



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA SENATULUI
NR. 2982 DIN 29.05.2025

ANEXA 1 LA HOTĂRÂREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
NR. 11 DIN 04.05.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL UNIVERSITĂȚII „LUCIAN BLAGA” DIN SIBIU**

Ediția 1

Revizia 0

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC – NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Șef Cancelarie Rector	Conf.univ.dr. Monica Gheorghe	Rectorat	05/2025	
VERIFICAT	Consilier Juridic	jr. Daniela BĂDILĂ	Compartiment Juridic	05/2025	
AVIZAT	Rector/ Președinte CA	Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU	Hotărârea CA ULBS nr. <u>11</u> / <u>04.05.2025</u>		
APROBAT	Președinte Senat	Prof. univ. dr. ing. Sever Gabriel RACZ	Hotărârea Senatului ULBS nr. <u>2982</u> / <u>29.05.2025</u>		

I. Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Prezentul *Regulament de organizare și funcționare al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu* stabilește cadrul organizatoric și de funcționare al Universității.
- (2) *Regulamentul* este adoptat având în temeiul următoarelor acte normative:
 - a. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - b. Carta ULBS;
 - c. actele normative incidente privind organizarea instituțiilor publice;
 - d. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - e. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Dispozițiile prezentului *Regulament* se completează cu normele din acte normative și administrative incidente.

Art. 2

- (1) Viziunea, misiunea, valorile, principiile academice, strategia, structura și organizarea generală a ULBS sunt stabilite în Carta ULBS.
- (2) Ariile prioritare de dezvoltare, direcțiile strategice de dezvoltare și obiectivele strategice sunt prevăzute în Strategia Universității „Lucian Blaga” din Sibiu 2025-2034, aprobată prin Hotărârea Senatului ULBS nr. 669/30.01.2025 și în Planul strategic al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu 2025-2029, aprobat prin Hotărârea Senatului ULBS nr. 5927/28.11.2024.
- (3) Identitatea ULBS se stabilește prin Carta ULBS: denumire, siglă, steag, stemă, sigiliu, ținută de ceremonie, sediu, Ziua Universității, stema Universității, manualul de identitate.
- (4) Structura ULBS cuprinde două componente: structura academică și structura administrativă.

Art. 3

- (1) Comunitatea universitară este constituită din studenți, studenți-doctoranzi, cursanți, personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal administrativ. Din comunitatea universitară fac parte și persoane cărora li s-a conferit calitatea de membru al comunității universitare, prin hotărâre a Senatului Universitar. Membrii comunității universitare au

drepturile și îndatoririle stabilite prin reglementările legale în vigoare, prin Carta Universitară și prin regulamentele proprii ULBS.

(2) Membrii comunității universitare sunt organizați astfel:

- a) personalul didactic de predare/cercetare și personalul didactic/de cercetare auxiliar.
- b) studenții – în cadrul facultăților, la studii universitare de licență sau masterat, pe forme de învățământ, programe de studii universitare, ani de studii, serii și grupe de studii; studenții doctoranzi – în cadrul școlilor doctorale;
- c) cercetătorii postdoctorali;
- d) cursanții – organizați pe programe de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- e) personalul administrativ.

(3) Studenții, cercetătorii postdoctorali și cursanții au, în raport cu ULBS, drepturile și obligațiile prevăzute de Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, de legislația subsecventă, de Carta ULBS, de Codul drepturilor și obligațiilor studenților din ULBS, de regulamentele care reglementează activitatea lor profesională, de alte reglementări interne care îi vizează, de contractele încheiate cu ULBS.

(4) Personalul ULBS, format din personal didactic de predare/cercetare, personal didactic/de cercetare auxiliar, personal administrativ și personal nedidactic, are, în raport cu ULBS, drepturile și obligațiile prevăzute de Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, de legislația subsecventă, de Carta ULBS, de Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, de legislația muncii subsecventă, de fișele de post/deciziile de numire, de normele care reglementează activitatea lor profesională, de actele care reglementează organizarea și funcționarea structurii din care fac parte, de alte reglementări interne care îi vizează, precum și de prezentul *Regulament*.

(5) Personalul ULBS încheie contract de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, după caz, cu respectarea normelor legale aplicabile.

(6) Posturile didactice, didactic-auxiliare și nedidactice sunt prevăzute în organigrama ULBS/structurii ULBS sau, în situațiile specifice, sunt constituite în afara organigramei, potrivit procedurii aplicabile.

(7) Ocuparea funcțiilor în cadrul ULBS se face cu respectarea normelor legale incidente și a procedurilor specifice de selecție și recrutare a personalului: concurs, examen, numire, alegere, decizie administrativă, după caz.

- (8) Accesul la funcțiile didactice, de cercetare științifică, didactice auxiliare sau tehnico-administrative din ULBS se face prin competiție, în conformitate cu reglementările naționale, după proceduri specifice, care sunt publice.
- (9) Ocuparea posturilor se face luând în considerare politica de resurse umane a Universității și sustenabilitatea financiară a postului.

Art. 4

- (1) Activitățile desfășurate în cadrul ULBS sunt activități didactice, activități de cercetare, activități suport, activități administrative.
- (2) Activitățile se desfășoară în spațiile Universității.
- (3) Spațiul universitar este constituit, conform legii, din totalitatea edificiilor, terenurilor, stațiunilor didactice experimentale, institutelor de cercetare, fermelor, grădinilor botanice, caselor universitare, campusurilor universitare, spitalelor și clinicilor universitare, farmaciilor universitare umane și veterinare, ambulatoriilor de specialitate, bibliotecilor, unităților de microproducție, bazelor și complexelor cultural-sportive, caselor de cultură ale studenților, bazelor de odihnă și tratament, studiourilor/posturilor de radio-TV, sălilor de spectacole, concerte și de cinema, studiourilor de cinematografie și de înregistrări, atelierelor de fotografie și caselor de creație, spațiile cu funcțiune administrativă, spații tehnice și spații de depozitare, precum și din alte spații dedicate proceselor de educație, formare profesională și cercetare științifică și dotările aferente, folosite de instituția de învățământ superior, indiferent de titlul juridic sub care aceasta este îndreptățită să le utilizeze.
- (4) Este considerat spațiu universitar și mediul online, constând în platformele sau grupurile utilizate pentru activitățile didactice și extra-curriculare și de cercetare organizate în cadrul instituției de învățământ superior.
- (5) Accesul în spațiile de învățământ pentru desfășurarea activităților didactice și de cercetare se face în timpul programului de lucru stabilit prin regulamentul intern. Personalul de pază al ULBS are obligația de a asigura un climat normal privind accesul și desfășurarea activităților în spațiile ULBS, putând interveni pentru a interzice accesul sau a evacua persoane care aduc atingere climatului normal.
- (6) Accesul în spațiile în care se desfășoară activități suport, activități administrative se face în cadrul programului de lucru și cu respectarea, după caz, a regulile specifice structurii respective.

Art. 5

- (1) Activitățile din cadrul ULBS se desfășoară cu respectarea Legii învățământului superior, a Cartei ULBS, a prezentului *Regulament*, a regulamentelor specifice

structurilor ULBS, a *Regulamentului Intern* al ULBS și a celorlalte norme specifice incidente.

- (2) Activitățile curente ale structurilor ULBS se desfășoară cu respectarea procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale, precum și a dispozițiilor stabilite pe linie ierarhică.

II. Structuri pentru organizarea proceselor educaționale și de cercetare

Art. 6

- (1) Pentru desfășurarea procesului de educație și de cercetare, ULBS are în structura sa: facultăți, departamente, școli doctorale, institute, centre sau laboratoare de cercetare, clinici universitare, centre pentru formarea continuă a resurselor umane, unități de microproducție și prestări servicii, ferme didactice sau alte entități pentru activități de producție și transfer de cunoaștere și tehnologie, club sportiv universitar, precum și alte structuri funcționale pentru cercetarea științifică, pentru cooperare cu instituții de învățământ și de cercetare din țară și străinătate.
- (2) În funcție de dinamica Universității, de programul său de dezvoltare, structura organizatorică poate fi modificată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 7. Facultatea

- (1) Facultatea este unitatea funcțională de bază a Universității care elaborează și gestionează programele de studii. Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor, artelor sau sportului.
- (2) În cadrul ULBS, o facultate include unul sau mai multe departamente care sunt responsabile de organizarea programelor de studii pe tipuri și cicluri de studii universitare dintr-un domeniu fundamental al științei. În cadrul acestor structuri este cuprins: personal didactic titular și asociat, studenți, cercetători științifici și proiectanți, personal didactic asociat, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal nedidactic.
- (3) Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea Consiliului de Administrație al ULBS, cu aprobarea Senatului Universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației.
- (4) Facultatea este organizată și își desfășoară activitatea în temeiul Cartei ULBS, al regulamentelor Universității și al propriilor regulamente.

-
- (5) Autonomia universitară se exercită la nivelul facultății și departamentelor prin organele decizionale specifice acestora, potrivit competențelor ce le revin în temeiul legii, Cartei ULBS și reglementărilor interne ale Universității și facultății. Structura de conducere a facultății este Consiliul Facultății. Consiliul Facultății este condus de către decanul facultății.
- (6) Facultatea își asumă și promovează valorile și principiile stabilite prin Carta ULBS și prin Strategia ULBS.
- (7) Autoritatea academică se dobândește exclusiv pe baza prestației științifice și didactice, precum și a competenței manageriale.
- (8) Facultatea promovează educația centrată pe student în vederea formării profesionale, dezvoltării personale și a creșterii șanselor de inserție pe piața muncii.
- (9) Fiecare facultate din cadrul ULBS își adoptă propriul regulament de organizare și funcționare prin care se stabilesc misiunea și obiectivele specifice facultății, structurile interne, competențele și relațiile cu organismele superioare, atribuțiile structurilor. Regulamentul propriu este avizat prin hotărâre a Consiliului Facultății după ce a fost supus dezbaterii comunității din facultate. Regulamentul propriu se înaintează spre avizare și aprobare Consiliului de administrație al ULBS și, respectiv, Senatului ULBS.
- (10) În cadrul ULBS funcționează 9 facultăți, cu structuri subordonate, după cum urmează:
- a. Facultatea de Teologie cuprinde în structura sa Departamentul „Teologie Ortodoxă” și următoarele centre de cercetare: Centrul de cercetare Ecumenică și Centrul de cercetare Teologică;
 - b. Facultatea de Drept cuprinde în structura sa Departamentul de Drept Privat și Departamentul de Drept Public;
 - c. Facultatea de Inginerie cuprinde în structura sa Departamentul „Calculatoare și Inginerie Electrică”, Departamentul „Mașini și Echipamente Industriale”, Departamentul „Inginerie Industrială și Management” și următoarele centre de cercetare: Centrul de Studii și Cercetări pentru Deformări Plastice, Centrul de Cercetare pentru Produse și Procese Sustenabile, Centru de Cercetări pentru Arhitecturi Avansate de Procesare a Informației, Centrul de Cercetări în Inteligență Conectată (INCON);
 - d. Facultatea de Litere și Arte cuprinde în structura sa Departamentul Studii Anglo-Americane și Germanistice, Departamentul Studii Romanice, Departamentul

- Artă Teatrală și următoarele centre de cercetare: Centrul de Studii Lingvistice, Literale și Culturale; Centrul de Cercetări Avansate în Artele Spectacolului.
- e. Facultatea de Științe Socio-Umane cuprinde în structura sa: Departamentul Istorie, Patrimoniu și Teologie Protestantă, Departamentul Asistență Socială, Jurnalism, Resurse Umane, Sociologie, Departamentul Relații Internaționale, Studii Politice și Studii de Securitate, Departamentul Psihologie, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic și următoarele centre de cercetare: Centrul de Cercetare a Patrimoniului și Istoriei Socio-Culturală, Centrul pentru Cercetare Socială, Centrul de Cercetare în Științe Politice, relații Internaționale și Studii Europene, Centrul de Cercetare și Analiză Psihopedagogică, Centrul de Cercetare în Psihologie, Centrul de Studii Globale;
- f. Facultatea de Științe cuprinde în structura sa: Departamentul Științe ale Mediului, Fizică, Educație Fizică și Sport, Departamentul Matematică și Informatică și următoarele centre de cercetare: Centrul de Cercetare în Informatică și Tehnologia Informației, Centrul de Cercetare în Biologie și Ecologie, Centrul de Cercetare în Matematică și Aplicații, Centrul de Cercetare pentru Sisteme Fizice Complexe;
- g. Facultatea de Medicină cuprinde în structura sa: Departamentul Preclinic, Departamentul Clinic Medical, Departamentul Clinic Chirurgical, Departamentul Medicină Dentară și Nursing, Departamentul Rezidențiat și următoarele centre de cercetare: Centrul de Cercetare în Medicină Dentară, Centrul de Cercetare în Medicină Invazivă, Centrul de Cercetare în Neuroștiințe;
- h. Facultatea de Științe Agricole, Industrie Alimentară, Protecția Mediului cuprinde în structura sa: Departamentul de Științe Agricole și Ingineria Produselor Alimentare și următoarele centre de cercetare: Centrul de Cercetare în Biotehnologii și tehnologii Alimentare, Centrul de Cercetare pentru Științe Agricole și Protecția Mediului;
- i. Facultatea de Științe Economice cuprinde în structura sa: Departamentul Finanțe Contabilitate, Departamentul Management, marketing și administrarea afacerilor și Centrul de Cercetări Economice.
- (11) Structurile de conducere ale facultății sunt:
- Consiliul facultății;
 - Consiliul departamentului.
- (12) Funcțiile de conducere sunt următoarele:
- Decanul, Prodecanii, la nivelul facultății;
 - Directorul de departament, la nivelul departamentului.

Funcțiile de conducere nu se cumulează.

Art. 8 Institutul pentru Studii și Cercetări Interdisciplinare (ISCI)

- (1) ISCI este o structură de cercetare, fără personalitate juridică, menită să genereze și să promoveze excelența în cercetare.
- (2) Activitatea de cercetare științifică a ISCI se desfășoară în conformitate cu strategia ULBS și este orientată către activități de cercetare fundamentală și aplicativă, având în structura sa următoarele componente:
 - a. Compartimentul de Științe Fizice și Inginerești;
 - b. Compartimentul de Științe ale Vieții;
 - c. Compartimentul de Științe Sociale;
 - d. Compartimentul de Științe Umaniste și Arte;
 - e. Laboratorul de Biologie Moleculară;
 - f. Laboratorul de Patrimoniu Cultural;
 - g. Laboratorul de Digital Humanities;
 - h. Catedra ERA-FERBOPO;
 - i. Centrul de Orientare în Cariera de Cercetător – Regiunea Centru.
- (3) ISCI este o structură în subordinea directă a rectorului ULBS. ISCI dispune de autonomie organizatorică și funcțională în condițiile prevăzute de legislația națională, de normele specifice, de Carta ULBS, de Statutul ISCI-ULBS, precum și în limitele resurselor financiare și materiale alocate de ULBS.

Art. 9 Institutul de Organizare a Studiilor Doctorale și Postdoctorale al ULBS (IOSUD)

- (1) IOSUD este o structură organizatorică și administrativă constituită în cadrul ULBS, responsabilă cu organizarea programelor universitare de doctorat, abilitare și post-doctorat.
- (2) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD) reprezintă structura organizatorică și administrativă constituită în cadrul IOSUD, responsabilă de strategia IOSUD, elaborarea și aplicarea regulamentului propriu privind studiile universitare de doctorat. La nivelul IOSUD, activitatea de pregătire doctorală este coordonată de CSUD.
- (3) IOSUD și CSUD funcționează în cadrul ULBS în baza prevederilor Legii învățământului superior, a legislației subsecvente privind organizarea studiilor de doctorat, ale Cartei ULBS, precum și ale Regulamentului propriu.
- (4) CSUD este condus de un director care este membru de drept al CSUD. Funcția de director CSUD este asimilată funcției de prorector.
- (5) Directorul CSUD este numit în urma unui concurs public organizat de către Rectorul ULBS.

(6) Funcționarea IOSUD-ULBS este asigurată prin:

a. 6 școli doctorale aprobate prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6067/2022, la propunerea Senatului ULBS. Cele 6 școli doctorale sunt: Școala Doctorală și Științe Inginerești și Matematică; Școala Doctorală de Științe Sociale; Școala Doctorală de Filologie și Istorie; Școala Doctorală de Teatru și Artele Spectacolului; Școala Doctorală de Teologie; Școala Doctorală de Medicină. Fiecare școală doctorală din cadrul IOSUD-ULBS are rangul egal cu cel al unui departament. Fiecare școală doctorală este condusă de un director al școlii doctorale și de consiliul școlii doctorale. Directorul școlii doctorale este asimilat directorului de departament. Consiliul școlii doctorale este asimilat consiliului departamentului. Directorul școlii doctorale este membru de drept al Consiliului școlii doctorale. Directorul școlii doctorale realizează, managementul și conducerea operativă a școlii doctorale. Înființarea și desființarea școlilor doctorale este propusă de CSUD și aprobată de Senatul ULBS.

b. Serviciul Studii Doctorale, Postdoctorale și Abilitare și Compartimentul Etică și Integritate Academică.

(7) IOSUD și CSUD funcționează în baza propriului regulament de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat la ULBS, aprobat prin hotărâre a Senatului ULBS.

Art. 10 Departamentul Învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă (IDIFR)

- (1) Departamentul IDIFR are ca obiectiv inițierea, dezvoltarea și managementul programelor de studii ID/IFR cu scopul de a oferi forme alternative de învățământ prin care se asigură posibilitatea de formare inițială, de perfecționare sau reconversie profesională în diferite domenii.
- (2) Departamentul IDIFR funcționează conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Senatul ULBS și cu respectarea cadrului legal general de reglementare a formelor de învățământ IDIFR prevăzut de Legea învățământului superior și de legislația subsecventă.
- (3) Departamentul IDIFR este condus de un director numit prin decizia rectorului ULBS, prin concurs public.
- (4) Departamentul IDIFR este subordonat Rectorului ULBS, operațional fiind coordonat, prin delegare, de către prorectorul responsabil cu activitatea didactică.

Art. 11 Departamentul pentru formare continuă

- (1) Departamentul pentru formare continuă are ca obiectiv dezvoltarea și organizarea programelor de educație și formare continuă a adulților cu scopul fie a dezvoltării competențelor profesionale/specifice/transversale/cheie deja dobândite, fie a dobândirii de noi competențe.
- (2) Departamentul gestionează programe postuniversitare, monitorizează organizarea acestora, propune responsabilul de program, cu consultarea facultăților/structurilor organizatoare, monitorizează derularea programelor postuniversitare, organizează procesul de examinare finală, transmite raportul de autoevaluare a programului postuniversitar către Consiliul de administrație al ULBS.
- (3) Organizarea și desfășurarea programelor postuniversitare se supune normelor legale în vigoare și regulamentului propriu, aprobat prin hotărâre a Senatului ULBS.
- (4) Departamentul de formare continuă se află în subordinea Rectorului ULBS. Operațional, activitatea este coordonată, prin delegare, de prorectorul responsabil cu activitatea didactică.

Art. 12 Direcția de Relații Internaționale (DRI)

- (1) Direcția de Relații Internaționale (DRI) reprezintă structura care are ca prioritate strategică dezvoltarea și promovarea internaționalizării instituționale care oferă suportul instituțional esențial, adresat atât comunității academice – studenți, personal didactic și administrativ, cât și oaspeților internaționali, facilitând studiul și activitățile didactice ale acestora în cadrul ULBS.
- (2) Structura DRI este compusă din:
 - a. Serviciul Erasmus+ și
 - b. Serviciul Alianțe Europene, Parteneriate și Schimburi Interculturale (AEPSI).
- (3) *Serviciul Erasmus+* gestionează programul de mobilitate pentru studenți, personal didactic și nedidactic, facilitând schimburile academice cu instituții partenere din Europa și din alte regiuni.
- (4) *Serviciul AEPSI* are ca obiectiv dezvoltarea și consolidarea relațiilor cu instituții de învățământ superior din întreaga lume, promovând parteneriate strategice, inclusiv gestionarea apartenenței ULBS la alianțele europene și internaționale.
- (5) Din componența Serviciului AEPSI fac parte Catedra UNESCO și Institutul Confucius.

- (6) *Catedra UNESCO* are ca obiectiv dezvoltarea și promovarea unui sistem integrat de cercetare, formare, informare și documentare. Misiunea sa este de stimula calitatea învățării și a competențelor, oferind abilități esențiale pentru învățarea continuă și îmbunătățirea perspectivelor de carieră.
- (7) *Institutul Confucius* are ca scop promovarea și intensificarea înțelegerii interculturale prin oferirea de programe de limbă și cultură chineză, studenților, cadrelor didactice și comunității locale.
- (8) *Direcția de Relații Internaționale* se află în subordinea Rectorului ULBS. Operațional, activitatea este coordonată, prin delegare, de către prorectorul responsabil cu cercetarea, inovarea și internaționalizarea.

Art. 13 Serviciul Suport Cercetare, Dezvoltare, Inovare (SSCDI)

- (1) Serviciul Suport Cercetare, Dezvoltare, Inovare (SSCDI) este structura care oferă comunității academice suportul necesar asigurării unui nivel ridicat de performanță al cercetării științifice în ULBS, în context național și internațional.
- (2) SSCDI sprijină realizarea unui management eficient al activității de cercetare științifică, producție și publicații științifice, implementare de proiecte și granturi de cercetare, de organizare a evenimentelor științifice. Prin intermediul SSCDI, cercetătorii și centrele de cercetare beneficiază de suport în identificarea de surse de finanțare.
- (3) SSCDI are următoarele structuri subordonate: Centrul de Proprietate Intelectuală, ULBS D-School, Institutul de Transfer de Cunoaștere (HPI-ULBS).
- (4) Obiectivele *ULBS D-School* prevăd asigurarea calității cursurilor semestriale și a programelor de lungă durată specifice, împreună cu sprijinirea altor departamente sau facultăți ale ULBS în activitatea de promovare a universității prin intermediul avantajului competitiv oferit de existența ULBS D-School și prin utilizarea metodei Design Thinking.
- (5) *Institutul de Transfer de Cunoaștere* și *Centrul de Proprietate Intelectuală* sunt structurile care promovează inovarea și satisfacerea nevoilor de transfer de know-how și transfer tehnologic, asigură consultanță, gestionarea drepturilor de proprietate intelectuală, protecția datelor, inovare tehnologică, antreprenoriat inovator, consultanță tehnologică și socio-economică.
- (6) SSCDI se află în subordinea prorectorului responsabil cu cercetarea, inovarea și internaționalizarea.

Art. 14 Biblioteca ULBS

- (1) Biblioteca ULBS este o structură cultural-științifică și de cercetare, de drept public, fără personalitate juridică, funcționând ca unitate aferentă Universității.

-
- (2) Biblioteca ULBS, ca parte integrantă a sistemului de învățământ, participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare și perfecționare, la cunoașterea valorilor științei și culturii naționale și universale, efectuează cercetări proprii în domeniul bibliologiei și științei informării.
- (3) Biblioteca are rolul de a constitui, prelucra, organiza, dezvolta și conserva colecții enciclopedice de publicații cu caracter cultural-științific, din țară și străinătate, pe toate categoriile de suporturi documentare și de a crea cadrul informațional necesar sprijinirii activității didactice și de cercetare. Personalul specializat al bibliotecii prin competență și profesionalism oferă utilizatorilor acces la resursele cunoașterii, acum și prin noile mijloace moderne de informare și documentare academică, cele ale tehnologiei informatice.
- (4) Stabilirea statutului, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform reglementărilor legale aplicabile bibliotecilor.
- (5) Biblioteca ULBS are în structura sa următoarele servicii:
- Serviciul Dezvoltare colecții;
 - Serviciul Relații cu publicul;
 - Serviciul Gestiunea Unităților Documentare.
- (6) Serviciul Dezvoltarea colecții are următoarele activități principale:
- coordonarea activităților de completare, evidență și prelucrare informatizată a fondului de documente;
 - informare și documentare bibliografică;
 - împrumut și schimb interbibliotecar.
- (7) Serviciul Relații cu publicul are următoarele activități principale:
- coordonarea activităților de catalogare, clasificare și indexare a publicațiilor;
 - organizarea colecțiilor în sistemul accesului liber la raft.
- (8) Serviciul Gestiunea Unităților Documentare are următoarele activități principale:
- comunicarea documentelor și transferul informației către utilizatori;
 - rapoarte statistice referitoare la circulația publicațiilor și frecvența utilizatorilor.
- (9) Biblioteca ULBS este condusă de un director și se află în subordinea directă a Rectorului ULBS.

- (10) Modul de organizare, activitățile îndeplinite și atribuțiile detaliate ale Bibliotecii ULBS și ale structurilor acesteia sunt prevăzute în regulamentul de propriu de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Senatului ULBS.

Art. 15 Editura Universității „Lucian Blaga” din Sibiu

- (1) Editura ULBS este o structură fără personalitate juridică, aflată în subordinea Prorectorului pentru Cercetare - Inovare - Internaționalizare și are ca obiect de activitate editarea și publicarea de cărți din științele umaniste și cele exacte (studii literare și lucrări beletristice, cărți de istorie, cărți de geografie, de științele comunicării și relații internaționale, tratate de drept, cărți de artă, tratate de medicină și farmacie, de industrie alimentară), precum și editarea de publicații periodice (reviste și anuare ale facultăților ULBS).
- (2) Editura îndeplinește două funcții:
- a) una editorială (științifică), ce se referă la selecția, propunerea și pregătirea pentru apariție a lucrărilor: cărți, publicații, mercantilaj;
 - b) una de diseminare, care are în vedere difuzarea volumelor și a revistelor publicate.
- (3) Activitatea editorială a Editurii ULBS este coordonată de un Consiliu Editorial.
- (4) Editura își desfășoară activitatea potrivit regulamentul propriu de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Senatului ULBS.

Art. 16 Societatea Antreprenorială Studențească – EduHub

- (1) EduHub este o structură funcțională academică, distinctă, fără personalitate juridică, fiind înființată prin hotărâre a Senatului Universității.
- (2) EduHub are scop educațional, de sprijinire, dezvoltare și încurajare a spiritului antreprenorial în mediul universitar, în special în rândul studenților și absolvenților de învățământ superior, în vederea creșterii competitivității universităților din România.
- (3) EduHub are ca obiectiv fundamental dezvoltarea spiritului și mentalității antreprenoriale în mediul universitar și în comunitatea sibiană.
- (4) EduHub este înființată, organizată și funcționează în conformitate cu Legea învățământului superior, legislației subsecvente privind organizarea și funcționarea de societăți antreprenoriale studențești în sistemul de învățământ superior din România, Carta ULBS.
- (5) Funcționarea EduHub se desfășoară conform reglementărilor în vigoare și a prevederilor Regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Senatului Universității.
- (6) EduHub se află în subordinea Rectorului ULBS.

III. Structuri autonome

Art. 17 Comisia de etică a ULBS

- (1) Comisia de etică a ULBS funcționează ca structură autonomă și acționează independent față de orice altă structură sau persoană din cadrul instituției de învățământ superior.
- (2) Comisia de etică universitară este responsabilă pentru respectarea normelor de etică și deontologie universitară.
- (3) În cadrul comisiei de etică universitară funcționează o subcomisie dedicată eticii cercetării.
- (4) Componenta, numirea, atribuțiile și procedura de desfășurare a activităților Comisiei de etică sunt reglementate de Legea învățământului superior, de legislația subsecventă, de Carta ULBS, de Codul de etică și deontologie universitară, precum și de regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art. 18 Comisii de specialitate

- (1) În scopul operaționalizării activităților curente din cadrul ULBS se pot constitui comisii cu atribuții specifice derivând din activitatea de admitere, finalizare studii, concurs, promovare, echivalare, evaluare internă și externă etc.
- (2) Comisiile ad-hoc sunt numite prin decizie a rectorului ULBS, prin decizie a decanului, prin decizie a directorului de departament, în funcție de dispozițiile aplicabile procedurii respective.
- (3) Componenta, modul de numire, revocare, remunerare a membrilor acestor comisii sunt stabilite de Legea învățământului superior, de Carta ULBS și de legislația specifică pentru activitatea respectivei comisii.
- (4) Membrii comisiilor sunt desemnați din rândul angajaților ULBS sau pot fi membri externi, după caz.
- (5) La numirea membrilor comisiilor se vor avea în vedere dispozițiile legale aplicabile și situațiile de incompatibilitate ori de conflict de interese.
- (6) Pentru îndeplinirea unor obiective specifice, Rectorul ULBS poate numi, prin decizie, comisii, echipe de lucru, coordonatori de activități, echipe de lucru pentru activități punctuale.

Art. 19 Clubul Sportiv Universitar din Sibiu (CSU)

- (1) *Clubul Sportiv Universitar* din Sibiu este o structură sportivă cu personalitate juridică care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Carta ULBS și cu cele ale Regulamentului de organizare și funcționare al CSU, aprobat prin hotărâre a Senatului ULBS.

-
- (2) Scopul CSU este organizarea, conducerea și dezvoltarea activității sportive proprii de performanță sub toate formele sale, fără discriminări.
- (3) Obiectul de activitate al CSU este:
- a. performanța, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale;
 - b. promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței, bullying-ului și dopajului în activitatea proprie;
 - c. promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;
 - d. administrarea bazei materiale sportive proprii;
 - e. organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale;
 - f. alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.
- (4) Structura de conducere a CSU este Consiliul de administrație al CSU al cărei componență este stabilită prin decizie de Rectorul ULBS.

IV. Structuri administrative suport

Art. 20

- (1) Activitățile administrativă, tehnică, financiar-contabilă, de resurse umane, juridică, de cooperare internațională, de marketing, de comunicare și relații publice și alte activități ale ULBS sunt asigurate de către structurile administrative ale ULBS, organizate în direcții, servicii, compartimente.
- (2) Direcția este condusă de un director, iar serviciul de un șef de serviciu.
- (3) Aceste structuri sunt subordonate Rectorului ULBS și, prin delegare, după caz, unui prorector sau directorului general administrativ, conform organigramei. Relațiile între structuri și între funcții sunt de subordonare ierarhică sau de coordonare și colaborare.

Art. 21 Direcția general administrativă (DGA)

- (1) DGA asigură suportul administrativ, logistic, tehnic și operațional necesar desfășurării activității universitare, contribuind la îndeplinirea misiunii și obiectivelor strategice ale universității.
- (2) DGA coordonează, prin personal cu pregătire în domeniul social-economic, administrativ și tehnic de specialitate, întreaga activitate administrativă, tehnică și financiar-contabilă a Universității, în următoarele domenii:
- a) patrimonial, imobiliar, universitar, gestionare, întreținere;

- b) investiții, reparații capitale, reparații curente, întreținere;
- c) financiar-contabil: gestionarea și evidența tuturor resurselor bugetare și extrabugetare;
- d) salarizare și gestionarea resurselor umane;
- e) alte activități universitare: biblioteci, rețele de calculatoare, telecomunicații, etc.;
- f) gestionarea căminelor și cantinelor;
- g) asigură editarea cursurilor și publicațiilor universitare.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale DGA sunt următoarele:

1. *Coordonare administrativă:*

- Coordonarea activităților administrative ale facultăților, departamentelor și serviciilor din universitate.
- Asigurarea legăturii între conducerea universității și compartimentele administrative.

2. *Gestionarea patrimoniului:*

- Administrarea clădirilor, spațiilor și bunurilor mobile și imobile ale universității.
- Întocmirea și actualizarea evidențelor patrimoniale.

3. *Servicii logistice și tehnice:*

- Organizarea și supravegherea activităților de întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii.
- Asigurarea condițiilor optime de funcționare a spațiilor (încălzire, electricitate, curățenie, securitate etc.).

4. *Achiziții publice:*

- Coordonarea și derularea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare.
- Elaborarea documentațiilor de achiziții și monitorizarea contractelor.

5. *Resurse umane:*

- Susținerea procesului de recrutare și gestionare a personalului administrativ.
- Întocmirea și gestionarea fișelor de post, normelor de muncă și evaluării personalului administrativ.

6. *Securitate și sănătate în muncă (SSM):*

- Coordonarea activităților de protecția muncii, PSI și SSM.
- Organizarea instruirilor periodice pentru angajați.

7. *Relația cu instituții externe:*

- Menținerea legăturii cu autoritățile locale și centrale în chestiuni administrative (primărie, ISU, DSP etc.).
- Obținerea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării universității.

8. *Sprijin pentru activitatea academică și de cercetare:*

- Asigurarea suportului logistic și administrativ pentru derularea activităților didactice și științifice.
- Organizarea logisticii pentru examene, admitere, conferințe etc.

(4) DGA este condusă de un director general administrativ și se află în subordinea directă a Rectorului ULBS.

(5) Structura organizatorică, atribuțiile, responsabilitățile și modul de funcționare a DGA sunt stabilite în concordanță cu legislația națională în vigoare, Carta Universitară și regulamentele interne ale instituției, prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Senatului ULBS.

(6) În cadrul DGA sunt organizate următoarele structuri: Secretariat DGA, Direcția Financiar-Contabilă, Serviciul Cantine și Cafetării, Serviciul Resurse Umane, Direcția Investiții și Patrimoniu.

(1) Angajații DGA au următoarele relații ierarhice și funcționale:

- *Subordonați:* față de șeful de serviciu, directorul sau directorul general administrativ, după caz;
- *Colaborare:* cu personalul din celelalte structuri administrative, cu studenții, cadrele didactice și personalul auxiliar;
- *Relații externe:* cu autoritățile, instituțiile statului sau reprezentanți ai altor persoane juridice de drept public sau privat care se află în relații instituționale cu Universitatea.

Art. 22 Direcția financiar-contabilă (DFC)

(2) DFC are ca obiectiv general gestionarea și dezvoltarea economico-financiară în condiții de siguranță, integritate, transparență, eficiență economică și implicarea permanentă în realizarea obiectivelor stabilite și asumate de conducere în vederea asigurării sprijinului necesar evoluției Universității, în sprijinul activităților didactice, de cercetare și administrative și în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) DFC are ca obiective:

- Organizarea și conducerea contabilității proprii, respectiv a contabilității financiare și a contabilității de gestiune;

- Asigurarea măsurării, evaluării, cunoașterii, gestiunii și a controlului activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată;
 - Asigurarea de informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție;
 - Asigurarea înregistrării cronologice și sistematice, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organismele fiscale și de control și alți utilizatori.
- (4) DFC are rolul de a:
- susține dezvoltarea sustenabilă a instituției printr-o planificare bugetară riguroasă,
 - furniza date financiare corecte și la timp pentru fundamentarea deciziilor manageriale,
 - garanta respectarea principiilor de legalitate, eficiență și transparență în utilizarea fondurilor publice și private,
 - contribui la menținerea unui climat financiar sănătos, în sprijinul misiunii academice a Universității.
- (5) DFC este condusă de un director și se află în subordinea DGA.
- (6) DFC cuprinde în structura sa Serviciul Financiar-Salarizare și Serviciul Contabilitate.
- (7) Angajații Direcției financiar-contabilă au următoarele relații ierarhice și funcționale:
- *Subordonați:* față de șeful de serviciu și directorul financiar-contabil;
 - *Colaborare:* cu personalul din celelalte compartimente, cu studenții, cadrele didactice și personalul auxiliar;
 - *Relații externe:* cu autoritățile, instituțiile statului sau reprezentanți ai băncilor comerciale, alte persoane juridice de drept public sau privat care se află în relații instituționale cu Universitatea.
- (8) Competențele, modul de organizare și atribuțiile detaliate ale Direcției financiar-contabile și ale structurilor acestora sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a DGA, aprobat prin hotărâre a Senatului ULBS.

Art. 23 Serviciul Financiar-Salarizare

(1) Serviciul Financiar-Salarizare din cadrul Direcției financiar-contabilă are ca scop asigurarea unei gestiuni eficiente, legale și transparente a resurselor financiare și a salarizării personalului, respectând legislația în vigoare și procedurile interne ale instituției.

(2) Obiectivele generale ale serviciului sunt următoarele:

a. Financiar:

- asigurarea legalității și gestionării eficiente a resurselor financiare ale Universității;
- respectarea cadrului legislativ în vigoare privind finanțele publice, contabilitatea și controlul financiar;
- sprijinirea procesului decizional prin furnizarea de date financiare relevante și la timp;

b. Salarizare:

- asigurarea unei salarizări corecte, legale și în termen pentru personalul angajat;
- transparența și acuratețea în calculul drepturilor salariale și al contribuțiilor sociale;
- colaborarea eficientă cu departamentul resurse umane al Universității.

(3) Atribuțiile principale ale Serviciului sunt:

a. Financiar:

- calculează, verifică și procesează deconturi de cheltuieli și materiale;
- întocmește documentația pentru plăți și încasări prin casă sau bancă;
- gestionează ordonanțările, ordinele de plată și documentele aferente;
- organizează și efectuează activități de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală, cât și activități de colectare a taxelor de cămine, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește și transmite situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Universității, urmărind execuția BVC pe surse de finanțare;
- repartizează bugetul de venituri și cheltuieli pe facultăți, în funcție de indicatorii stabiliți de CNFIS;
- organizează și conduce evidenta angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne și externe sau cheltuieli materiale;

- verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu;
- verifică sumele încasate din contracte de sponsorizare și destinația sponsorizării;
- urmărește încasarea taxelor de studii de la studenții Universității;
- asigură relația cu Trezoreria și alte instituții publice financiare;
- efectuează operațiuni de încasare și plată în numerar (lei și valută);
- emite chitanțe și alte documente fiscale aferente tranzacțiilor;
- gestionează registrele de casă și întocmește documentele aferente;
- ridică și depune numerar la/de la instituțiile bancare;
- ține evidența imprimatelor cu regim special și asigură integritatea acestora;

b. Salarizare:

- colectează, verifică și introduce în sistemul informatic foile de prezență și alte documente ce atestă prezență salariaților (concedii de odihnă, concedii medicale, zile delegații, zile evenimente etc);
- calculează lunar drepturile salariale ale angajaților în raport cu statele de funcții, prevederile contractelor individuală de muncă și cu timpul efectiv lucrat aferent funcției de bază, contractelor de plată cu ora, contracte de cu timp parțial etc;
- calculează indemnizațiile pentru concediile de incapacitate temporară de muncă și întocmește centralizatoarele privind concediile medicale în vederea recuperării sumelor decontate de Casa de Sănătate;
- gestionează reținerilor salariale și întocmește listele privind reținerile din salariu (garanții materiale, popriri, pensii alimentare, CAR, sindicat, pensii facultative), pe surse de finanțare;
- calculează salariile brute și nete, în conformitate cu Codul Muncii, legislația muncii și prevederile contractelor individuale de muncă;
- aplică deducerile de bază și deducerile personale sau alte facilități fiscale, după caz;
- întocmește lunar statele de plată în baza documentelor justificative ale cadrelor didactice, didactice auxiliare sau nedidactice precum și pentru personalului didactic asociat, pe surse de finanțare;
- întocmește situațiile centralizatoare/recapitulative, anexe la statele de plată, pe surse de finanțare;
- determină necesarul de fond lunar de salarii;
- întocmește situațiile centralizatoare pentru băncile comerciale și borderoul general în vederea încărcării pe carduri a salariilor nete;
- întocmește și transmite pe email fluturașii de salariu către angajați;

- calculează corect și conform cu legislația în vigoare contribuțiile la bugetul de stat (CAS, CASS, CAM, impozit pe venit etc.), datorate de angajat și angajator;
- întocmește și depune la ANAF, lunar, Declarația 112 privind obligațiile de plată, contribuțiile sociale și impozitul pe venit pentru persoanele asigurate;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli privind statele de funcțiuni;
- întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente justificative la solicitarea angajaților;
- întocmește situațiile statistice solicitate de către Institutul Național de Statistică;
- colaborează cu instituțiile statului, băncile comerciale și alte entități pentru virarea salariilor și îndeplinirea obligațiilor legale;
- colaborează cu Serviciul Resurse-Umane pentru corelarea datelor privind personalul;
- păstrează evidența electronică și pe suport hârtie a statelor de plată și a documentelor justificative aferente;
- realizează plata diferențelor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești sau prin acte normative cu respectarea prevederilor legale în vigoare la data plății;
- asigură arhivarea documentelor conform normelor legale.

Art. 24 Serviciul Contabilitate

- (1) *Serviciul Contabilitate* reprezintă structura organizatorică din cadrul Direcției financiar-contabilă în care este organizată activitatea contabilă.
- (2) Principalele atribuții ale Serviciul Contabilitate sunt următoarele:
 - a) organizează și conduce contabilitatea conform prevederilor legale în vigoare, astfel:
 - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
 - contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
 - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție, după caz;
 - creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
 - contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;

- contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
 - contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
 - asigură respectarea normelor emise de Ministerul Economiei și Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă; stabilirea rezultatului execuției bugetare, trimestrial, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
- b) organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;
- c) asigură ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- d) elaborează și propune conducătorului instituției proceduri operaționale, regulamente și metodologii interne pentru aplicarea legislației în domeniul contabilității;
- e) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate, încredințate de Directorul financiar-contabil.

Art. 25 Serviciul Resurse Umane (SRU)

- (1) Misiunea Serviciului Resurse Umane este de a promova politica de resurse umane stabilită prin strategia Universității și de a asigura respectarea cadrului legal în ceea ce privește relațiile de muncă, sănătatea și securitatea în muncă și arhivarea documentelor.
- (2) SRU este constituit din 3 colective: salariați care desfășoară activitate în domeniul gestionării relațiilor de muncă, compartimentul cu atribuții în protecția salariaților și securitatea și sănătatea în muncă a acestora și compartimentul care gestionează arhiva instituției.
- (3) Obiectivele de activitate ale SRU sunt:
- aplicarea politicilor privind recrutarea, selecția și dezvoltarea resursei umane;
 - organizarea activităților privind gestiunea resurselor umane la nivelul instituției;
 - urmărirea respectării prevederilor legale în asigurarea securității și sănătății în muncă și protecția salariaților;
 - creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor, creșterea eficienței și eficacității personalului;
 - organizarea activităților specifice depozitului de arhivă la nivel de instituției.

(4) Atribuțiile principale ale SRU sunt:

a. În domeniul relațiilor de muncă:

- întocmește statele de funcțiuni în conformitate cu organigrama aprobată a instituției;
- sprijină conducerea instituției în luarea deciziilor referitoare la gestionarea resursei umane;
- organizează concursurile/examenele de ocupare a posturilor;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă și a altor documente în executarea relației de muncă, precum și întocmirea documentelor de încetare a relației de muncă;
- întocmește și gestionează dosarele de personal și evidența muncii, conform legislației în vigoare;
- Stabilește drepturile salariale ale angajaților atât în momentul angajării, cât și pe parcursul executării contractului individual de muncă;
- participă la procesul de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu procedura aprobată și cu reglementările legale în vigoare.

b. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- evaluează riscurile pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare;
- planifică și organizează activitățile de apărare împotriva incendiilor.

c. În ceea ce privește arhivarea documentelor:

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, urmărind modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea documentelor;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

(5) Serviciul de Resurse Umane este condus de un șef serviciu.

(6) În cadrul Serviciului Resurse Umane funcționează Compartimentul Arhiva ULBS și Compartimentul IPPDSSM.

Art. 26 Direcția de Investiții și Patrimoniu

(1) Misiunea Direcției de Investiții și Patrimoniu este de a asigura administrarea eficientă, durabilă și legală a patrimoniului universității, de a coordona proiectele de investiții și dezvoltare infrastructurală, în sprijinul procesului educațional și de cercetare, de a sprijini managementul Universității în atingerea obiectivelor propuse privind asigurarea unor condiții logistice corespunzătoare de desfășurare a activităților didactice, de cercetare și administrative.

(2) Direcția de Investiții și Patrimoniu are următoarele obiective :

- a. gestionarea și valorificarea resurselor patrimoniale ale instituției (clădiri, terenuri, echipamente etc.);
- b. planificarea, implementarea și monitorizarea investițiilor și lucrărilor de modernizare;
- c. asigurarea cadrului tehnic și juridic necesar dezvoltării durabile a infrastructurii universitare;
- d. crearea unui mediu fizic sigur, funcțional și modern pentru studenți, cadre didactice și personal administrativ;
- e. realizarea activităților de achiziții privind obiectivelor de investiții, lucrărilor de investiții, lucrărilor de reparații/service și efectuarea dotărilor corespunzător necesităților impuse de asigurarea bunei funcționări a tuturor facultăților și departamentelor funcționale din cadrul Universității;
- f. urmărirea realizării tuturor lucrărilor de reparații, modernizări, investiții în conformitate cu proiectele realizate și pe baza prevederilor bugetare aprobate de conducerea universității și/sau a instituțiile competente.

(3) Direcția este condusă de un director executiv, iar serviciile din structura organizatorică de șefi de serviciu.

(4) Principalele atribuții ale Direcției de Investiții și Patrimoniu sunt:

- a. *Gestionarea patrimoniului Universității, sens în care:*
 - Asigură evidența, administrarea și conservarea bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul universității;

- Monitorizează utilizarea spațiilor (clădiri de învățământ, laboratoare, cămine, cantine etc.) și propune măsuri de eficientizare;
 - Coordonează operațiunile de închiriere, concesiune sau dare în folosință a bunurilor, în conformitate cu reglementările legale;
 - Participă la activitățile de inventariere anuală a patrimoniului și asigură actualizarea bazei de date.
- b. *Coordonarea programelor de investiții și lucrări, sens în care:*
- Planifică și urmărește derularea programelor de investiții publice și private, lucrări de modernizare și reparații capitale;
 - Elaborează sau coordonează elaborarea documentațiilor tehnico-economice (studii de fezabilitate, DALI, proiecte tehnice);
 - Asigură întocmirea documentației pentru obținerea autorizațiilor și avizelor necesare lucrărilor de construcții;
 - Urmărește respectarea termenelor, bugetelor și calității execuției lucrărilor de construcții.
- c. *Recepția și documentația tehnică, sens în care:*
- Organizează și participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații;
 - Asigură întocmirea și păstrarea cărților tehnice ale construcțiilor;
 - Actualizează permanent documentația tehnică și planurile aferente patrimoniului imobiliar.
- d. *Colaborarea cu structuri interne și externe, sens în care:*
- Colaborează cu celelalte compartimente ale universității (achiziții, contabilitate, juridic, tehnic etc.) în toate etapele investițiilor;
 - Menține relația cu autoritățile publice și instituțiile avizatoare (Primărie, Inspectoratul de Stat în Construcții, ISU, DSP, etc.);
 - Participă la licitații sau proceduri de achiziții pentru lucrări, servicii și produse aferente investițiilor.
- e. *Asigurarea respectării legislației, sens în care:*
- Urmărește aplicarea prevederilor legale privind gestionarea patrimoniului public și privat al universității.
 - Asigură respectarea reglementărilor privind siguranța în construcții, protecția mediului și normele tehnice aplicabile.
- (5) Direcția de Investiții și Patrimoniu are în componență următoarele structuri:
- a. Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare și Dezvoltarea Instituțională;
 - b. Serviciul Tehnic-Administrativ;

c. Serviciul Întreținere.

(6) Competențele, modul de organizare și atribuțiile detaliate ale Direcția de Investiții și Patrimoniu și ale structurilor acesteia sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a DGA, aprobat prin hotărâre a Senatului ULBS.

Art. 27 Serviciul Achiziții publice, Aprovizionare și Dezvoltare Infrastructură

(1) *Serviciul Achiziții publice, Aprovizionare și Dezvoltare Infrastructură* îndeplinește următoarele activități principale:

a. Achiziții publice

- elaborează planul anual de achiziții publice al universității, în colaborare cu direcțiile și compartimentele solicitante;
- derulează proceduri de achiziții publice în conformitate cu reglementările legale;
- întocmește și gestionează documentațiile de atribuire (note justificative, caiete de sarcini, formulare, fișe de date, contracte);
- publică anunțurile în SEAP/SICAP și monitorizează desfășurarea licitațiilor electronice;
- asigură transparența și legalitatea tuturor etapelor procesului de achiziție;
- ține evidența contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziții și monitorizează derularea acestora (inclusiv termene și plăți).

b. Aprovizionare

- asigură aprovizionarea Universității cu bunuri, materiale, echipamente și servicii necesare desfășurării activității academice și administrative;
- colaborează cu furnizorii pentru obținerea ofertelor și urmărește livrarea în termen și conform specificațiilor;
- monitorizează consumul de materiale și propune măsuri de optimizare a stocurilor;
- gestionează relațiile comerciale și contractuale cu furnizorii.

c. Dezvoltare infrastructură

- participă la planificarea și susținerea proiectelor de dezvoltare a infrastructurii universitare (modernizări, extinderi, amenajări spații etc.);
- colaborează cu Direcția de Investiții și Patrimoniu și alte compartimente implicate pentru derularea proiectelor de infrastructură;
- urmărește corelarea achizițiilor de echipamente și dotări cu obiectivele de dezvoltare ale universității.

d. Evidență și raportări

- ține evidența tuturor achizițiilor și contractelor derulate, precum și a documentațiilor aferente;

- întocmește raportări periodice către conducerea universității, Direcția Financiar-Contabilă și alte autorități competente;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor în conformitate cu prevederile legale.

e. Respectarea legislației și suport în controale

- aplică prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice, inventarul și patrimoniul;
- asigură suport în timpul controalelor și auditurilor interne și externe;
- propune măsuri de eficientizare a proceselor de achiziție și dezvoltare infrastructurală.

(2) În cadrul Serviciului Achiziții publice, Aprovizionare și Dezvoltare Infrastructură funcționează următoarele structuri: Compartimentul Achiziții Publice și Investiții și Compartimentul Aprovizionare.

Art. 28 Serviciul Tehnic-Administrativ

(1) *Serviciul Tehnic-Administrativ* îndeplinește următoarele activități principale:

a) Gestionarea și întreținerea infrastructurii tehnice

- asigură întreținerea și buna funcționare a infrastructurii Universității (clădiri, săli de curs, laboratoare, cămine, spații administrative, instalații electrice, de încălzire, apă, canalizare etc.);
- monitorizează și coordonează activitățile de reparații și renovare a spațiilor, inclusiv lucrări de întreținere curentă și generală;
- asigură buna funcționare a echipamentelor tehnice, instalațiilor și utilităților, efectuând verificările periodice și coordonând intervențiile pentru remedierea defecțiunilor;

b) Gestionarea echipamentelor și bunurilor din patrimoniu

- răspunde de gestionarea bunurilor mobile și imobile din patrimoniul universității, inclusiv echipamentele tehnice, mobilierul, aparatura IT etc.;
- organizează inventarierea periodică a bunurilor și echipamentelor, asigurând actualizarea bazei de date;
- coordonează procesul de casare a bunurilor uzate sau nefuncționale și propune măsuri de valorificare a acestora, conform reglementărilor legale.

c) Întreținerea și igienizarea spațiilor

- asigură gestionarea și coordonarea activităților de curățenie și igienizare a spațiilor universitare, inclusiv a căminelor, sălilor de curs, birourilor și altor spații comune;

- monitorizează livrarea serviciilor de curățenie și verifică respectarea standardelor de igienă;
 - asigură că toate spațiile sunt pregătite și conforme cu normele de siguranță și sănătate în muncă.
- d) *Gestionarea serviciilor de transport și logistică*
- coordonează activitatea de transport intern și logistică, asigurându-se că bunurile, materialele și echipamentele sunt transportate și depozitate corespunzător;
 - asigură logistica necesară pentru evenimente și activități academice sau administrative (sală de curs, seminarii, conferințe, evenimente speciale etc.).
- e) *Securitatea și protecția clădirilor*
- colaborează cu echipele de securitate și monitorizează implementarea și respectarea normelor de protecție a bunurilor și persoanelor;
 - gestionează sistemele de alarmă, supraveghere video și alte măsuri de securitate a patrimoniului universității;
 - asigură conformitatea cu reglementările legale privind prevenirea incendiilor și alte situații de urgență.
- f) *Asigurarea echipamentelor și utilităților necesare activităților academice*
- asigură furnizarea echipamentelor tehnice necesare procesului educativ (computere, proiectoare, tehnică de calcul, mobilier pentru sălile de curs etc.);
 - gestionează serviciile de internet și telefonie, asigurându-se că resursele tehnice sunt disponibile și funcționale.
- g) *Colaborarea cu alte departamente*
- colaborează cu Direcția de Investiții și Patrimoniu pentru planificarea și implementarea proiectelor de renovare sau extindere a infrastructurii;
 - asigură suport în organizarea evenimentelor oficiale, activităților educative și a altor evenimente ce necesită servicii tehnico-administrative;
 - răspunde solicitărilor altor departamente pentru asigurarea condițiilor tehnice necesare desfășurării activităților.
- h) *Planificarea și executarea reparațiilor curente*
- planifică și coordonează activitățile de întreținere preventivă pentru a reduce riscurile de defectare a echipamentelor sau infrastructurii.
- (2) În cadrul Serviciului Achiziții publice, Aprovizionare și Dezvoltare Infrastructură funcționează următoarele structuri: Compartimentul Administrativ și Compartimentul Transporturi.

Art. 29 **Serviciul Întreținere** îndeplinește următoarele principale activități:

a) **Întreținerea clădirilor și a infrastructurii**

- Asigură verificarea periodică și întreținerea clădirilor universității (săli de curs, laboratoare, cămine, birouri, spații comune) pentru a asigura un mediu propice desfășurării activităților educaționale și administrative;
- realizează lucrări de întreținere curentă și prevenire a defecțiunilor structurale (vopsire, reparații mici, igienizare, mentenanță generală);
- urmărește buna funcționare a instalațiilor de iluminat, electricitate, apă, canalizare, încălzire și climatizare, intervenind în caz de defecțiuni.

b) **Verificarea și întreținerea echipamentelor tehnice și utilităților**

- monitorizează și întreține echipamentele de încălzire, climatizare, ventilare, instalațiile electrice și sanitare;
- asigură buna funcționare a sistemelor de apă caldă, de încălzire centralizată sau termoficare și a sistemelor de alimentare cu energie electrică;
- colaborează cu specialiști în cazul defecțiunilor tehnice complexe și asigură remedierea rapidă a acestora.

c) **Întreținerea mobilierului și a echipamentelor**

- realizează verificarea și întreținerea mobilierului (bănci, scaune, mese, dulapuri) din sălile de curs și birouri, efectuând reparațiile necesare;
- Asigură funcționarea echipamentelor de birou (computere, imprimante, fotocopiatoare) în spațiile administrative.

d) **Gestionarea curățeniei și igienizării spațiilor**

- colaborează cu personalul de curățenie pentru menținerea curățeniei și igienizării zilnice a sălilor de curs, coridoarelor, grupurilor sanitare și altor spații comune;
- monitorizează și asigură disponibilitatea materialelor igienico-sanitare (săpun, hârtie igienică, detergenți etc.) în toate zonele comune.

e) **Gestionarea serviciilor de salubritate**

- coordonează activitățile de colectare și eliminare a deșeurilor (menajere și reciclabile) din spațiile universitare;
- Asigură respectarea normelor legale de protecția mediului și de gestionare a deșeurilor.

f) **Întreținerea sistemelor de securitate și protecție**

- Asigură întreținerea și verificarea sistemelor de securitate (sisteme de alarmă, camere de supraveghere video) și echipamentele de protecție (detectoare de fum, extintoare, echipamente de intervenție rapidă);

- colaborează cu serviciile de securitate pentru asigurarea unui mediu sigur în universitate.
- g) Suport pentru diverse evenimente și activități
- oferă suport tehnic și logistic pentru organizarea evenimentelor academice și administrative, inclusiv pregătirea sălilor de curs, montarea echipamentelor, amplasarea mobilierului, etc.
- asigură buna funcționare a utilităților necesare pe durata evenimentelor.

Art. 30 Serviciul Cantine și cafetării

(1) *Serviciul Cantine și cafetării* funcționează în cadrul Direcției Generale-Administrative și are următoarele obiective principale:

- organizarea și desfășurarea activității de servire a mesei în cadrul cantinei ULBS;
- gestionarea fluxului de aprovizionare a cantinei ULBS;
- asigurarea suportului continuu de executare a contractelor de furnizare din sfera căminelor și cantinei;
- asigurarea de suport corespunzător în cazul evenimentelor sau manifestărilor organizate de către ULBS și care presupun servicii acordate de cantină.

(2) Modul de organizare detaliat a activităților desfășurate de Serviciul Cantine și cafetării se stabilește prin norme interne privind organizarea și funcționarea cantinelor și cafetăriilor.

Art. 31 Serviciul Cămine Studențești

(1) *Serviciul Cămine Studențești* are competența și modul de organizare detaliate prin norme interne privind orgnaizarea și funcționarea cu următoarele obiective principale:

- a. asigurarea bunei funcționări a căminelor ce fac parte din patrimoniul ULBS;
- b. gestionarea procesului de cazare în căminele studențești ale ULBS;
- c. gestionarea activității de aprovizionare cu materiale consumabile în căminele studențești;
- d. asigurarea și respectarea normelor de igienă prevăzute de lege pentru căminele ULBS;
- e. gestionarea stării spațiilor de cazare ale ULBS pentru asigurarea unui confort corespunzător;
- f. administrarea bunurilor imobile și mobile aferente tuturor spațiilor de cazare aflate în patrimoniul ULBS.

(2) Serviciul Cămine Studentești este subordonat Rectorului ULBS, operațional, prin delegare, este subordonat prorectorului responsabil cu studenții și relația cu comunitatea.

Art. 32 Direcția de Informatizare și Comunicații de Date

- (1) *Direcția de Informatizare și Comunicații de Date* este o structură care asigură administrarea, dezvoltarea și suportul infrastructurii de comunicații de date din cadrul ULBS.
- (2) Direcția urmărește asigurarea cât mai extinsă, accesibilă și eficientă a facilităților și serviciilor pentru toți utilizatorii din cadrul ULBS (studenți, cadre didactice, personal administrativ, management academic și administrativ) în vederea asistării electronice a activității acestora în cadrul ULBS și în acord cu obiectivele fiecărei categorii de utilizatori.
- (3) Direcția are ca obiective:
 - Asigurarea unor comunicații performante printr-un acces fiabil la serviciile Internet pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul ULBS și o continuă modernizare a facilităților Internet și Intranet oferite de rețeaua de comunicații digitale;
 - Oferirea de facilități ICT (tehnologia informației și comunicațiilor) performante pentru studenții, cadrele didactice și angajații ULBS referitoare la accesul, prelucrarea și comunicarea informațiilor relevante pentru fiecare categorie de utilizatori din ULBS;
 - Oferirea de servicii electronice accesibile și eficiente de informare a comunității publice, asupra programelor academice și a facilităților educaționale ale ULBS.
- (4) Direcția de Informatizare și Comunicații de date are în componență următoarele structuri și îndeplinește următoarele principale activități:
 - a. *Serviciul Informatizare și mentenanță:*
 - dezvoltă, întreține, testează, documentează și perfecționează aplicații informatice, platforme și site-uri proprii pentru entitățile ULBS și comunitatea academică, conform strategiei ULBS;
 - administrează platforma de colaborare principală Google Workspace for Education și platforma secundară Office365;
 - administrează sisteme informatice interne, printre care sistemul de gestiune al școlarității, serviciile aferente sistemului de conturi MyAccount și legitimațiile MyCard;
 - administrează bazele de date interne;
 - asigură serviciile de service a resurselor informatice din ULBS;

- acordă la cerere asistență profesională personalului IT din facultăți/departamente oricând este necesar, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale acestora;
- furnizează suport și acordă la cerere asistență de specialitate comunității academice.

b. Serviciul Comunicații de Date:

- asigură comunicații performante printr-un acces fiabil la serviciile Internet pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul ULBS și o continuă modernizare a facilităților oferite de rețeaua de comunicații a ULBS;
 - monitorizează traficul (lățimea de bandă ocupată) realizat în rețeaua ULBS pentru a asigura funcționarea rețelei la parametri optimi;
 - administrează nivelul superior al rețelei de comunicații Internet a ULBS;
 - proiectează, instalează, configurează și întreține rețeaua de calculatoare și a echipamentelor aferente;
 - instalează, configurează și întreține serverele de aplicații și comunicații de date;
 - aprobă modificarea, de orice natură, a structurii rețelei ULBS;
 - deține și achiziționează domenii web, clase de adrese IP și servicii IT în numele ULBS;
 - găzduiește sau aprobă găzduirea de servere, domenii sau pagini web în cadrul ULBS;
 - oferă facilități informatice de acces și de prelucrare a informațiilor relevante pentru fiecare categorie de utilizatori din ULBS;
 - oferă servicii electronice de informare asupra programelor academice ale ULBS și a facilităților educaționale dedicate comunității publice;
 - realizează, întreține și actualizează website-ul ULBS pe baza fluxului informațional de actualizare;
 - acordă la cerere asistență profesională personalului IT din facultăți/departamente oricând este necesar, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale acestora.
- (5) Principalii beneficiari ai serviciilor oferite sunt: comunitatea academică - studenți, masteranzi, doctoranzi, personal didactic titular, personal didactic auxiliar și de cercetare și personal nedidactic ai ULBS, entități ULBS.
- (6) Direcția de Informatizare și Comunicații de Date se află în subordinea prorectorului responsabil cu administrarea și dezvoltarea infrastructurii ULBS și este condusă de un director.

- (7) Competențele, modul de organizare și atribuțiile detaliate ale Direcției de Informatizare și Comunicații de Date și ale structurilor acestora sunt prevăzute în regulamentul propriu de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Senatului ULBS.
- (8) Direcția are următoarele relații instituționale:
- cu rectoratul: colaborează direct pentru stabilirea modalităților de îndeplinire a obiectivelor;
 - cu facultățile, departamentele și structurile administrative. oferă suport pentru implementarea și menținerea standardelor de calitate și a procedurilor interne;
- (9) Angajații Direcției au următoarele relații ierarhice și funcționale:
- *Subordonați*: față de șeful de serviciu și director;
 - *Colaborare*: cu personalul din facultăți, din structurile administrative, cadrele didactice și personalul auxiliar.

Art. 33 **Serviciul Programe de Dezvoltare Instituțională**

- (1) *Serviciul Programe de Dezvoltare Instituțională* are ca principal scop atragerea de finanțare pentru dezvoltarea capacității didactice, de cercetare și administrative a Universității.
- (2) *Serviciul Programe de Dezvoltare Instituțională* are competențele și modul de organizare adoptate prin norme interne privind organizarea și funcționare având următoarele obiective generale:
- a. elaborarea propunerilor/proiectelor de privind investițiile în patrimoniul Universității;
 - b. sprijinirea dezvoltării infrastructurii educaționale, de cercetare administrative a ULBS prin intermediul identificării, accesării și implementării instrumentelor de finanțare nerambursabilă disponibile în acest scop;
 - c. analizează și identifică liniile de finanțare și programele lansate pentru investiții;
 - d. elaborează documentațiile pentru proiecte;
 - e. asigură legătura dintre Universitate și autoritățile publice locale și centrale privind investițiile în patrimoniul ULBS;
 - f. asigură suport managerilor de proiecte din cadrul ULBS;
 - g. asigură informațiile necesare sistemelor de gestiune și control ale programelor operaționale în vederea asigurării colectării informațiilor necesare pentru monitorizarea, evaluarea, gestionarea financiară, verificarea, auditul și controlul acestora;

- h. organizează activitățile specifice de promovare a proiectelor finanțate cu finanțare europeană, asigurând cadrul optim de participare a comunității academice;
 - i. monitorizează implementarea proiectelor conform graficelor;
 - j. diseminează atât în cadrul ULBS, cât și în spațiul public, a informațiilor referitoare la rezultatele obținute în urma derulării proiectelor finanțate din fonduri europene și a bunelor practici în domeniu.
 - k. Promovează, întocmește și gestionează proiecte de importanță strategică pentru ULBS, în conformitate cu strategia instituției.
- (3) Serviciul Programe de Dezvoltare Instituțională se află în subordinea Rectorului ULBS și, operațional, prin delegare, în subordinea prorectorului responsabil cu administrarea și dezvoltarea infrastructurii ULBS și este condusă de un șef serviciu.

Art. 34 Compartimentul Evenimente Academice

- (1) *Compartimentul Evenimente Academice* se organizează cu scopul de a gestiona spațiile din patrimoniul ULBS destinate organizării acțiunilor academice și a acțiunilor în interesul membrilor comunității universitare, precum și valorificarea spațiilor prin chirii care să se regăsească în bugetul de venituri proprii a ULBS.
- (2) Compartimentul are în structura sa Centrul de Cercetare și Perfecționare de la Păltiniș.
- (3) Compartimentul se află în subordonarea Rectorului ULBS și, operațional, prin delegare, prorectorului responsabil cu administrarea și dezvoltarea infrastructurii ULBS.

Art. 35 Serviciul de Asigurare a Calității și Control Intern Managerial (SACCIM)

- (1) SACCIM are ca misiune fundamentală susținerea procesului de îmbunătățire continuă a calității actului educațional și de cercetare, precum și implementarea eficientă a unui sistem de control intern managerial la nivelul întregii Universități.
- (2) Atribuțiile principale ale SACCIM sunt:

a. Asigurarea calității

- dezvoltarea cadrului metodologic privind asigurarea calității în conformitate cu cerințele ARACIS și ale Spațiului European al Învățământului Superior (ESG);
- coordonarea proceselor de autoevaluare internă la nivel de programe de studii, facultăți și Universitate;
- monitorizarea aplicării standardelor de calitate în activitatea didactică;
- organizarea de sondaje interne (ex. evaluarea cadrelor didactice de către studenți);

- întocmirea și actualizarea periodică a rapoartelor de autoevaluare instituțională, respectiv a rapoartelor de evaluare internă a programelor de studii;
- asigură suport pentru întocmirea rapoartelor anuale privind evaluarea și asigurarea calității și a altor documente de raportare internă și externă.

b. Control intern managerial (CIM):

- coordonarea activității Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM);
- sprijinirea structurilor universitare în identificarea riscurilor, stabilirea măsurilor de control și elaborarea planurilor de prevenire;
- verificarea periodică a stadiului implementării măsurilor din Planul de dezvoltare a SCIM;
- asigurarea cadrului pentru întocmirea declarației de asumare a răspunderii manageriale și a raportului anual privind stadiul implementării SCIM;
- oferirea de formare, îndrumare și sprijin metodologic pentru elaborarea procedurilor operaționale și administrative.

(3) SACCIM are următoarele relații instituționale și colaborări:

- cu rectoratul: colaborează direct în definirea direcțiilor strategice privind calitatea și controlul intern managerial și oferă suport decizional prin analize și rapoarte.
- cu prorectorul responsabil cu asigurarea calității: coordonează inițiative comune privind îmbunătățirea serviciilor de asigurare a calității în educație;
- cu facultățile și departamentele: oferă suport pentru implementarea și menținerea standardelor de calitate și a procedurilor interne;
- cu auditul intern și comisiile de evaluare: colaborează în activitățile de monitorizare și verificare a asigurării calității.

Art. 36 Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți – SmartHub (CSIS-SmartHub)

- (1) Smart Hub este structura care are misiunea de a oferi contexte de dezvoltare academică și profesională comunității de studenți a ULBS, de a dezvolta competențe și de a oferi informații necesare pentru ca beneficiarii CSIS să decidă responsabil cu privire la viitorul lor.
- (2) Obiectivele CSIS-SmartHub sunt:
 - orientarea și consilierea studenților și elevilor astfel încât aceștia să-și poată planifica și gestiona în mod optim propriul traseu educațional, să se adapteze la cerințele specifice mediului academic;

- reducerea abandonului universitar cauzat de motive profesionale, de orientare în carieră, precum și de adaptarea la mediul universitar;
 - facilitarea relației dintre studenți și piața muncii, astfel încât aceștia să cunoască nevoile și provocările reale ale pieței muncii;
 - creșterea angajabilității studenților în domeniile de studiu absolvite;
 - conceperea și implementarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenție primară și secundară), având ca rezultat direct starea de bine a studenților, echilibrul psihologic și comportamental al acestora, optimizarea proceselor și relațiilor interpersonale, grupale, organizaționale (familie, grup, organizație, etc);
 - crearea unei atitudini academice bazate pe etică, responsabilitate socială și cooperare;
 - personalizarea procesului de învățare, prin adaptarea la interesele și preocupările specifice ale fiecărui student;
 - creșterea motivației profesionale a studenților, a voinței de a reuși în mediul academic și profesional.
- (3) CSIS - *SmartHub* este structurat în 3 compartimente, astfel: Compartimentul Consiliere și Orientare în Carieră, Compartimentul Alumni și Centrul de Învățare.
- (4) CSIS-SmartHub este organizat în subordinea Rectorului ULBS și, operațional, prin delegare, în subordinea prorectorului responsabil cu studenții și relația cu comunitatea.
- (5) Competențele, modul de organizare și atribuțiile detaliate ale Centrului sunt prevăzute în regulamentul propriu de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Senatului ULBS.

Art. 37 Compartimentul de echitate, diversitate și incluziune

- (1) Compartimentul de echitate, diversitate și incluziune gestionează activitățile de asigurare a echității și egalității de șanse la locul de muncă, de prevenire a hărțuirii și combatere a discriminării.
- (2) Compartimentul este organizat în subordinea prorectorului responsabil cu studenții și relația cu comunitatea.

Art. 38 Direcția Comunicare, Relații Publice și Promovare Programe Academice

- (1) Direcția Comunicare, Relații Publice și Promovare Programe Academice are ca scop principal optimizarea comunicării organizaționale a ULBS, prin menținerea unei bune relații de comunicare cu comunitatea universitară, cu cea locală, cu partenerii interni și externi ai Universității, generarea unei vizibilități mai bune a instituției prin crearea și menținerea unei imagini pozitive, precum și

promovarea programelor academice, a imaginii Universității și consolidarea identității instituționale. Direcția gestionează comunicarea externă (mass-media, mediul socio-economic, comunitatea sibiană etc.) și comunicarea internă (comunitatea ULBS - studenți, profesori, personal administrativ).

(2) Direcția elaborează și implementează strategia de promovare a ofertei educaționale a ULBS și gestionează promovarea programelor academice în plan național și internațional, monitorizează și raportează datele aferente clasamentelor internaționale.

(3) Activitățile Direcției se manifestă pe următoarele direcții principale:

- Comunicare internă între facultățile și departamentele Universității și comunicare externă cu diversele categorii de public țintă interesate de oferta educațională și de cercetare a Universității, cu instituții relevante pentru strategia și viziunea Universității din administrația publică, alte instituții educaționale, companii de media, asociații și organizații non-profit, companii private, reprezentanți mass-media.
- Imagine și identitate vizuală, prin dezvoltarea continuă și consolidarea brand-ului Universității, precum și prin promovarea elementelor identitare specifice.

(4) Artibuțiile principale ale Direcției sunt:

- comunicarea informațiilor de interes către angajați și studenți;
- organizarea diferitelor evenimente de informare la nivelul Universității;
- comunicarea elementelor de identitate de brand la nivelul Universității;
- urmărirea aplicării corecte a elementelor de identitate vizuală a universității în interiorul comunității și în comunicarea cu mediul extern;
- conceperea și executarea materialelor de identitate vizuală ale ULBS și ale producțiilor video care vor fi , monitorizarea transpunerii elementelor de identitate de brand în obiecte și produse personalizate cu însemnele universității;
- conceperea și executarea producțiilor video;
- menținerea unei relații de comunicare permanentă cu mass-media locală, națională și internațională;
- gestionarea ofertei educaționale a Universității;
- gestionarea relațiilor de comunicare la nivelul consorțiilor din care face parte ULBS, intern (diseminarea informațiilor de interes la nivelul comunității ULBS), intra-alianță și extern (comunicarea informațiilor de interes către terți și publicul țintă interesate);
- gestionarea conturilor ULBS pe platformele Social Media;

- mediatizează prezența ULBS în ranking-urile internaționale și gestionează raportarea datelor;
 - analizează acoperirea mediatică a ULBS;
 - strategia de comunicare pentru evenimentele din cadrul ULBS;
 - gestionează activitățile privind rezolvarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor formulate în temeiul OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și solicitările de informații de interes public întemeiate pe Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- (5) Direcția are în componență următoarele structuri:
- c. Serviciul Comunicare și Relații Publice;
 - d. Serviciul Promovare Programe Academice.
- (6) Direcția este condusă de un director și este subordonată direct Rectorului ULBS.
- (7) Competențele, modul de organizare și atribuțiile detaliate ale Direcției sunt stabilite în regulamentul propriu de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Senatului ULBS.

Art. 39 Secretariatul general al ULBS.

- (1) Activitatea de secretariat în ULBS se desfășoară prin secretarul-șef al ULBS, structurile subordonate și secretariatele facultăților ori ale altor structuri didactice.
- (2) Secretariatul general al ULBS funcționează după reglementări specifice privind activitatea didactică și activitatea administrativă a Universității.
- (3) Secretariatele facultăților, ale departamentelor, după caz, se organizează cu personal distinct. Acestea se subordonează ierarhic Secretariatului general al ULBS și, operațional, decanului, directorului de departament, după caz. Secretariatele facultăților sunt conduse de un secretar-șef.
- (4) Secretariatul general al ULBS are competențele și modul de organizare detaliate prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, având următoarele obiective generale:
 - a. Organizarea examenelor de admitere;
 - b. Organizarea examenelor de finalizare de studii;
 - c. Întocmirea și eliberarea actelor de studii;
 - d. Activități de arhivă;
 - e. Activități conexe.
- (5) Secretariatul general al ULBS are în componență Compartimentul Acte studii.

- (6) Secretariatul general al ULBS este condus de un secretar-șef al Universității, aflat în subordinea Rectorului și, prin delegare, sub coordonarea prorectorului responsabil cu activitatea didactică și Directorului CSUD.
- (7) Secretarul-șef al Universității are în subordine operațională Compartimentul Acte studii, secretariatele facultăților și ale departamentelor.

Art. 40 Compartimentul Audit Intern

- (1) Compartimentul Audit Intern are structura, competențele și modul de organizare stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare cu privire la următoarele obiective generale:
- a. Furnizarea de asigurări managementului privind buna funcționare a sistemului de management al riscurilor, de control și guvernanta din cadrul ULBS;
 - b. Oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii proceselor guvernantei la nivelul ULBS;
 - c. Creșterea calității auditului intern.
- (2) Atribuțiile Compartimentului de audit public intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:
- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul U.C.A.A.P.I., iar în cazul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
 - b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
 - c) efectuează activități 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;
 - d) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
 - e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
 - f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 - g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
 - h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern

din entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice și poate iniția măsurile corective necesare.

(3) Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

(4) Compartimentul Audit Intern se află în coordonarea directă a Rectorului ULBS.

Art. 41 Compartimentul Juridic

(1) Compartimentul juridic îndeplinește următoarele obiective generale:

- a. oferă consultanța, asistența și reprezentarea ULBS, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină.
- b. redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Universității;
- c. asigurarea reprezentării ULBS în situații litigioase aflate pe rolul instanțelor judecătorești de diferite grade;
- d. asigură legalitatea documentelor ULBS;
- e. asigură legalitatea documentelor întocmite cu ocazia desfășurării procedurilor de licitație publică sau analiză de ofertă;
- f. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- g. verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare, a
- h. regulamentelor și procedurilor de lucru;
- i. implementează instrumentele de lucru pe componenta etică și deontologie universitară;
- j. implementează politicile privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) Compartimentul Juridic se află în subordinea Rectorului ULBS.

Art. 42 Compartimentul Control Financiar Preventiv

(1) Compartimentul Control Financiar Preventiv este organizat pentru asigurarea gestiunii financiare în condiții de legalitate, economicitate și eficiență a fondurilor din cadrul ULBS.

(2) Competențele și modul de organizare sunt stabilite prin norme interne.

(3) Compartimentul se află în subordinea Rectorului ULBS.

Art. 43 Cancelaria Rectorului

(1) Cancelaria Rectorului este structura ULBS care asigură interfața instituțională între Rectorul ULBS și mediul academic, public și privat extern, precum și cea operațională în vederea aplicării deciziilor interne la nivelul instituției.

-
- (2) Principalul scop este de a facilita comunicarea internă în vederea transmiterii și operaționalizării deciziilor Rectorului ULBS, hotărârilor Consiliului de Administrație, Senatului ULBS și de a asigura suportul și transparența acestora.
- (3) Cancelaria Rectorului are ca atribuții specifice:
- a. gestionarea, din punct de vedere funcțional și operațional, activității rectorului ULBS, precum și asigurarea suportului logistic pentru buna funcționare a Consiliului de Administrație;
 - b. elaborarea și transmiterea de informații, documentații suport pentru deciziile Rectorului;
 - c. transmiterea hotărârilor Consiliului de administrație al ULBS către Senatul Universitar, precum și a altor decizii și reglementări către structurile din cadrul ULBS;
 - d. gestionează activitatea suport a Consiliului de Administrație și a Senatului ULBS, în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al ULBS și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului ULBS;
 - e. asigurarea de suport pentru corespondența Rectorului;
 - f. asigurarea legăturii operaționale între Rectorul ULBS și prorectori/decani/șefi de departamente/șefi de servicii suport/studenti/ membrii ai comunității academice, în funcție de necesități;
 - g. asigurarea de suport în stabilirea și consolidarea relațiilor instituționale ale Rectorului ULBS cu mediul academic, socio-economic, cultural, artistic și sportiv;
 - h. asigură interfața între Rector și alte instituții de învățământ universitar și preuniversitar, de cercetare științifică, culturale sau/și cu diverse persoane sau entități din mediul economico-social, sportiv etc.;
 - i. realizarea și gestionarea corespondențelor Rectorului ULBS cu alte instituții de învățământ universitar și preuniversitar, de cercetare științifică, culturale sau/și cu diverse persoane și entități din mediul economico-social, sportiv etc.;
 - j. coordonarea activităților legate de acordarea titlurilor și distincțiilor de către ULBS;
 - k. coordonarea activității registraturii ULBS și a curieratului;
 - l. realizarea altor activități specifice.
- (4) Cancelaria Rectorului este condusă de un șef de cancelarie și se află în subordinea Rectorului ULBS.
- (5) Cancelaria Rectorului are în structura sa: Compartimentul Registratura generală și Compartimentul Curierat.

Art. 44 În coordonarea directă a Rectorului ULBS se află și următoarele structuri: Consiliul Consultativ al ULBS, Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC), Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării (SCIM), Comitetul pentru Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM). Componenta nominală, competențele și modul de funcționare se stabilesc prin decizie a Rectorului, în conformitate cu legislația incidentă.

V. Dispoziții finale

Art. 45

- (1) Fiecare structură de nivel direcție sau serviciu va funcționa pe baza unui regulament de organizare și funcționare propriu. Regulamentul propriu reglementează structura, competențele detaliate, modul de lucru al structurii, precum și dispoziții speciale pentru structurile care intră în componenta direcției.
- (2) Fiecare structură aflată în subordinea directă a Rectorului ULBS va funcționa în baza unui regulament propriu de organizare și funcționare.
- (3) La nivelul fiecărei structuri din cadrul ULBS, modul de lucru este stabilit prin proceduri interne aprobate.
- (4) Constituirea unei structuri administrative se face la propunerea Rectorului, cu avizul Consiliului de Administrație al ULBS și aprobarea Senatului Universitar.

Art. 46

- (1) Corespondența primită pe adresa Universității se înregistrează la Registratura Generală și se înaintează operativ la cabinetul Rectorului ULBS.
- (2) Circuitul corespondenței primite se realizează astfel:
 - a. corespondența primită la cabinetul Rectorului se înaintează conform rezoluțiilor acestuia;
 - b. dacă, pentru întocmirea unui document este necesară colaborarea mai multor structuri din cadrul ULBS, modalitatea de colaborare și termenele vor fi convenite de conducătorii acestora, potrivit atribuțiilor care le revin.

Art. 47

- (1) Corespondența emisă în Universitate are următorul circuit:
 - a. Corespondența va purta elementele de identitate vizuală ale Universității, va fi semnată de Rectorul ULBS sau de o persoană desemnată de către acesta, precum și de persoana/persoanele care au întocmit documentul și este înregistrată la Registratura ULBS;
 - b. Adeverințele solicitate de persoane fizice sau juridice, cu excepția adeverințelor de studii și a celor pentru a căror emitere este necesară semnătura

conducătorului instituției, vor fi semnate de șefii structurilor care le eliberează și vor fi înregistrate în registrul de corespondență al structurii respective;

- c. Documentele vor fi semnate de persoana care le-a întocmit și de șeful structurii respective, după caz;
- d. Corespondența care are circuit intern va fi semnată de șeful structurii emitente și va fi înregistrată în registrul de corespondență al structurii respective.

Art. 48

- (1) Emiterea, primirea, înregistrarea și fluxul documentelor sunt detaliate în proceduri specifice aprobate de structurile abilitate potrivit competențelor.
- (2) Documentele emise în ULBS trebuie să respecte normele specifice privind comunicarea și relațiile publice în cadrul ULBS.

Art. 49 Prezentul Regulament va fi actualizat ori de câte ori intervin modificări în prevederile legale, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama ULBS.

Art. 50

Atribuțiile și fișele de post ale personalului se vor actualiza în raport cu organigrama adoptată la nivelul ULBS începând cu data de 01.04.2025 și a prezentului Regulament.

Art. 51

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Senatului Universitar.

