

REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
UNIVERSITĂȚII MARITIME  
DIN CONSTANȚA

COD: ROF 01

## Titlul I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA (UMC) este o universitate de învățământ și cercetare.

**Art. 3** UMC este apolitică, promovează învățământul și cercetarea ca bunuri publice.

**Art. 4** UMC funcționează în baza Constituției României, Legislației din domeniul educației și cercetării și a celorlalte reglementări legale.

**Art. 5** UMC a fost înființată în anul 1972, prin Decretul Consiliului de Stat nr. 38/04.02.1972 și HCM 120/07.02.1972.

**Art. 6** UMC are un buget propriu, constituit din alocațiile Ministerului de resort și din surse proprii.

**Art. 7** UMC are personalitate juridică și este organizată și funcționează independent de orice interferențe ideologice sau politice.

**Art. 8** UMC poate înființa singură sau prin asociere, societăți comerciale, fundații sau asociații care să contribuie la îmbunătățirea performanțelor manageriale, educaționale și de cercetare științifică.

**Art. 9** UMC face parte din Sistemul European al Învățământului Superior, constituit în anul 2005.

**Art. 10** UMC are patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare.

## Titlul II

### SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UMC

#### Art. 11 Generalități

(1) UMC funcționează pe baza unei Carte, ce reflectă opțiunile comunității universitare.

(2) Misiunea UMC constă în pregătirea viitorilor absolvenți prin derularea de programe de educație (universitare, postuniversitare, masterat, doctorat, perfecționare etc.), precum și cercetarea științifică.

(3) Pentru aceasta UMC promovează învățământul și cercetarea la standarde de excelență internațională, prin:

- a) oferirea unui spectru larg de cursuri universitare creative și provocatoare care să integreze rezultatele cercetării științifice și să contribuie la dezvoltarea capitalului intelectual al studenților;
- b) realizarea unor parteneriate academice internaționale cu universități de elită;
- c) integrarea centrelor de cercetare în rețele europene de excelență și realizarea de cercetări fundamentale și aplicative, generatoare de cunoaștere;
- d) asigurarea unui corp profesoral valoros și a unui management academic performant;

e) armonizarea și promovarea valorilor științifice, culturale și etice în comunitatea regională, națională și internațională.

(4) Pentru îndeplinirea misiunii sale UMC poate participa la constituirea de consorții publice sau private.

Principiile generale care guvernează managementul UMC sunt:

- a) Principiul autonomiei universitare.
- b) Principiul managementului participative.
- c) Principiul descentralizării managerial.
- d) Principiul eficienței și eficacității.
- e) Principiul motivării bazate pe performanțe.
- f) Principiul managementului bazat pe cunoștințe.
- g) Principiul asigurării unei pronunțate dimensiuni internaționale a educației și cercetării universitare.

#### **Art. 12 Componenta organizatorică**

(1) Din punct de vedere **procesual**, în UMC se derulează activități ce pot fi arondate următoarelor domenii:

- a) Formarea inițială (4 ani) - ciclul de licența și masterat de aprofundare (științific).
- b) Formarea continuă — cursuri postuniversitare de specializare și perfecționare, masterate profesionale, doctorat.
- c) Cercetarea științifică.
- d) Managementul academic și administrative.
- e) Relațiile cu mediul de afaceri și internaționale.
- f) Calitatea învățământului.

(2) **Structural-organizatoric**, aceste activități principale se exercită la nivelul unor diviziuni organizatorice de educație, cercetare și management specifice, după cum urmează:

##### **a. Subdiviziuni organizatorice de educație și cercetare**

- a) Facultăți
- b) Școli de pregătire post universitară, masterală și doctorală
- c) Catedre
- d) Departamente funcționale
- e) Centre de cercetare științifică

##### **b. Subdiviziuni organizatorice prestatoare de servicii de specialitate**

- i) Departamente
- i) Servicii
- iii) Birouri

##### **c. Subdiviziuni organizatorice auxiliare**

**(3)** Principiile ce guvernează înființarea, funcționarea și modernizarea componentelor procesuale și structural-organizatorice sunt:

- a) Principiul supremației obiectivelor
- b) Principiul unității de decizie și acțiune
- c) Principiul permanenței managementului
- d) Principiul apropierii managementului de execuție
- e) Principiul concordanței dintre natura postului și caracteristicile titularului de post
- f) Principiul înființării de colective intercompartimentale
- g) Principiul flexibilității organizatorice
- h) Principiul economiei de comunicații
- i) Principiul eficienței și eficacității
- j) Principiul variantei optime
- k) Principiul reprezentării sistemului organizatoric

## Titlul III

### MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

#### Art. 13 MANAGEMENTUL ACADEMIC

##### 1) Organisme participative de management

###### A. Senatul

- a) Senatul este cel mai important organism deliberativ de management din UMC;
- b) Senatul se constituie și funcționează în baza prevederilor Cartei universitare;
- c) Senatul include reprezentanți ai personalului didactic, studenților și personalului tehnic-administrativ;
- d) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ce revin Senatului se referă la:
  - i) alege, prin vot secret, rectorul, prorectorii și secretarul științific al UMC;
  - ii) adopta Carta universitară, Regulamentul de organizare și funcționare. Regulamentul Intern și alte regulamente, metodologii etc, precum și modificările acestora;
  - iii) aprobă strategia UMC;
  - iv) validează înființarea și funcționarea de facultăți, specializări, școli de studii postuniversitare, departamente, catedre, unități de cercetare și prestări servicii, pe baza propunerilor facultăților sau ale Biroului Senatului;
  - v) validează rezultatele alegerilor la nivel de facultăți, școli de studii postuniversitare, departamente;
  - vi) confirmă decanii, prodecanii, secretarii științifici ai facultăților;

- vii) aprobă bugetul anual al UMC
- viii) rectifică bugetul ori de câte ori este nevoie;
- ix) aprobă bilanțul contabil și raportul de gestiune;
- x) validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice și propune Ministerului candidații pentru posturile de conferențiar și profesor;
- xi) acordă titlul de profesor consultant pentru profesorii pensionați care conduc doctorate și care desfășoară o activitate didactică și științifică deosebită;
- xii) aprobă criteriile proprii de selectare, recrutare și promovare a personalului didactic;
- xiii) aprobă derogările de vechime pentru ocuparea postului de lector, conferențiar sau profesor universitar;
- xiv) confirmă și reconfirmă anual ocuparea temporară a posturilor didactice vacante de către personalul didactic titular/asociat, prin cumul sau prin plata cu ora;
- xv) aprobă constituirea unităților autonome de cercetare științifică (centru, laborator, colectiv), personalul de cercetare și gradele științifice;
- xvi) confirmă conducerea unităților de cercetare;
- xvii) hotărăște asupra utilizării, înstrăinării, dezvoltării și gestionării patrimoniului UMC;
- xviii) aprobă funcționarea, în spațiul universitar, a oricărei structuri organizatorice, cu sau fără personalitate juridică;
- xix) aprobă anual menținerea ca titulari a conferențiarilor și profesorilor universitari doctori, cu vârste între 65-70 ani, la propunerea Consiliilor facultăților (decan, șef de catedră);
- xx) decernează titlul de Doctor Honoris Causa personalităților vieții științifice, economice sau sociale, naționale și/sau internaționale;
- xxi) decide în legătură cu suspendarea rectorului, prorectorilor, secretarul științific, directorului general administrativ, decanilor, prodecanilor, secretarilor științifici ai facultăților, a directorilor de școli, a șefilor de catedră.

### **B. Biroul Senatului**

- a)** Este un organism participativ de management, constituit din rector, prorectori, secretar științific al UMC, directorul general administrativ, un reprezentant al studenților membru al Senatului, decanii și contabilul șef.
- b)** Se întrunește la inițiativa rectorului ori de câte ori este nevoie.
- c)** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Senatului sunt:
  - i) asigură conducerea operativă a UMC în intervalul de timp dintre ședințele Senatului.
  - ii) coordonează și controlează activitățile compartimentelor administrative;
  - iii) asigură cooperarea cu ministere și alte instituții;
  - iv) gestionează patrimoniul UMC;

- v) aprobă deplasările în străinătate, în interes de serviciu ori personal, în baza solicitării avizate de șeful de catedră, decan sau șeful compartimentului tehnic-administrativ;
- vi) informează comunitatea academică cu privire la deciziile adoptate;
- vii) stabilește cooperări academice internaționale și aprobă acorduri de cooperare;
- viii) analizează periodic prestația unor subdiviziuni organizatorice din învățământ și cercetare;
- ix) decide și în alte probleme cu care Senatul îl mandatează;
- x) confirmă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- xi) răspunde la petiții, cereri, solicitări interne și externe.

### C. Rectorul

- a) Este președintele Senatului și al Biroului Senatului.
- b) Asigură exercitarea managementului curent, academic și administrativ, din UMC.
- c) Reprezintă UMC în relațiile cu terții.
- d) Este ordonator de credite al UMC.
- e) Principalele sarcini, competențe și responsabilități ce-i revin se referă la:
  - i) Angajează și concediază personalul didactic, de cercetare și administrativ.
  - ii) Numește și eliberează din funcție personalul didactic, de cercetare și administrativ.
  - iii) Dispune înmatricularea și exmatricularea studenților, cursanților programelor de masterat și doctoranzilor.
  - iv) Acordă diplome de licență, de master, de studii postuniversitare și doctorat.
  - v) Semnează acordurile internaționale, contractele de prestări servicii, parteneriatele public-private etc. ce angajează UMC;
  - vi) Coordonează programele de:
    - motivare a salariaților și de sporire a satisfacției acestora;
    - motivare a studenților și de întâmpinare a aspirațiilor acestora;
    - creștere a încrederii în oameni și de îmbunătățire a mediului academic;
    - dezvoltare și diversificare a serviciilor universitare;
    - promovare a unui management modern, performant;
    - asigurare a unui nivel corespunzător de finanțare.

### D. Prorectorii

- a) Prorectorii derulează procese de muncă delegate de rector sau stabilite de Senatul UMC.
- b) În UMC prorectorii au următoarele domenii de competență:
  - b.1 Prorector învățământ**
    - învățământul cu frecvență în campus
    - învățământul la distanță
    - masteratul

- formarea continuă
- doctoratul
- formarea cadrelor didactice
- probleme sociale ale studenților

#### **b.2 Prorector cercetare științifică și relații internaționale**

- Cercetarea științifică
- Relații internaționale
- Mobilitățile externe ale cadrelor didactice și studenților

#### **E. Secretarul științific al Senatului**

a) Coordonează activitatea de secretariat științific a Senatului și Biroului Senatului.

b) Domeniile de competență ale secretarului științific al Senatului sunt:

- Probleme secretariate
- Activitățile de statistică și raportare
- Pregătirea ședințelor de Senat și de Birou al Senatului;
- Transmiterea deciziilor Senatului și urmărirea îndeplinirii acestora;
- Imaginea externă a instituției
- Revistele UMC
- Organizarea concursurilor pentru acordarea titlurilor didactice.

#### **Art. 14 MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV**

##### **Directorul general administrativ**

(1) Este subordonat nemijlocit rectorului.

(2) Este membru al Biroului Senatului.

(3) Cele mai importante sarcini, competențe și responsabilități ce-i revin sunt:

- a) asigură utilizarea eficientă și eficace a patrimoniului;
- b) gestionează fluxurile de personal administrativ;
- c) coordonează activitatea de achiziții publice;
- d) gestionează căminele și cantinele;
- e) administrează activități universitare (biblioteci, rețele de comunicații, tipografie, secretariate etc.)
- f) urmărește respectarea legislației și a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor pe care le coordonează;
- g) asigură organizarea activităților de sănătate și securitate în muncă și cea privind situațiile de urgență.

### **Contabilul Șef**

- (1) Este subordonat nemijlocit rectorului.
- (2) Este membru al Biroului Senatului.
- (3) Cele mai importante sarcini, competențe și responsabilități ce-i revin sunt:
  - a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al UMC, pe care îl supune dezbaterii Biroului Senatului și Senatului și urmărește validarea acestuia;
  - b) elaborează și supune analizei bilanțul contabil;
  - c) urmărește execuția bugetului;
  - d) managementul financiar (salarizare, burse, maștere, cercetare etc);
  - e) gestionează resursele bugetare și extrabugetare.

### **Secretarul Șef**

- (1) Este subordonat Secretarului Științific al Senatului.
- (2) Cele mai importante sarcini, competențe și responsabilități ce-i revin sunt:
  - a) Coordonează activitatea de secretariat din Rectorat și decanate;
  - b) Reprezintă Universitatea pe linie de secretariat în relațiile cu serviciile ministerului educației sau cu alte instituții;
  - c) Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
  - d) Asigură Rectorului și Biroului Senatului documentele și datele necesare luării deciziilor; participă la Ședințele Biroului Senatului, Consiliului de Administrație și ale Senatului;
  - e) Preia actele provenite din afara Universității și transmite diferitelor compartimente sarcini de serviciu din partea Rectorului și a Biroului Senatului;
  - f) Întocmește fișe de sarcini pentru personalul compartimentelor din subordine;
  - g) Supune aprobării Biroului Senatului măsuri menite să îmbunătățească activitatea de secretariat.

## **Titlul IV**

### **MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU ȘI INFERIOR**

#### **Art. 15 MANAGEMENTUL ACADEMIC**

##### **A. FACULTATEA**

- (1) Facultatea este subdiviziunea organizatorică ce administrează unul sau multe programe de studii.
- (2) Facultatea se înființează, divizează, comasează sau desființează prin Senatului UMC.
- (3) Programul/programele de studiu din facultate se supun cerințelor de asigurare a calității și acreditare, conform legislației în vigoare.

(4) În UMC funcționează următoarele facultăți:

Facultatea de Navigație și Transport Naval  
Facultatea de electromecanică Navală.

(5) Facultatea este condusă participativ de Consiliul facultății și Biroul de conducere al acestuia, iar executiv de decan, prodecan și secretar științific.

(6) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale **Consiliului facultății** sunt:

- a) Definește strategia facultății, programele didactice și științifice în conformitate cu strategia generală a UMC
- b) Elaborează planul de învățământ al facultății (ciclul licență și masterat)
- c) Avizează statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare
- d) Aplica hotărârile Senatului și ale Biroului Senatului
- e) Avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și propunerile acestora pentru numirea de posturi didactice
- f) Aprobă disciplinele pentru licență, masterat și doctorat
- g) Îi validează pe șefii de catedră, de departament și ai centrelor proprii de cercetare aleși de structurile respective
- h) Fixează efectivul de burse pe specializări, în limitele fondurilor alocate potrivit criteriilor stabilite de către conducerea instituției
- j) Propune Biroului Senatului acorduri de cooperare universitară internațională
- k) Aprobă programele doctoranzilor, titlurile tezelor de doctorat și acordă titlul științific de doctor
- l) Face propuneri pentru acordarea titlului de profesor consultant, de conferire a unor titluri și diplome onorifice
- m) Avizează propunerile catedrelor privind acordarea titlului de Doctor Honoris Causa al UMC
- n) Coordonează activitățile catedrelor
- o) Alege și demite decanul, prodecanul și secretarul științific
- p) Stabilește structura organizatorică a facultății (departamente, catedre).

(7) **Consiliul facultății** se întrunește în ședințe ordinare lunar sau în ședință extraordinară, la convocarea decanului, a biroului Consiliului sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor consiliului.

(8) Ședințele lunare și ordinea de zi a acestora se anunță prin convocare, cu cel puțin 48 de ore înainte.

(9) Proiectele de hotărâri se depun la secretariatul facultății cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință, urmând a fi difuzate către toți membrii Consiliului.

(10) Consiliul facultății emite hotărâri adoptate cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

- (11) **Votul secret se aplică doar în situația alegerii sau demiterii decanului, prodecanului, secretarului științific.**
- (12) **Reprezentanții studenților au drept de vot în toate problemele, cu excepția aprobării rezultatelor concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice.**
- (13) **Biroul Consiliului facultății este organismul executiv al acestuia și este format din decan, prodecan, secretar științific și reprezentantul studenților.**
- (14) **Biroul Consiliului se implică în soluționarea problemelor curente ale facultății și aplică hotărârile Consiliului acesteia, în intervalul de timp dintre ședințele sale.**
- (15) **Biroul Consiliului poate propune suspendarea din funcție a membrilor Consiliului în condițiile prevăzute de Carta universitară.**
- (16) **Principalele atribuții, competențe și responsabilități ce revin Biroului Consiliului facultății sunt:**
- a) aplică hotărârile Consiliului facultății
  - b) pregătește reuniunile Consiliului
  - c) rezolvă problemele sociale
  - d) răspunde la petiții și cereri
  - e) asigură managementul curent al facultății și ia hotărâri în intervalul dintre ședințele Consiliului.
- (17) **Decanul facultății reprezintă facultatea în relațiile cu UMC și alte organizații naționale și internaționale.**
- (18) **Decanul este ales pentru un mandat de 4 ani de către Consiliul facultății, dintre membrii acestuia prin vot secret.**
- (19) **Principalele sarcini, competențe și responsabilități:**
- a) concepe dezvoltarea strategică a facultății
  - b) coordonează activitatea Biroului Consiliului facultății
  - c) prezidează reuniunile Consiliului facultății
  - d) aprobă transferul studenților de la o formă de învățământ la alta în cadrul facultății
  - e) aprobă transferul studenților la și de la alte facultăți din UMC sau de la alte universități
  - f) semnează foile matricole, diplomele de licență, postuniversitare, masterat și doctorat
  - g) îndeplinește funcția de președinte al Comisiilor de admitere și licență ale facultății
  - h) supune atenției Consiliului facultății programele de învățământ - ciclul de licență și masterat.
  - i) stabilește structura (componența) comisiilor de admitere, licență, doctorat
  - j) aprobă cererile de plecare în străinătate a personalului didactic, de cercetare și administrativ din cadrul facultății și le înaintează Biroului Senatului UMC
  - k) stabilește competențele prodecanilor și secretarul științificului facultății
  - l) aprobă recunoașterea examenelor promovate de studenți la alte facultăți din țară sau străinătate

(21) **Prodecanul** este ales, prin vot secret, de Consiliul facultății, dintre membrii acestuia.

(22) Domeniile de competență pentru prodecan sunt:

- a) asigură managementul facultății în zone procesuale distincte, stabilite de Decan
- b) suplinesc Decanul în raporturile cu conducerea UMC, cu alte facultăți, organizații etc.
- d) realizează legătura cu catedrele în domeniile lor de referință.

(23) Secretarul științific facultății (secretarul științific al Consiliului) este ales, prin vot secret, de către Consiliul facultății, dintre membrii acestuia.

(24) Sarcinile, competențele și responsabilitățile ce-i revin se referă la:

- a) pregătește ședințele Consiliului facultății
- b) verifică respectarea prevederilor actelor normative în vigoare în hotărârile catedrelor, centrelor de cercetare, directorilor programelor de masterat
- c) coordonează și controlează activitatea secretariatului facultății
- d) coordonează organizarea concursurilor la nivel de facultate
- e) coordonează circulația hotărârilor și a celorlalte situații informaționale în interiorul facultății, precum și a celor destinate Biroului Senatului, Senatului ori Rectorului
- f) soluționează sesizările reclamațiilor sau propunerile primite de la membrii comunității academice, adresate Consiliului facultății

### C. ȘCOALA DOCTORALĂ

(1) Școala doctorală se organizează în domeniile în care UMC are calitatea de instituție organizatoare de doctorat, pentru absolvenții cu diplomă de licență care sunt declarați admiși, pentru forma cu frecvență și forma fără frecvență, în urma unui colocviu organizat în condițiile legii.

(2) Școala doctorală se organizează în cadrul fiecărui domeniu separat și este condusă de către unul dintre conducătorii de doctorat ai domeniului.

(3) Școala doctorală poate antrena în activitate conducători de doctorat recunoscuți, din instituții de învățământ superior din străinătate și în mod special, pe cei din sistemul de cotutelă.

### D. CATEDRA

(1) Catedra este unitatea academică funcțională, cu specializare disciplinară sau interdisciplinară distinctă.

(2) Funcționează într-o facultate.

(3) Catedra poate iniția programe de studiu și poate organiza centre/laboratoare de cercetare.

(4) Managementul participativ este asigurat de **Colectivul Catedrei** și **Biroul Catedrei**, iar managementul executiv de **Șeful catedrei**.

(5) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile catedrei sunt:

- a) elaborează programele analitice și planurile de cercetare
- b) întocmește statul de funcții al catedrei

- c) organizează manifestări științifice
  - d) evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și a cercetătorilor
  - e) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și competența comisiilor de concurs
  - f) propune organizarea concursului conform procedurii, pentru cadrele didactice asociate, profesorii consultantți; prelungirea activității persoanelor care au vârsta de pensionare, conducătorii de doctorat
  - g) propune specializările pentru licență, doctorat
  - h) propune încetarea activității cadrelor didactice și a cercetătorilor
  - i) aprobă anual programele științifice ale cadrelor didactice
  - j) răspunde de calitatea procesului de învățământ la disciplinele care aparțin catedrei.
- (6) Catedra este condusă de un **șef de catedră** ales prin vot secret de membrii acesteia.
- (7) Principalele sarcini, competențe și responsabilități ce revin șefului de catedră sunt:
- a) reprezintă catedra
  - b) coordonează activitățile Biroului catedrei
  - c) prezidează ședințele Colectivului de catedră
  - d) elaborează statul de funcții al catedrei
  - e) propune Consiliului facultății scoaterea la concurs a posturilor, promovările, sancționarea și demiterea personalului catedrei
  - f) participă la ședințele Biroului Consiliului facultății
  - g) este membru de drept în Consiliul facultății
- (8) Structura organizatorică a Catedrei este evidențiată prin intermediul organigramei.

### **E. UNITĂȚILE DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ**

- (1) UMC poate organiza unități de cercetare la nivelul catedrelor, al facultăților sau al instituției.
- (2) Unitățile de cercetare sunt colective și laboratoare, centre, departamente sau institute. Ele se organizează la propunerea catedrelor, departamentelor, consiliilor facultăților sau a Biroului Senatului.
- (3) Unitățile de cercetare reunesc cadre didactice și cercetători; studenții pot fi atrași în activitatea de cercetare. Personalul de cercetare desfășoară preponderent activități de cercetare științifică, dar poate participa și la activități didactice.
- (4) Conducătorii unităților sunt: șef de colectiv sau laborator și, respectiv, director pentru centru, departament sau institut. Ei sunt numiți sau desemnați pe bază de concurs, potrivit reglementărilor în vigoare și sunt confirmați de Consiliul facultății și de Senat.
- (5) Centrele și institutele de cercetare sunt acreditate instituțional de Senat și pot aplica pentru recunoaștere națională și internațională.

**Art. 16 MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV**

## 1. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

**(1) Activitatea Compartimentului Audit public intern** se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare.

**(2) Atribuțiile Compartimentului Audit Intern**

- a) elaborarea proiectului planului anual de audit public intern
- b) efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control sunt transportate și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

## 2. CONSILIERUL JURIDIC

**(1) Atribuțiile consilierului juridic**

Consilierul juridic are următoarele atribuții:

- a) Reprezintă UMC pe baza delegației date de conducerea instituției și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice.
- b) Întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției.
- c) Exerciță căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale.
- d) Avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte.
- e) Avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia.
- f) Acordă asistența juridică celorlalte compartimente funcționale ale UMC.
- g) Elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale.
- h) Avizează următoarele tipuri de acte juridice:
  - i) contracte de achiziții publice
  - ii) deciziile privind: angajarea sau avansarea personalului; acordarea salariului de merit; numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; acordarea altor drepturi salariale; numirea de comisii de evaluare pentru achiziții publice

iii) contracte de parteneriat.

### 3. BIROU ACHIZIȚII PUBLICE

**Biroul achiziții publice** este subordonat directorului general administrativ și are următoarele atribuții:

- a) consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia îndeplinirii planului de achiziții;
- b) monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe beneficiari: facultăți, catedre, servicii, alte compartimente și pe surse de finanțare;
- c) întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție);
- d) Întocmirea normelor de consum pe categorii de materiale consumabile (rechizite, igienico – sanitare, curățenie etc.) în funcție de numărul de studenți, suprafață, număr de persoane (cadre didactice, personal administrativ etc.) și urmărirea respectării lor.

### 4. SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV

**Serviciul Tehnic-Administrativ** este subordonat directorului general administrativ și are următoarele atribuții:

- a) întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de investiții, reparații capitale, consolidări, reparații curente cu terți și în regie proprie;
- b) coordonarea și îndrumarea personalului muncitor din cadrul UMC;
- c) colaborarea cu furnizorii de utilități în vederea încheierii de contracte și urmărirea derulării acestora;
- d) asigurarea activităților de service;
- e) coordonarea activității de transport din cadrul UMC;
- f) asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților de învățământ în cadrul UMC privind lucrările de curățenie, protecția și medicina muncii, cât și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

### 5. BIROU RESURSE UMANE

**Biroul Resurse Umane** este subordonat directorului general administrativ și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) coordonarea activităților de angajare a personalului didactic din cadrul UMC;
- b) coordonarea activităților de angajare, promovare și evaluare a personalului auxiliar

didactic și administrativ din cadrul UMC;

- c) coordonarea activităților de completare a Registrului General de Evidență al Salariaților
- d) coordonarea activităților de întocmire a statelor de funcții pentru personalul auxiliar didactic și nedidactic
- e) coordonarea activităților de întocmire și verificarea condițiilor de încadrare candidaților pentru ocuparea posturilor didactice și nedidactice
- f) coordonarea activităților de calculare a vechimii și stabilire a salariilor cadrelor asociate care au cumul
- g) realizarea legăturii între toate compartimentele UMC în ceea ce privește reglementări legate de salarii (termenele de aducere a concediilor medicale, a foilor colective prezență etc.)
- h) întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la catedre, departamente și servicii;
- i) calcularea și punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie;
- j) calcularea concediilor de odihnă pentru cadrele didactice și personalul TESA;
- k) completarea fișelor de lichidare;
- l) colaborarea cu banca pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajații UMC, conform legii și comunicarea către aceasta a dischetelor care conțin drepturile salariale ce se virează în carduri;
- m) întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit;
- n) centralizarea viramentelor angajatului și angajatorului;
- o) întocmirea declarațiilor lunare către casele de asigurări, conform normelor acestora, pe suport magnetic și de hârtie la datele stabilite prin lege.

## 6. BIROU FINANCIAR CONTABIL

**Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Biroului Financiar Contabil** sunt:

- a) verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile UMC;
- b) verificarea zilnică a raportului de casă;
- c) întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- d) verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- e) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție

- socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor;
- f) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
  - g) întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri);
  - h) contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
  - i) efectuarea inventarierii la timp și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
  - j) evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
  - k) evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
  - l) evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
  - m) întocmirea de bilanțe analitice a tuturor gestiunilor;
  - n) înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale UMC în baza documentelor justificative legal întocmite;
  - o) întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
  - p) centralizarea bilanțelor de verificare sintetice și analitice de la toate centrele teritoriale;
  - q) efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
  - r) efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
  - s) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria.

## Titlul IV

### ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

**Art. 17** Corespondența sosită pe adresa UMC se înregistrează de către rectorat și se repartizează potrivit rezoluțiilor Rectorului.

---

---

## Titlul V

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 18** Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul UMC sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefilor de compartiment, și sunt avizate de către rector.

**Art. 19** Șefii de serviciu și de birou vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 20** Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul UMC.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de 03.07.2007