după ce li s-a acordat numărul de credite;*
- *Înscriere candidați la cursuri;*
- *Trimite catalog cursanți coordonatorilor de curs, cu o zi înaintea începerii cursului;*
- *Întocmire certificate de absolvire a cursurilor postuniversitare;*
- *Întocmire certificate de absolvire a cursurilor postuniversitare de specializare;*
- *Transmite certificatele Secretarului Șef, Decanului (Prodecanului) și Rectorului (Prorectorului) pentru a fi semnate;*

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
	RG - 02	Revizia: 0
		Pagina: 50 din 75

- Înregistrare certificate de absolvire în Registrul de evidență cursuri efectuate;
- Eliberare certificate de absolvire cursuri;
- Întocmire și eliberare la cerere de adeverințe;
- Centralizare, legare, îndosariere și trimitere la arhiva Universității cataloage cursuri și acte cursanți;
- Pregătire registre de evidență pentru statistică (la început și sfârșit de an universitar);
- Implementare și interpretare chestionare de evaluare cursuri;
- Întocmire referate și decizii de anulare diplome greșite;
- Verificare, la cererea organelor competente, a diplomelor de studii postuniversitare de specializare
- Asigurare consiliere telefonică persoane fizice/juridice;
- Asigurarea relației cu publicul;
- Întocmire statistici bianuale conform solicitărilor instituțiilor abilitate;
- Efectuarea analizei activității din cadrul Departamentului de Studii Postuniversitare, pe anul universitar anterior, în vederea elaborării Raportului anual al Rectorului și analiza îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- Copiere, dactilografiere documente, trimitere și primire faxuri și e-mailuri;
- Verificare și actualizare periodică a site-ului Universității aferent activității prorektoratului;
- Răspunde la toate solicitările conducerii universității, participă la toate acțiunile desfășurate în cadrul Secretariatului Universității și la nivel de Universitate, atunci când este solicitată;
- Colaborare cu alte departamente în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- Efectuare orice alte lucrări solicitate de secretarul șef sau Prorector responsabil cu Educația Medicală Continuă;
- Informare secretar șef universitate și/sau prorector de resort asupra eventualelor abateri de la dispozițiile legale.
- Răspunde de respectarea actelor normative și a legislației în vigoare specifice postului,
- Răspunde de alcătuirea și predarea la termen a tuturor situațiilor / lucrărilor solicitate.

b) Controlul următoarelor activități:

- Verificare dosare înscriere candidați cursuri postuniversitare;
- Verificare cataloage cursuri;
- Verificare date personale pentru completare certificate de absolvire a cursurilor postuniversitare;
- Verificare corectitudine completare certificate de absolvire.

0.3.6. Activități specifice Secretar Prorektorat Relații Internaționale și Parteneriate Academice

a) Planificarea și desfășurarea următoarelor activități:

- Furnizarea informațiilor și întocmirea documentelor necesare privind organizarea și desfășurarea admiterii studenților străini,
- Furnizare informații și evidența deplasărilor cadrelor didactice sau diferitelor concursuri: programul de rezidențiat Luxembourg, programul de rezidențiat Belgia, practica de vară de la Freiburg, Germania, concursul de burse Eugen Ionescu, etc.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 51 din 75

- *Întocmire tabele deplasări/publicare articole sau cărți/participare cursuri de specializare cadre didactice;*
- *Întocmire dispoziții ale Rectorului pentru deplasări cu finanțare studenți, cadre didactice sau personal administrativ;*
- *Transmite solicitări către Consiliul de Administrație, spre aprobare;*
- *Întocmire situații statistice solicitate de prorector, conducere, Ministerul Educației și Cercetării, ambasade, Poliție, Inspectoratul General de Imigrări, SAR, etc.*
- *Gestionare relația cu publicul, cadre didactice, studenți, rezidenți etc.;*
- *Asigurare actualizare pe site-ul UMF a informațiilor referitoare la mobilități/burse care se vor desfășura în anul academic;*
- *Preluare și transmitere spre avizare corespondența pentru Prorectorul cu Relații Internaționale;*
- *Întocmire OPIS-uri documente pentru ședințe CA;*
- *Tehnoredactare de adrese, decizii, hotărâri specifice prorectoratului,*
- *Transmiterea și traducerea informațiilor pentru broșura Erasmus sau broșură universitate;*
- *Menținerea corespondenței cu parteneri, ambasade, asociații/organizații internaționale, DHC, centre medicale sau de cercetare internaționale etc.;*
- *Accesare, verificare și completare platforme educative internaționale;*
- *Accesare și completare cereri sistem IMI;*
- *Întocmirea actelor necesare participării la târguri educative internaționale; gestionarea materialelor promoționale necesare participării;*
- *Întocmirea actelor specifice procedurilor de selecție pentru studenți și cadre didactice Erasmus (proces verbale selecție, contracte studiu, contracte financiare, etc.);*
- *Menținerea permanentă a corespondenței cu universitățile partenere Erasmus și transmiterea documentelor necesare;*
- *Menținerea permanentă a corespondenței cu beneficiarii programului Erasmus;*
- *Realizare aplicații anuale pentru Programul Erasmus+;*
- *Accesare, completare platforma Mobility Tool Erasmus;*
- *Întocmire raport interimar și raport final Erasmus;*
- *Participare la seminarii de informare Erasmus;*
- *Întocmire situații statistice solicitate de Agenția Națională Erasmus;*
- *Întocmire tabele mobilități studenți și cadre didactice outgoing și incoming;*
- *Actualizarea site-ului Universității pentru programul Erasmus;*
- *Gestionarea granturilor Erasmus pe categorii (întocmire buget, distribuire grant/beneficiar)*
- *Pregătire materiale promoționale Erasmus;*
- *Organizare sesiuni informative (Erasmus Open Doors) și reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;*
- *Pregătire documente specifice postului în vederea arhivării,*
- *Informare secretar șef universitate și/sau prorector de resort asupra eventualelor abateri de la dispozițiile legale;*
- *Răspunde de respectarea actelor normative și a legislației în vigoare specifice postului,*
- *Răspunde de alcătuirea și predarea la termen a tuturor situațiilor / lucrărilor solicitate.*

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 52 din 75

b) Controlul următoarelor activități:

- Verificare corectitudine documente specifice programului Erasmus (contracte de studiu, programme de predare, contracte financiare etc.);
- Verificare corectitudine situații statistice;
- Verificare corectitudine tabele pentru selecții concursuri;
- Verificare corectitudine dispoziții de finanțare ale Rectorului.

0.3.7. Activități specifice Secretar Prorectorat Cercetare Științifică

a) Planificarea și desfășurarea următoarelor activități:

- Preluare și prezentare spre avizare a corespondenței Prorectorului Cercetare Științifică
- Supune aprobării membrilor Comisiei Științifice solicitări pentru obținerea finanțării conform Deciziei nr. 1132/2010
- Evidența documentelor prorectoratului, asigurarea contactelor;
- Întocmire OPIS-uri documente pentru ședințe Consiliul de Administrație;
- Efectuează, împreună cu prorectorul de resort, analiza activității pe anul universitar anterior, în vederea elaborării Raportului anual al Rectorului și analiza îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- Gestionează agenda de lucru a Prorectorului cu Cercetarea Științifică
- Xerografere, dactilografere, trimitere și primire faxuri și e-mailuri;
- Verificare și actualizare periodică a site-ului Universității;
- Răspunde la toate solicitările conducerii, participă la toate acțiunile desfășurate în cadrul Secretariatului Universitate și la nivel de Universitate, atunci când se solicită;
- Colaborare cu alte departamente din universitate pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- Asigurarea relației cu publicul;
- Întocmire statistici bianuale;
- Tehnoredactează adrese, decizii, hotărâri, documente specifice postului;
- Asigură corespondența cu partenerii interni și externi, conform instrucțiunilor prorectorului de resort;
- Difuzează adrese de informare / e-mail-uri către comunitatea academică conform instrucțiunilor;
- Convoacă Comisia Științifică / cadre didactice / personal administrativ la ședințe tematice / grupuri de lucru;
- Colaborează cu Compartimentul Cercetare Științifică din cadrul Direcției pentru Programe de Dezvoltare Instituțională;
- Pregătire documente specifice postului în vederea arhivării;
- Informare secretar șef universitate și/sau prorector de resort asupra eventualelor abateri de la dispozițiile legale;
- Răspunde de respectarea actelor normative și a legislației în vigoare specifice postului,
- Răspunde de alcătuirea și predarea la termen a tuturor situațiilor / lucrărilor solicitate.

b) Controlul următoarelor activități:

- Verificare documente întocmite conform solicitărilor,
- Urmărire bună funcționare circuit documente.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 53 din 75

0.3.8. Activități specifice Secretar Școală Doctorală


a) Planificarea și desfășurarea următoarelor activități:

- Informarea conducătorilor de doctorat asupra Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere la doctorat (e-mail, telefon)
- Informarea conducătorilor de doctorat asupra alocării de granturi doctorale,
- Participare la organizarea și desfășurarea concursului de admitere la doctorat,
- Înscrierea candidaților pentru concursul de admitere la doctorat,
- Întocmirea listelor cu candidații înscriși la concursul pentru admiterea la doctorat,
- Informarea privind rezultatele concursului de admitere la doctorat,
- Emiterea deciziei de înmatriculare la studii doctorale pentru candidații admiși,
- Întocmirea contractelor de studii doctorale,
- Înmatricularea doctoranzilor,
- Completarea datelor personale ale doctoranzilor în bazele de date,
- Participare la organizarea programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate (PPBSUA),
- Participarea la programarea cursurilor din cadrul Școlii Doctorale și trimiterea programării către Centrul de Comunicații pentru a fi afișată pe site-ul universității,
- Solicitarea cadrelor didactice implicate în Școala Doctorală pentru suporturile de curs, tematica și bibliografia,
- Trimiterea suporturilor de curs predate la Școala Doctorală către Centrul de Comunicații pentru a fi afișate pe site-ul universității,
- Întocmirea cataloagelor cu doctoranzii din cadrul Școlii Doctorale și distribuirea acestora către coordonatorii de module,
- Completarea registrului matricol cu rezultatele evaluării corespondente programului bazat pe studii universitare avansate,
- Participare la organizarea susținerii proiectelor științifice – finalizarea anului I studii doctorale,
- Punerea la dispoziția doctoranzilor a cererilor și proceselor verbale pentru susținerea rapoartelor științifice din cadrul programului individual de cercetare științifică,
- Înregistrarea situației proiectelor științifice susținute de doctoranzi la încheierea anului I de Școală Doctorală,
- Participare la demararea procedurii de achiziție de materiale/reactivi pentru cercetare doctorală – solicitarea conducătorilor de doctorat, a referatelor de necesitate și oportunitate, colectarea acestora,
- Întocmirea documentelor necesare doctoranzilor pentru susținerea tezei de doctorat;
- Redactarea deciziei de numire a Comisiei de susținere a tezei de doctorat;
- Redactarea adreselor către membrii comisiei de susținere a tezei de doctorat;
- Completarea registrelor matricole cu informații referitoare la susținerea rapoartelor științifice și a tezei de doctorat;
- Trimiterea informațiilor legate de susținerea publică a tezelor de doctorat către Centrul de Comunicații pentru a fi afișate pe site-ul universității,
- Participare la susținerea publică a tezelor de doctorat;
- Întocmirea documentelor necesare înaintării dosarelor de doctorat la CNATDCU – MEN;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 54 din 75

RG - 02

- Înregistrarea pe platforma REI – MEN – a dosarului electronic al doctoranzilor care include forma electronică a documentelor existente în dosarul fizic al doctorandului;
- Înștiințare de confirmare a titlului de "doctor în medicină"
- Participare la organizarea susținerii tezelor de abilitare în vederea obținerii atestatului de abilitare - redactare adrese CNATDCU - propunere comisie de abilitare; redactare adrese numire comisie abilitare; trimiterea informațiilor necesare susținerii tezelor de abilitare către Centrul de Comunicații pentru a fi afișate pe site-ul universității;
- Transmiterea dosarului de abilitare către CNATDCU, pentru analiză și decizie;
- Înștiințarea candidatului care a obținut atestatul de abilitare;
- Planificarea audiențelor directorului Consiliului Școlii Doctorale;
- Convocarea ședințelor CSD săptămânale;
- Întocmirea opis-ului ședințelor CSD, CA, Senat pe linie de doctorate;
- Participarea la ședințele de lucru ale Consiliului Școlii Doctorale, redactarea minutei ședințelor;
- Primirea și prezentarea spre avizare membrilor CSD a tuturor documentelor, corespondența oficială, solicitările scrise ale conducătorilor de doctorat, doctoranzilor;
- Înregistrarea cererilor doctoranzilor, pregătirea acestora pentru ședințele CSD, CA și Senatului;
- Întocmirea diferitelor situații statistice ale doctoranzilor solicitate de MEN, Direcția de Statistică, alte oficialități sau compartimente ale universității;
- Ținerea evidenței pontajelor doctoranzilor, centralizarea lunară a acestora și trimiterea către Serviciul Facilități Studenți;
- Întocmirea listelor nominale cu doctoranzii bursieri și situația acestora, trimiterea către Serviciul Facilități Studenți;
- Întocmirea listelor nominale cu doctoranzii cu taxă și trimiterea către serviciul Financiar – Contabilitate;
- Întocmirea și eliberarea adeverințelor doctoranzilor, cadrelor didactice, conducătorilor de doctorat;
- Întocmirea Listelor și a adreselor cu doctoranzii cu obligații neîndeplinite (de studii, financiare), pentru demararea procedurii de exmatriculare;
- Întocmirea adreselor de înștiințare a doctoranzilor cu obligații neîndeplinite privind procedura de exmatriculare, redactarea deciziilor de exmatriculare a doctoranzilor;
- Centralizarea lunară a fișelor de activitate a conducătorilor de doctorat, calculul orelor și predarea la Serviciul Salarizare, pentru plata cu ora;
- Aplicarea "Chestionarului de evaluare a gradului de satisfacție a studenților doctoranzi asupra calității îndrumării pe parcursul studiilor doctorale" în vederea evaluării periodice a conducătorilor de doctorat;
- Aplicarea « Chestionarului de evaluare a programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate » în vederea evaluării periodice a lectorilor PPBSUA;
- Participare la realizarea statelor de funcții;
- Identificarea doctoranzilor, elaborarea bazei de date privind doctoranzii ce vor fi incluși în statul de funcții;
- Consultarea conducătorilor de doctorat și a Decanatelor;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 55 din 75
RG - 02		

- *Introducerea doctoranzilor din Rstudent în baza de date Rstate;*
- *Generarea statelor de funcții cuprinzând doctoranzii, asistenți de cercetare, din Rstate;*
- *Introducerea denumirii modulelor programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate, a cadrelor didactice de predare și a numărului de ore în Rstate;*
- *Generarea statelor de funcții a cadrelor didactice de predare în anul I de Școală Doctorală, din Rstate;*
- *Informare secretar șef universitate și/sau director CSD / CSUD asupra eventualelor abateri de la dispozițiile legale;*
- *Răspunde de respectarea actelor normative și a legislației în vigoare specifice postului,*
- *Răspunde de alcătuirea și predarea la termen a tuturor situațiilor / lucrărilor solicitate.*


b) Controlul următoarelor activități:

- *Verificarea dosarelor candidaților la concursul de admitere la doctorat;*
- *Verificarea contractelor de studii doctorale după redactare și respectiv după completare și semnare;*
- *Verificarea cererilor pentru susținerea proiectelor științifice, a celor pentru susținerea rapoartelor științifice, verificarea oricărei cereri depuse de doctoranzi;*
- *Verificarea documentelor din dosarul de doctorand în momentul depunerii acestuia în vederea organizării și susținerii tezei de doctorat;*
- *Verificarea documentelor întocmite pentru susținerea tezelor de doctorat;*
- *Verificarea documentelor întocmite pentru înregistrarea pe platforma REI – MEN – a dosarului electronic al doctoranzilor;*
- *Verificarea actelor din dosarele de abilitare ce urmează a fi trimise către CNATDCU, pentru analiză și decizie;*
- *Verificarea adevărințelor redactate, înainte de a fi semnate;*
- *Verificarea situațiilor statistice.*

0.3.9. Activități specifice Secretar Rectorat

a) Planificarea și desfășurarea următoarelor activități:

- *Întocmește adrese și decizii privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere și le transmite către facultăți și instituțiile/persoanele cărora le sunt adresate;*
- *Pregătirea dosarelor candidaților străini, conform solicitărilor MEN;*
- *Întocmirea listelor candidaților străini către MEN;*
- *Correspondență cu MEN, Ambasade și alte instituții;*
- *Întocmirea deciziilor Rectorului;*
- *Întocmirea situațiilor, raportărilor statistice, introducerea informațiilor în baza de date;*
- *Efectuarea altor lucrări solicitate de secretarul șef sau conducere;*
- *Evidența gestiunii secretariatului Universității (Rectorat);*
- *Pregătirea documentelor în vederea arhivării;*
- *Tehnoredactarea, xerografiera, scanarea și difuzarea diverselor materiale solicitate de către conducere;*

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 56 din 75

- Colaborarea și participarea alături de colegi la toate acțiunile solicitate de conducere, conlucrând cu celelalte structuri (DGA, Decanate Facultăți, Financiar Contabil, Administrativ, RUNOS, Registratură, etc) pentru bunul mers al activității;
- Repartizare corespondență, însoțită de rezoluția/semnătura Rectorului către facultăți/departamente;
- Asigurare corespondență cu partenerii instituționali;
- Convocări cadre didactice, audiențe;
- Evidență corespondență Rector;
- Centralizare lucrări solicitate de Rector/Prorectori;
- Participare la ședințele Consiliului de Administrație;
- Întocmire diverse adrese și decizii conform referatelor aprobate în Consiliul de Administrație;
- Redactare procese verbale ședințe de lucru;
- Gestionare activități de protocol ale secretariatului Universității;
- Gestionarea și evidența regulamentelor universității;
- Verificarea poștei electronice și răspunsul la e-mail-uri conform reglementărilor în vigoare și/sau înaintând spre soluționare diverse solicitări (în limba engleză sau franceză acolo unde este cazul);
- Întocmirea și eliberarea adeverințelor (în limba engleză acolo unde este cazul) solicitate de absolvenți, necesare în țară și străinătate;
- Informare secretar șef universitate și/sau rector asupra eventualelor abateri de la dispozițiile legale,
- Răspundere de respectarea actelor normative și a legislației în vigoare specifice postului;
- Răspundere de alcătuirea și predarea la termen a tuturor situațiilor / lucrărilor solicitate.

b) Controlul următoarelor activități:


- Urmărire bună funcționare circuit documente ;
- Verificare corectitudine actualizare site Universitate cu informații ce privesc activitatea secretariatului.

0.3.10. Activități specifice Secretariat Facultate

0.3.10.1. Activități desfășurate de către Secretarul Șef Facultate

a) Planificarea și desfășurarea următoarelor activități:

- Redactare procese verbale ședințe de lucru Biroul Consiliu și Consiliul Profesoral;
- Primire și transmitere documente, corespondență;
- Preluare și transmitere spre avizare membrilor Biroului Consiliu a documentelor, corespondenței oficiale, solicitări scrise ale cadrelor didactice, studenți sau ale altor persoane
- Participare la organizarea și desfășurarea examenului de admitere
- Participare la organizarea și desfășurarea examenului de licență
- Participare împreună cu membrii Biroului Consiliu și membrii Comisiei Curriculare la alcătuirea planurilor de învățământ
- Transmite spre afișare, în termen util, înaintea începerii fiecărui semestru, pe site-ul Universității orarul activităților didactice semestriale


	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
	RG - 02	Pagina: 57 din 75

- Convoacă (în scris sau telefonic) cadre didactice, studenți membri și invitați la ședințele Biroului Consiliu și Consiliului Profesoral
- Pregătire materiale pentru ședințele Biroului Consiliu, Consiliului Profesoral și pentru orice solicitare din partea conducerii facultății / universității
- Convoacă (în scris sau telefonic) cadre didactice desemnate de către decan / prodecan sau diverse alte situații, conform dispozițiilor conducerii
- Clasează și păstrează documentele venite pe adresa secretariatului (circulare, instrucțiuni, legi, hotărâri de guvern, diverse solicitări ale ambasadelor sau autorități și servicii) cât și răspunsurile emise de conducerea facultății
- Actualizează anual programele analitice primite de la disciplinele de studiu în vederea multiplicării broșurii pentru fiecare specializare respectiv promoție de absolvenți
- Afișează diverse anunțuri cuprinzând hotărâri ale conducerii facultății sau diverse anunțuri pentru studenți
- Pregătește în vederea arhivării documente specifice postului
- Redactează lucrări specifice solicitate
- Înregistrează în condica de intrări-ieșiri corespondența și acte specifice secretariatului
- Asigură relațiile oficiale cu studenți, cadre didactice sau alte categorii de persoane și/sau instituții
- Întocmește macheta standard pentru diploma supplement,
- Asigură desfășurarea în condiții optime a audiențelor,
- Răspunde la e-mail-uri conform reglementărilor în vigoare și/sau înaintează spre rezolvare diverse solicitări
- Asigură transmiterea prin e-mail a corespondenței stabilite de Biroul Consiliu al facultății
- Centralizează situațiile și bazele de date întocmite de secretarii de facultate pentru Serviciul Pașapoarte, CAS etc.
- Răspunde de respectarea actelor normative și a legislației în vigoare specifice postului
- Răspunde de alcătuirea și predarea la termen a tuturor situațiilor / lucrărilor solicitate.

b) Controlul următoarelor activități:

- Urmărire bună funcționare circuit documente
- Verificare activități secretari facultate din subordine
- Verificare îndeplinire responsabilități transmise secretari din subordine
- Verificare centralizatoare/dosare de absolvenți, în vederea semnării diplomelor de licență, suplimentele la diplome, programele analitice)
- Verificare respectare dispoziții legale cu privire la desfășurare activității didactice și de secretariat
- Verificare corectitudine actualizare site Universitate cu informații ce privesc activitatea secretariatului
- Verificare corectitudine întocmire situații statistice, rapoarte interimare solicitate de Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate ale statului
- Verificare documente elaborate pentru transmitere
- Verificare căsuța poștală a secretariatului zilnic
- Verificare corespondența și acte specifice secretariatului

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 58 din 75
RG - 02		

- Verificare corectitudine multiplicare broșura pentru fiecare specializare și promoție de absolvenți
- Verificare emitere răspunsuri de către conducerea facultății la diverse solicitări ale ambasadelor, alte autorități etc.
- Verificare vizare documente, corespondența oficială, solicitări scrise ale cadrelor didactice, studenți sau ale altor persoane, de către membrii Biroului Consiliu.

0.3.10.2. Activități desfășurate de către Secretarul de Facultate

a) Planificarea și desfășurarea următoarelor activități:

- Înregistrare în condica de intrări-ieșiri corespondența și acte specifice secretariatului
- Înscriere candidați la examenul de admitere
- Gestionare confirmări locuri în urma examenului de admitere
- Efectuare și înregistrare înscriere anuală studenți
- Repartizare studenți pe grupe și serii
- Efectuare înmatriculare studenți în R-Student, Opis și Registrul Matricol
- Atribuire număr matricol unic fiecărui student, corespunzător specializării la care a fost admis
- Întocmire și eliberare adeverințe, adeverințe personalizate, situații școlare, alte documente solicitate de studenți
- Întocmire carnete de student, distribuire nominală titularilor sau prin șefi de serie;
- Vizarea anuală a carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie
- Întocmire legitimații de călătorie și distribuire nominal titularilor
- Întocmire situații/raportări statistice lunar/semestrial/anual și transmitere secretarului șef facultate spre centralizare
- Întocmire și completare centralizatoare de note
- Completare anual registrul matricol cu situația școlară a fiecărui student înmatriculat
- Completare dosar student cu toate documentele /cereri necesare conform reglementărilor în vigoare
- Întocmire situații și baze de date pentru Serviciul Pașapoarte, CAS și transmitere spre centralizare secretarului șef facultate
- Întocmire liste studenți care conform regulamentului nu pot susține examenele unice
- Înregistrare date de identificare studenți în programul R-Student
- Înregistrare / actualizare baze de date în programul R-Student (studenți care repetă anul, studenți veniți prin transfer, studenți care au fost înscriși pentru un semestru complementar, note examene credit, note discipline opționale, note gârzi). Notele de la sesiunile curente se importă în R-Student din platforma de e-learning iar secretarul de facultate verifică acuratețea importului comparând baza de date cu notele din cataloagele primite în urma sesiunii.
- Înregistrare diverse observații-modificări ale statutului studentului pe parcursul școlarizării în programul R-Student
- Întocmire clasament anual studenți
- Întocmire situație preliminară de acordare a burselor respectând etapele legale prestabilite și înaintare spre centralizare secretarului șef facultate
- Întocmire situație finală a absolvenților anului terminal
- Înscriere absolvenți la examenul de licență

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 59 din 75

- Întocmire bază de date cu situația absolvenților
- Întocmire liste absolvenți repartizați pe comisii și săli în vederea susținerii examenului de licență și a lucrării de diplomă
- Pregătire dosare și documente de secretariat pentru arhivare
- Întocmire adeverințe pentru absolvenții promoții vechi, necesare pentru dosarul de pensionare
- Întocmire foi matricole promoții vechi / duplicate foi matricole sau supliment la diplomă
- Verificare căsuța poștală zilnic
- Răspunde la e-mail-uri conform reglementărilor în vigoare și / sau înaintare spre rezolvare diverse solicitări
- Asigură relațiile oficiale cu studenți, cadre didactice sau alte categorii de persoane
- Răspunde de respectarea actelor normative și a legislației în vigoare specifice postului
- Răspunde de alcătuirea și predarea la termen a tuturor situațiilor / lucrărilor solicitate.

b) Controlul următoarelor activități:

- Verificare dosare de admitere candidați
- Verificare dosare de înscriere anuală ale studenților
- Verificare documente și acte de studii ale absolvenților
- Verificare baza de date cu situația studenților
- Verificare bază de date / situație finală a anului terminal / absolvenților
- Verificare situație de acordare a burselor respectând etapele legale prestabilite
- Verificare clasament anual al studenților
- Verificare situații/baze de date pentru Serviciul Pașapoarte și CAS
- Verificare bază de date note studenți comparativ cu notele din cataloagele de examen
- Verificare centralizatoare de note
- Verificare situații, raportări statistice elaborate, înainte de a le transmite secretarului șef facultate.

0.4. DIRECTIA PROGRAME PENTRU DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

Rol:

Rolul Direcției Programe pentru Dezvoltare Instituțională este de a planifica, desfășura și controla activități specifice dezvoltării instituționale.

Structura organizatorică:

Conformitatea desfășurării activităților din cadrul Direcției Programe pentru Dezvoltare Instituțională este asigurată de către Director.

Direcția Programe pentru Dezvoltare Instituțională are în structură următoarele compartimente funcționale:

1. Compartiment cercetare științifică;
2. Compartiment implementare proiecte;
3. Compartiment studii și analize pentru obținere finanțări.

0.4.1. Compartiment Cercetare Științifică

Compartimentul Cercetare Științifică desfășoară următoarele activități:

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 60 din 75

- Identificare oportunități de finanțare pentru proiecte de cercetare prin programe naționale și internaționale;
- Informarea comunității academice privind apelurile deschise;
- Acordarea consultanței pentru depunerea de proiecte în competiții naționale și europene;
- Actualizarea/înregistrarea în bazele de date ale Universității și/sau în cele naționale a proiectelor depuse, proiectelor câștigătoare și a contractelor de finanțare pentru proiectele în derulare;
 - Acordarea de asistență directorilor de proiect la încheierea contractelor de finanțare a proiectelor câștigătoare;
 - Primirea, înregistrarea și certificarea referatelor de necesitate și oportunitate, salarii, mobilități, alte cereri legate de proiectele finanțate;
 - Asigurarea evidenței în timp real a resurselor financiare din bugetele contractelor de finanțare în colaborare cu serviciile financiar contabil și achiziții;
 - Întocmirea informărilor asupra sumelor angajate, a disponibilului și a termenelor scadente la solicitarea directorilor de proiect;
 - Acordarea asistenței de management, directorilor de proiect în probleme contractuale administrative;
 - Acordarea asistenței la întocmirea rapoartelor de etapă și trimitere în termenele stabilite la Autoritatea Contractantă;
 - Întocmirea rapoartelor privind contractele și proiectele de cercetare, la solicitarea conducerii universității sau de la Autoritatea Contractantă;
 - Actualizarea site-ului Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" Iași cu informații legate de activitatea de cercetare;
 - Introducerea informațiilor privind activitatea de cercetare științifică în bazele de date utilizate pentru evaluarea universității;
 - Acordarea asistenței pentru introducerea de către cercetători a datelor în sistemele informatice ale Universității și/sau în cele naționale;
 - Înregistrarea rezultatelor aferente cercetării științifice conform prevederilor legale în vigoare;

0.4.2. Compartiment Implementare Proiecte


Rol

Compartimentul implementare proiecte, are ca rol organizarea și supravegherea activității de implementare a tuturor proiectelor câștigate de Universitatea de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași, activități orientate pe următoarele direcții:

- precontractare proiecte
- contractare proiecte aprobate
- implementare proiecte
- post implementare proiecte

Activități specifice precontractare proiecte:

- Întocmirea declarațiilor de înființare, resurse administrative, resurse financiare, privind evitarea dublei finanțări;
- Întocmirea anexelor privind contractarea;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 61 din 75


- Centralizarea CV-urilor echipei de implementare;
- Centralizarea diplomelor echipei de implementare;
- Asigurarea corespondenței cu partenerii și AM/OI;

Activități specifice pentru contractarea proiectelor aprobate:

- Furnizarea documentelor și informațiilor solicitate în vederea contractării proiectelor aprobate;
 - Întocmirea dosarului pentru contractare;
 - Asigurarea elaborării formularului de candidatură, buget proiect și anexe în formatul impus de Autoritatea de Management, împreună cu Biroul Contabilitate;

Activități specifice pentru faza de implementare proiecte:


- Centralizarea/verificarea documentelor pentru a susține în fața auditorului angajarea și efectuarea corectă a cheltuielilor din proiect;
 - Colectarea documentelor justificative de la fiecare activitate din proiect, în vederea raportării tehnice;
 - Organizarea responsabilității și decontării între parteneri;
 - Urmărirea riscurilor ce pot apărea în implementarea unui proiect și a modalităților de diminuare a acestora;
 - Gestionarea comunicării cu reprezentanții AM/OI;
 - Stabilirea relațiilor de colaborare cu Autoritățile de Management și Organismele Intermediare;
 - Informarea managerului de proiect cu privire la stadiul proiectului;
 - Arhivarea documentelor legate de proiect;
 - Asigurarea transmiterii informațiilor necesare legate de proiect, conducerii Universității și echipei de management și implementare;
 - Urmărirea îndeplinirii la timp a activităților proiectului și atenționarea managerului de proiect și a echipei de implementare;
 - Întocmirea notificărilor în cadrul proiectului și a actelor adiționale etc., împreună cu Biroul Contabilitate și Oficiul Juridic;
 - Întocmirea / acordarea sprijinului în redactarea referatelor și deciziilor;
 - Asistarea Biroul de contabilitate/managerul financiar în urmărirea și întocmirea bugetelor;
 - Informarea conducerii universității/ managerului de proiect asupra deciziilor/ordinelor /instrucțiunilor apărute de la AM/OI;
 - Urmărirea respectării instrucțiunilor apărute de la AM/OI de către managerul de proiect și membrii echipei de management și implementare;
 - Furnizarea datelor relevante necesare în vederea raportării narrative și financiare (periodice și finale);
 - Furnizarea informațiilor legate de managementul proiectelor și partenerilor implicați, menținere legăturilor cu aceștia, verificarea documentelor din rambursare de la aceștia.
 - Întocmirea dosarelor tehnice pentru rambursare, inclusiv scanarea documentelor tehnice și transmiterea dosarului la AM;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 62 din 75

RG - 02

- Întocmirea fișelor de post în cadrul proiectelor, în colaborare cu managerul de proiect și Direcția Resurse Umane;
- Asistarea managerului de proiect în coordonarea activității echipei proiectului;
- Asigurarea implementării sistemului de management de proiect eficient;
- Asigurarea respectării termenelor impuse;
- Asigurarea asistenței în organizarea întâlnirilor periodice ale membrilor echipei de implementare a proiectului, pentru comunicarea ultimelor rezultate și pentru stabilirea sarcinilor pentru perioadele ulterioare;
- Asistarea manager de proiect în activitatea de corelare a obiectivelor propuse cu alocațiile bugetare și cu termenele de plată ale acestora, în sensul modificării anuale a acestora în raport cu variația sumelor alocate pentru proiect, în sensul diminuării activităților în cazul reducerilor bugetare și a extinderii acestora în cel al suplimentării bugetului;
- Asigurarea asistenței în organizarea de reuniuni ale partenerilor proiectului la care vor participa reprezentanți ai acestora;
- Arhivarea documentelor și a corespondenței biroului;
- Estimarea, cuantificarea și înregistrarea eventualelor devieri de la proiect, identificarea cauzelor și luarea măsurilor pentru rezolvarea lor, transmiterea eventualelor devieri managerului de proiect și/sau conducerii universității;
- Asigurare implementare cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect;
- Supravegherea desfășurării zilnice a proiectului și gestionarea, împreună cu Managerul de proiect, a activității echipei de proiect;
- Asigurarea circuitului informațional adecvat, discuțiilor și feedback-ului în cadrul proiectului;
- Facilitarea cooperării dintre și între echipa de management/echipa de implementare/experti pe termen scurt/experti pe termen lung și partenerii proiectului;
- Asistarea managerului de proiect din punct de vedere al specificului desfășurării proiectului;
- Realizarea planului de activități tehnice în strânsă corelație cu celelalte activități din proiect;
- Elaborarea listei de achiziții împreună cu departamentul achiziții;
- Urmărirea respectării procedurilor specifice de achiziție;
- Preluarea și sintetizarea rapoartelor de monitorizare, de semnalare a disfuncționalităților;
- Monitorizarea activității de informare și publicitate în cadrul proiectului;
- Asigurarea proiectării, derulării, finalizării activităților de promovare, diseminare, informare și publicitate din proiect;
- Furnizarea organismelor intermediare (AM/OI) a documentelor solicitate în cadrul activităților de control, monitorizare și rambursare;
- Întocmirea documentelor necesare clarificărilor, împreună cu Biroul Contabilitate și Oficiul Juridic;
- Răspunderea în termen la clarificări, împreună cu Direcția Financiar Contabilă și Oficiul Juridic;
- Actualizarea bugetului atunci când este necesar împreună cu managerul financiar, managerul de proiect și Direcția financiar contabilă;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 63 din 75

- Informarea conducerii universității asupra riscurilor, disfuncționalităților apărute în cadrul proiectului dacă acestea nu pot fi rezolvate/evitate în cadrul echipei de proiect și dacă sunt de natură să pună în pericol universitatea sau sumele angajate;

Activități specifice pentru faza post implementare:

- Întocmirea documentelor aferente: raport de sustenabilitate/durabilitate și alte documente solicitate;
- Pregătirea documentelor pentru auditare externă;
- Dezvoltarea și menținerea unui sistem propriu de evidență și arhivare;
- Asigurarea arhivării copiilor documentelor legate de implementarea proiectelor;
- Informarea conducerii universității asupra riscurilor, disfuncționalităților apărute în cadrul proiectului dacă acestea nu pot fi rezolvate/evitate în cadrul echipei de proiect și dacă sunt de natură să pună în pericol universitatea sau sumele angajate;

0.4.3. Compartiment Studii și Analize Pentru Obținere Finanțări

Activitățile specifice desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

- Analiza propunerilor de proiecte propuse și recomandarea către Consiliul de Administrație pentru aprobare;
- Scrierea proiectelor;
- Propunerea proiectelor de dezvoltare instituțională către conducerea universității;

Activități specifice de analiză a propunerilor de proiecte:

- Analiza propunerilor de proiecte venite din partea cadrelor didactice din universitate;
- Analiza propunerilor de proiecte venite din partea eventualilor parteneri de proiecte;
- Prezentarea concluziilor și analiza propunerilor de proiecte, managementului de vârf al universității și Senatului;

Activități specifice în scrierea de proiecte:

- Urmărirea lansării propunerilor de proiecte ;
- Studiarea manualului beneficiarului, ghidului solicitantului, ghidului condițiilor specifice pe cerere de propuneri de proiecte;
- Elaborarea cererilor de finanțare pe formatul standard stabilit de finanțator ;
- Elaborarea bugetului împreună cu responsabilul financiar și managerul de proiect;
- Corelarea bugetului cu activități;
- Stabilirea indicatorilor;
- Întocmirea diagramei Gantt;
- Înregistrarea proiectului în aplicația MySmis;
- Întocmirea acordului de parteneriat;
- Întocmirea anexelor aferente proiectului în formatul standard;
- Transmiterea corespondenței cu partenerii;
- Transmiterea proiectului și anexelor către finanțator în termenul prevăzut;
- Transmiterea eventualelor clarificări pentru aprobare (dacă sunt solicitate);

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 64 din 75

RG - 02**Activități specifice propunerii de proiecte de dezvoltare instituțională:**

- Compartimentul poate propune, dacă consideră necesar, spre aprobare, diverse proiecte de dezvoltare instituțională, care sunt rezultatul unor analize, idei, ce pot promova instituția în direcțiile prevăzute de către regulamente, hotărâri, Carta Universității.

0.5. DIRECTIA RESURSE UMANE**Rol:**

Planificarea, operarea, măsurarea și îmbunătățirea managementului resurselor umane din universitate.

Structura organizatorică:

Direcția Resurse Umane este formată din următoarele substructuri:

1. Compartiment Salarizare
2. Compartiment Personal
3. Compartiment recrutare și formare profesională

Conducerea Direcției Resurse Umane este asigurată de director.

Directorul Direcției Resurse Umane răspunde de organizarea și funcționarea tuturor compartimentelor și sectoarelor de activitate, din structura organizatorică a direcției, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare al instituției, elaborate în condițiile legii și avizate de către conducerea universității.

Activitățile Direcției Resurse Umane sunt:

- Fundamentarea fondului de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli.
- Identificarea, centralizarea și monitorizarea personalului din Universitate;
- Analizarea și asigurarea, împreună cu Directorul General Administrativ, a necesarului de personal didactic–auxiliar și administrativ din Universitate;
- Propunerea de măsuri în vederea îmbunătățirii structurii organizatorice serviciilor administrative din Universitate;
- Rezolvarea cu Conducerea Administrativă a tuturor problemelor de normare și salarizare ale personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ;
- Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor emise.

0.5.1. Compartiment Salarizare

- Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- Gestionează calcularea salariilor, calcularea concediilor de odihnă, calcularea concediilor medicale în baza fișei colective de prezență;
- Gestionează reținerea și evidența debitelor de natură salarială;
- Asigură calcularea drepturilor banesti în sistem plata cu ora pentru personalul didactic;
- Asigură informarea angajaților cu privire la modificările drepturilor salariale, determinate de eventualele schimbări intervenite în legislația economico-financiară de profil;
- Asigură întocmirea corectă a: statelor (de salarii, concedii, premii, și a altor drepturi de personal), situațiilor recapitulative pentru bănci, centralizatoarelor de salarii, tichetelor de masă,

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 65 din 75

cardurilor de salarii, ordonanțarilor de cheltuieli cu salariile;

- Gestionează redactarea, centralizarea și comunicarea diverselor rapoarte, referate, adrese, statistici, memorii, înștiințări, cu privire la angajați, la solicitarea Conducerii Universității, a Ministerului Educației și Cercetării, sau a altor instituții abilitate;

- Asigură asistență de specialitate și îndrumare în probleme de salarizare, normare, organizarea muncii și relații de personal salariaților din celelalte sectoare și compartimente ale Universității;

- Asigură certificarea legalității diverselor solicitări ale personalului Universității privind concediile fără plată, concediile de odihnă, promovări în funcție, acordarea unor majorări salariale, acordarea unor sporuri, etc.

- Asigură confidențialitatea datelor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare.

- Asigură întocmirea și depunerea/transmiterea declarațiilor fiscale, declarațiilor privind veniturile și evidențele statistice prevăzute de legislație sau solicitate de Ministerul Educației și Cercetării;

- Asigură emiterea statelor de plată, a fluturașilor și a centralizatoarelor de salarii;

- Asigură evidența și efectuarea plăților electronice salariale pe card bancar;

- Asigură calcularea și evidența impozitelor și contribuțiilor care trebuie virate către instituțiile abilitate ale statului;

- Asigură calcularea, evidența și întocmirea documentelor privind acordarea tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de vacanță, conform legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă;

- Gestionează și emite adeverințe: venituri, medic/spital, bancă, etc.

- Gestionează programe informatice, baze de date specifice activității din cadrul direcției;

- Acordă asistență de specialitate, personalului din cadrul Direcției Resurse Umane în exploatarea programelor informatice utilizate;

- Acordă asistență de specialitate pentru întocmirea și transmiterea electronică a declarațiilor fiscale, situațiilor statistice etc.

- Asigură verificarea statelor de funcții ale personalului didactic, în ceea ce privește corectitudinea normării posturilor;

- Asigură întocmirea statului de funcții a personalului didactic-auxiliar și administrativ;

- Gestionează actualizarea periodică, în statele de funcții a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ a tuturor modificărilor ce intervin pe parcursul unui an universitar și calendaristic (promovări pe funcții, demisii, schimbări ale locului de muncă, noi angajari, pensionari, etc.).

0.5.2. Compartiment Personal

- Asigură întocmirea corectă și la timp, a tuturor dosarelor de personal a salariaților ;

- Întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților ;

- Centralizează și arhivează rezultatele evaluărilor profesionale ale angajaților;

- Coordonează procesul de elaborare/actualizare a fișelor de post;

- Asigură asistență de specialitate și îndrumare în probleme de salarizare, normare, organizarea muncii și relații de personal salariaților din celelalte sectoare și compartimente ale Universității;

- Asigură aplicarea legislației în vigoare privind normarea, organizarea muncii, salarizarea și

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 66 din 75

relațiile de muncă.

- Monitorizează aplicarea disciplinei muncii, respectarea normelor de personal și a normativelor de muncă și avizează încadrarea și ocuparea posturilor vacante, precum și îndeplinirea condițiilor de studii, specialitate, vechime etc;
- Asigură calcularea gradațiilor de merit care pot fi acordate personalului didactic, auxiliar și administrativ, precum și fondul de premiere cu care poate fi recompensat personalul Universității, atunci când legea permite;
- Întocmește situațiile privind promovarea pe o treaptă superioară de salarizare a personalului didactic, didactic - auxiliar și administrativ;
- Întocmește deciziile privind numirea și eliberarea din funcție, suspendarea sau încetarea activității, acordarea unor drepturi contractuale, etc;
- Întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale la contractele individuale de muncă;
- Stabilește drepturile contractuale (salariu, indemnizații) pentru salariații angajați sau promovați, conform legislației în vigoare;
- Stabilește sporurile contractuale (vechime în muncă, stabilitate, specialitate, etc), conform legislației în vigoare;
- Gestionează registrul de evidență a salariaților;
- Întocmește toate formalitățile și monitorizează derularea cercetării disciplinare;
- Întocmește dosarele de pensionare;
- Întocmește adeverințe specifice.

0.5.3. Compartiment Recrutare și formare profesională

- Primește solicitările de recrutare de la șefii de direcții/compartimente, le centralizează și le înaintează spre aprobare Conducerii Universității;
- Întocmește documentele specifice dosarelor de angajare (decizia de numire a comisiei de concurs, tematica de concurs, procesul verbal, subiectele de concurs, etc.) și stabilește împreună cu comisia de concurs eligibilitatea candidaților.
 - Verifică în statul de funcții aprobat existența respectivului post.
 - Stabilește, în colaborare cu funcția de management a structurii organizatorice în care se află respectivul post și Directorul RU, criteriile de selecție pe post.
 - Gestionează criteriile de selecție pe post și transmiterea lor spre aprobare;
 - Propune mesajul de recrutare spre analiză;
 - Primește dosarele de concurs de la Registratura universității;
 - Verifică împreună cu comisia de selecție desemnată, concordanța actelor solicitate de angajator cu cele depuse la dosarul de concurs, din punct de vedere al eligibilității primare a tuturor candidaților.
 - Organizează programul de selecție al candidaților: informează candidații cu privire la modul de desfășurare a selecției, informează candidații cu privire la orarul desfășurării procedurii de selecție, afișează lista candidaților eligibili/neeligibili, etc;
 - Gestionează procesul de selecție a candidaților și completează toate formularele specifice conform legislației în vigoare (procese verbale, centralizator note, etc);

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 67 din 75

- Comunică și arhivează rezultatele selecției tuturor candidaților participanți la concursul organizat;
- Gestionează împreună cu comisia de contestații în termenul legal prestabilit, toate contestațiile candidaților conform cadrului legal de evaluare și soluționare a acestora.
- Stabilește în funcție de rezultatele finale ale concursului drepturile salariale conform legislației în vigoare;
- Identifică nevoile de instruire anuale ale salariaților din cadrul universității și monitorizează efectuarea cursurilor de perfecționare specifice;

0.6. CENTRUL DE COMUNICATII

Rol:

Coordonarea, organizarea, efectuarea, monitorizarea activităților specifice privind prelucrarea computerizată a informațiilor specifice managementului administrativ la universității.

Structura organizatorică:

Structura organizatorică a Centrului de Comunicații este formată din următoarele substructuri:


1. Centrala telefonică,
2. Oficiul de Calcul,
3. Oficiul IT&C,

Conducerea Centrului de Comunicații este asigurată de Directorul Centrului.

Directorul Centrului răspunde de organizarea și funcționarea tuturor birourilor și sectoarelor de activitate, din structura organizatorică a centrului.

Activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Comunicații

- Coordonarea accesului la facilități de comunicații electronice pentru toți studenții, cadrele didactice și angajații universității;
- Coordonarea achiziționării și instalării echipamentelor și sistemelor informatice și de telecomunicații în cadrul tuturor sectoarelor de activitate ale Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași;
- Identificarea noilor cerințe ale sistemului informatic pentru Universitatea de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași, urmărind eficientizarea utilizării acestuia;
- Definirea standardelor IT aplicabile structurilor organizatorice din cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași, standarde referitoare la echipamentele hardware și aplicațiile software precum și necesitățile de achiziție, protocoalele de rețea, drepturile de autor și protejarea împotriva virușilor informatici;
- Monitorizarea integrității sistemului informatic utilizat în toate sectoarele de activitate ale Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași;
- Elaborarea planului strategic pentru sistemul informatic al Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași și transmiterea pentru analiză și decizie managementului universității;
- Monitorizarea aplicațiilor realizate și utilizate în cadrul universității pentru a nu fi introduse rutine care să permită pătrunderea neautorizată în sistemul informatic al Universității de Medicină și

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 68 din 75

Farmacie ”Grigore T. Popa” *din* Iași sau divulgarea elementelor de securitate;

- Coordonarea managementului proiectelor informatice;
- Proiectarea și organizarea site-ului principal al Universității de Medicină și Farmacie ”Grigore T. Popa” *din* Iași;

0.6.1. Centrala Telefonică

Angajații din cadrul centralei telefonice desfășoară următoarele activități:

- Primirea apelurilor și direcționarea acestora către numerele interioare din universitate;
- Primirea și efectuarea comenzilor pentru exterior;
- Respectarea deciziilor luate de conducerea universității cu privire la încadrarea în plafoanele lunare, aceasta implicand restricționarea convorbirilor interurbane și telefonie mobilă;
- Anunțarea imediată a defecțiunilor.

0.6.2. Oficiul de Calcul

Oficiul de Calcul este condus de Șeful de Serviciu. Activitățile desfășurate în cadrul serviciului sunt:


- Monitorizarea implementării sistemelor informatice existente în universitate, evaluarea măsurilor ce trebuie luate pentru definitivarea implementării;
- Monitorizarea utilizării sistemelor informatice;
- Crearea utilizatorilor și rolurilor de lucru pentru fiecare modul al aplicațiilor informatice;
- Întreținerea nomenclatoarelor unice existente în sistemele informatice;
- Arhivarea pe suport magnetic și păstrarea bazelor de date Siveco;
- Testarea și monitorizarea performanțelor aplicației;
- Elaborarea specificațiilor tehnice de dezvoltare a aplicațiilor informatice;
- Supervizarea modului de introducere a datelor, verificarea și prelucrarea lor;
- Instruirea personalului care are în dotare tehnică de calcul și folosește sistemele informatice integrate existente în Universitatea de Medicină Farmacie ”Grigore T. Popa” *din* Iași;
- Exploatarea aplicației Registrul Matricol Unic, proiect desfășurat la nivel național.

0.6.3. Oficiului IT&C

Personalul din cadrul Oficiului IT&C desfășoară activități de:

- Reparații și întreținere echipamente hardware de tip: imprimantă laser, imprimantă jet, unitate centrală de calcul, scanner, sursa neîntreruptibilă, diverse componente;
- Asistență la achiziționarea unor produse, necesare întreținerii echipamentelor de mai sus;
- Diagnosticarea resurselor hardware defecte;
- Depanarea PC-urilor în locații diferite de sediul UMF-ului (cămine, spitale universitare, etc);
- Acordarea asistenței tehnice de specialitate pentru diferite proiecte ale universității;
- Identificarea și remedierea defecțiunilor apărute pe rețeaua de voce a instituției;
- Întreținerea centralelor telefonice marca Panasonic existente în cadrul universității;
- Identificarea și remedierea erorilor de funcționare a rețelei LAN a Universității de Medicină și Farmacie ”Grigore T. Popa” *din* Iași;
- Monitorizarea contoarelor echipamentelor xerox din universitate;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 69 din 75

RG - 02

- Asigurarea, diagnosticarea și reprogramarea centralei telefonice aparținând universității;
- Întocmirea comenzilor de consumabile pentru aceste echipamente;
- Verificarea traficului de date;
- Verificarea corectitudinii actualizării website-ului Universității.

0.7. OFICIUL JURIDIC

Oficiul Juridic desfășoară activități de:

- Avizare și contrasemnare a actelor cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a universității, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- Reprezentare și apărare a drepturilor și intereselor legitime ale universității în raporturile cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea universității;
- Monitorizarea apariției actelor normative și semnalarea organelor de conducere și serviciilor interesate a atribuțiilor/noțiunilor de interes specific pentru acestea;
- Consultanța juridică pentru membrii Senatului, Consiliului de Administrație sau pentru șefii structurilor organizatorice, precum și pentru personalul salariat al universității, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor Universității; în acest sens, acordă consultanță și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
 - Redactarea opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea universității;
 - Redactarea proiectelor de contracte;
 - Redactarea actelor juridice, atestarea identității părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc universitatea, la cererea conducerii;
 - Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
 - Participarea alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul universității;
 - Redactarea documentelor/actelor/contractelor juridice, la solicitarea membrilor Senatului, Consiliului de Administrație sau a șefilor structurilor organizatorice;
 - Respectarea dispozițiilor legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care universitatea le poate avea;
 - Respectarea secretului și a confidențialității activității sale, în condițiile legii;
 - Îndeplinirea oricăror alte lucrări cu caracter juridic;
 - Avizarea și semnarea actelor cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura consilierului juridic fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

0.8. DEPARTAMENT MANAGEMENT CALITATE - CONTROL INTERN MANAGERIAL

Structura organizatorică:

Structura organizatorică a Departamentului Management Calitate - Control Intern Managerial este formată din următoarele substructuri:

- Managementul Calității;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 70 din 75
RG - 02		

- Control Intern Managerial;

Departamentul Managementul Calității - Control Intern Managerial este în subordinea rectorului.

Asigurarea conformității desfășurării activităților corespunzătoare sistemului de management al calității – control intern managerial (sistem integrat) este asigurată de *responsabilul cu managementul calității*.

Asigurarea conformității desfășurării activităților specifice managementului riscurilor este asigurată de responsabilul de riscuri.

Atribuții și responsabilități specifice pe linie de management calitate – control intern managerial (sistem integrat):

1. Îmbunătățirea continuă a funcționării Sistemului de Management al Calității implementat în Universitatea de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași și creșterea eficacității acestuia, conform cerințelor standardului de referință SR EN ISO 9001:2015, prin:

- Elaborarea/actualizarea și implementarea procedurilor formalizate de sistem și/sau operaționale/de lucru, specifice sistemului de management al calității, în conformitate cu procedura de sistem PS-01 “Controlul documentelor” în vigoare;
- Asigurarea conformității documentelor/procedurilor elaborate, din punctul de vedere al structurii și formatului, și gestionarea acestora;
- Instruirea personalului în domeniul calității;
- Analiza efectuată de management ;
- Auditul intern în domeniul calității;
- Urmărirea acțiunilor corective/ preventive pâna la rezolvarea neconformității ;

2. Implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 (cu actualizările ulterioare); creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern/manAGERIAL:

- Realizarea și implementarea procedurilor specifice O.S.G.G. nr. 600/2018, (cu actualizările ulterioare);
- Revizuirea procedurilor existente astfel încât să corespundă atât cerințelor standardului ISO 9001:2015, cât și ale O.S.G.G. nr. 600/2018, cu toate actualizările ulterioare (sistem de management al calității/control intern managerial integrat);
- Implementarea “Managementul riscurilor” și gestionarea documentației specifice;
- Realizarea și implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Centralizarea și raportarea către Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale (DCIMRI) din cadrul Secretariatului General al Guvernului, a datelor privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- Autoevaluarea anuală a stadiului de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul universității ;

Atribuțiile sunt stipulate detaliat în fișele de post ale Managerului Calitate și responsabilului de riscuri.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 71 din 75
RG - 02		

0.9. DEPARTAMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Rol:

Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.


Atribuții:

- Preluarea documentelor de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea supusă controlului financiar preventiv;
- Verificarea formală a corectitudinii completării documentelor *prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii*;
- Înregistrarea în format electronic a documentelor primite de la compartimentele de specialitate în Registrul operațiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Verificarea corectitudinii încadrării operațiunilor în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- Verificarea corectitudinii legalității și regularității operațiunilor;
- Validarea în format electronic, prin atribuirea codului de control financiar preventiv specific operațiunii, a documentelor prezentate la viză;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv prin semnătură și aplicarea sigiliului personal;
- Restituirea documentelor vizate, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora;
- Elaborarea *după caz*, a refuzului de viză, în scris, pentru compartimentele de specialitate (dacă este cazul) și anexarea la acesta a unui exemplar al listei de verificare, indicând elementul/elementele din listă ale căror cerințe nu au fost îndeplinite;
- Aducerea la cunoștința conducătorului entității publice a refuzului de viză;
- Informarea Curții de Conturi, Ministerului Finanțelor Publice și Ministerului Educației și Cercetării asupra efectuării de către conducătorul entității publice, pe propria răspundere, a operațiunilor refuzate la viza de control financiar preventiv;
- Elaborarea trimestrială a raportului privind activitatea de control financiar preventiv;
- Transmiterea către Direcția Financiar Contabilitate a raportului care urmează a fi anexat la bilanț.

Responsabilități:

- Informarea conducerii asupra tuturor problemelor legate de activitatea instituției, care ar putea provoca încălcarea legislației financiare și care ar putea pune în pericol integritatea patrimoniului unității;
- *Își însușesc și respectă cerințele legale, de reglementare, normele și normativele specifice efectuării CFPP.*
- *Răspund de conformitatea și legalitatea verificării documentelor supuse CFPP.*
- *Răspund de conformitatea întocmirii rapoartelor trimestriale privitoare la efectuarea CFPP.*

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 72 din 75
RG - 02		

- *Răspund de corectitudinea argumentării refuzului de viză și de respectarea cerințelor legislative specifice privind traseul acestor documente.*
- Informarea conducerii entității publice asupra depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament.
- Păstrarea confidențialității conținutului proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei. Atribuțiile sunt stipulate detaliat în fișa postului de economist C.F.P.P.

0.10. BIROU AUDIT PUBLIC INTERN


Activitatea de audit public intern din cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași se exercită prin intermediul Biroului de Audit Public Intern, aflat în directă subordonare a Rectorului universității, având ca bază legală:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- *Ordinul nr. 5509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației și Cercetării și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației și Cercetării la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației și Cercetării;*
- Hotărârea de Guvern nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Regulamentul de organizare și funcționare a C.A.P.I.
- Carta auditorului intern.

Compartimentul Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile din cadrul universității, ajutând entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluând și îmbunătățind eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare. Componenta de asistență, de consiliere atașată auditului public intern îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție.

Potrivit prevederilor legale în vigoare, principalele atribuții ale Biroului de Audit Public Intern se referă la:

- Elaborarea planului multianual/anual de audit public intern;
- Efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informarea Rectorului despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii *auditare*, precum și despre consecințele acestora;
- Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și înștiințează structura de control intern abilitată;

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 73 din 75

- Elaborarea rapoartelor anuale cu privire la activitatea de audit public intern și înaintarea la termenele legale către *Compartimentul* Audit Intern - Ministerul Educației și Cercetării și Curtea de Conturi.

0.11. BIROU DE COMUNICARE ȘI MARKETING UNIVERSITAR

Rol:

Biroul de comunicare și marketing universitar este condus de șef birou și servește la promovarea universității, atât în mediul intern cât și în mediul extern.

Activitățile *Biroului* de Comunicare și Marketing universitar sunt:

- Informarea publică directă, prin informații de interes public, comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001, prin publicarea buletinului informativ al instituției;
- Furnizarea promptă și completă a oricăror informații de interes public, care privește activitatea instituției către ziariști;
- Acordarea acreditării reprezentanților media;
- Informarea și asigurarea accesului ziariștilor acreditați la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- Difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- Întocmirea anuală a unui raport privind accesul la informații de interes public,
- Redactarea textelor pentru website-ul Universitatea de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași;
- Editarea textelor primite de la superiori în vederea postării acestora pe website;
- Realizarea elementelor de design ale site-ului;
- Actualizarea și dezvoltarea website-ului instituției;
- Monitorizarea presei locale și centrale și arhivarea articolelor care au ca subiect Universitatea de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași;

0.12.CENTRUL DE SIMULARE

Centrul de simulare este un centru modern de cercetare și instruire, condus de un director, care oferă oportunități de antrenament procedural, de perfecționare a abilităților non-tehnice și de evaluare în majoritatea disciplinelor, folosind ca metodă principală de educație și practica medicală – simularea aplicată în medicină.

Rol:

Creșterea siguranței pacientului și a actului medical prin oferirea de metode ultramoderne de învățământ care să permită studenților care studiază medicina să își însușească și să își consolideze aptitudinile practice și abilitățile non-tehnice (capacitatea de comunicare, distribuirea și asumarea responsabilităților, timpul de reacție, capacitatea de coordonare, etc.) într-un cadru organizat, ce reproduce fidel realitatea clinică, sub supravegherea instructorilor competenți, după un program bine structurat ce respectă cerințele curriculare în vigoare.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 74 din 75

C. SUBSTRUCTURI ADMINISTRATIVE SUBORDONATE PRORECTORULUI STRATEGIE INSTITUȚIONALĂ, EVALUARE ACADEMICĂ ȘI RELAȚIILE CU ORGANIZAȚIILE STUDENȚEȘTI, SINDICALE, ONG-URI ȘI COMUNITATE LOCALĂ

0.1. SERVICIUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE PROFESIONALĂ

Serviciul de Consiliere și Orientare Profesională desfășoară următoarele activități :

- Promovarea activităților serviciului ;
- Consilierea și orientarea în carieră pentru studenții universității;
- Consilierea psihologică pentru studenții universității ;
- Organizarea de evenimente/traininguri/workshopuri pe teme de interes pentru studenții universității ;
- Eliberarea formularului necesar în procesul de retragere/întretupere/înghețare a anului universitar.
- Activități de cercetare în cadrul unor proiecte naționale și internaționale.

D. SUBSTRUCTURI ORGANIZATORICE ADMINISTRATIVE SUBORDONATE PREȘEDINTELUI SENATULUI

0.1. SECRETARIAT

Rol:

Secretariatul asigură organizarea ședințelor de Senat.

Atribuții:

- *Preluarea și repartizarea prin Registratură a corespondenței adresate Senatului însoțită de rezoluția/semnătura Președintelui Senatului;*
- *Convocarea membrilor Biroului Senat și ai Senatului la ședințe prin email cu transmiterea ordinii de zi, comunicarea hotărârilor Senatului;*
- *Întocmirea proceselor-verbale, redactarea Hotărârilor de Senat și comunicarea lor spre publicare pe site;*
- *Pregătirea lucrărilor necesare pentru Ședințele Biroului Senat și ale Senatului;*
- *Centralizarea lucrărilor solicitate de Președintele Senatului;*
- *Gestionare mapa - documente Președinte Senat.*

6. DISPOZIȚII FINALE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE va putea fi modificat ori de câte ori prevederile legale sau necesitățile instituției o impun, ediția revizuită anulează ediția anterioară.

Atât angajatorul cât și angajații sunt obligați să respecte, enumerate dar nu limitative, atribuțiile ce-i revin, inclusiv Hotărârile aprobate de Senat, Deciziile Consiliului de Administrație și ale rectorului.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURII ADMINISTRATIVE	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pagina: 75 din 75
RG - 02		

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL STRUCTURII ADMINISTRATIVE a fost analizat și avizat de către **Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași** și aprobat de către **Senatul Universității** în data de 3.12.2019 prin Hotărârea Senatului nr. 21 din data de 3.12.2019.

7. Anexe

Organigrama funcțională

Organigrama structurii administrative