

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL UNIVERSITĂȚII DIN
PETROSANI

COD: ROF 01

Titlul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI (UPET) este o universitate de învățământ și cercetare.

Art. 2 UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI este apolitică, promovează învățământul și cercetarea ca bunuri publice.

Art. 3 UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI funcționează în baza Constituției României, Legislației din domeniul educației și cercetării și a celorlalte reglementări legale.

Art. 4 UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI a fost înființată în anul 1957, prin HCM 1003/07.02.1957.

Art. 5 UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI are un buget propriu, constituit din alocațiile Ministerului de resort, din surse proprii.

Art. 6 UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI are personalitate juridică și este organizată și funcționează independent de orice interferențe ideologice sau politice.

Art. 7 UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI poate înființa singură sau prin asocieri, societăți comerciale, fundații sau asociații care să contribuie la îmbunătățirea performanțelor manageriale, educaționale și de cercetare științifică.

Art. 8 UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI face parte din Sistemul European al Învățământului Superior, constituit în anul 2005.

Art. 9 UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI are patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare.

Titlul II

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI

Art. 10 Generalități

(1) Universitatea din Petroșani funcționează pe baza unei Carte, ce reflectă opțiunile comunității universitare.

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

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

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

e) armonizarea și promovarea valorilor științifice, culturale și etice în comunitatea regională, națională și internațională. Pentru îndeplinirea misiunii sale Universitatea din Petroșani poate participa la constituirea de consorții publice sau private.

Principiile generale care guvernează managementul Universității noastre sunt:

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

Art. 11 Componenta organizatorică

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

- a) Formarea inițială - (4 ani/3 ani) ciclul de licența și (2 ani) masterat de aprofundare (științific).
- b) Formarea continuă - cursuri postuniversitare de specializare și perfecționare, masterate profesionale, doctorat.
- c) Cercetarea științifică.
- d) Managementul academic și administrativ.
- e) Relațiile cu mediul de afaceri și internaționale.
- f) Calitatea învățământului.

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

a. Subdiviziuni organizatorice de educație și cercetare

- a) Facultăți
- b) Școala doctorală
- c) Departamente academice
- d) Centre de cercetare științifică

b. Subdiviziuni organizatorice prestatoare de servicii de specialitate

- a) Direcții
- b) Servicii
- c) Birouri
- d) Ateliere
- e) Compartimente

c. Subdiviziuni organizatorice auxiliare

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

- a) Principiul supremației obiectivelor
- b) Principiul unității de decizie și acțiune
- c) Principiul permanenței managementului
- d) Principiul apropierii managementului de execuție
- e) Principiul concordanței dintre natura postului și caracteristicile titularului de post

- f) Principiul înființării de colective intercompartimentale
- g) Principiul flexibilității organizatorice
- h) Principiul economiei de comunicații
- i) Principiul eficienței și eficacității
- j) Principiul variantei optime
- k) Principiul reprezentării sistemului organizatoric

Titlul III

MANAGEMENTUL SUPERIOR

Art. 12 MANAGEMENTUL ACADEMIC

1) Organisme participative de management

A. Consiliul de Administrație

- a) Este un organism participativ de management, constituit din rector, prorectori, directorul administrativ, un reprezentant al studenților membru al Senatului, decanii.
- b) Se întrunește bilunar sau la inițiativa rectorului ori de câte ori este nevoie.
- c) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Consiliului de Administrație sunt:
 - Stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
 - Aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
 - Aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
 - Avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către senatul universitar de terminare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
 - Aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar;
 - Propune Senatului Universitar strategii ale Universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității;
 - Rezolvă problemele sociale ale studenților și gestionează campusul universitar;
 - Coordonează și controlează activitatea serviciilor Universității.
 - Stabilește și supune aprobării Senatului taxele de studiu și alte taxe.

B. Rectorul

- a) Este conducătorul executiv al Consiliului de Administrație.
- b) Asigură exercitarea managementului curent, academic și administrativ, din UP.
- c) Reprezintă Universitatea în relațiile cu terții.
- d) Este ordonator de credite al Universității.
- e) Principalele sarcini, competențe și responsabilități ce-i revin se referă la:
 - Realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
 - Negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
 - Încheie contractul de management cu Senatul Universitar;
 - Propune spre aprobare Senatului Universitar structura și reglementările de funcționare ale Universității;
 - Propune spre aprobare Senatului Universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;

- Prezintă Senatului Universitar, în luna aprilie a fiecărui an, un raport privind starea Universității. Senatul Universitar validează raportul menționat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Aceste documente sunt publice;
- Conduce Consiliul de administrație;
- Reprezintă Universitatea în relațiile cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Consiliul Național al Rectoților, cu alte universități din țară și străinătate și cu diferite organisme internaționale la care Universitatea este afiliată;
- Numește comisiile de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare ale personalului universității, cu aprobarea Senatului Universitar;
- Dispune înmatricularea, exmatricularea/reînmatricularea studenților;
- Aprobă transferul studenților între facultăți sau universități,
- Semnează toate tipurile de acte de studii emise de Universitate;
- Emite deciziile de numire pe posturi ale cadrelor didactice, care ocupă posturi prin concurs;
- Numește și eliberează din funcție personalul tehnic și administrativ.

C. Prorectorii

- a) Prorectorii derulează procese de muncă delegate de rector sau stabilite de Senatul Universității.
- b) În Universitatea din Petroșani, prorectorii au domenii de competență, conform Cartei Universitare și a Fișelor de post.

D. Instituția organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD)

1. Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) asigură pregătirea profesională de calitate a specialiștilor prin studii universitare de doctorat.
2. În Universitate, Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat cuprinde trei școli doctorale interdisciplinare, câte una la fiecare facultate. Fiecare școală doctorală va avea cel puțin trei conducători de doctorat și alte cadre didactice și/sau cercetători cu performanțe științifice remarcabile.
3. Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat, se poate organiza în cadrul Universității, în consorțiu cu alte universități sau în cadrul unui parteneriat cu un consorțiu universitar sau cu unități de cercetare-dezvoltare.
4. Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat este condusă de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD), având un director;
5. La nivelul fiecărei școli doctorale funcționează Consiliul Școlii Doctorale (CSD) condus de un director.
6. Programele de studii universitare de doctorat sunt supuse evaluării anuale interne și evaluării externe, la intervale de maximum 5 ani;
7. Evaluarea internă a calității se face de către Comisia de evaluare și asigurare a calității din cadrul Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat;
8. Evaluarea externă se face de către ARACIS.

Titlul IV

MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU

Art. 13 MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

Directorul administrativ

- (1) Este subordonat nemijlocit rectorului.

(2) Este membru al Consiliului de Administrație.

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

- Participă la managementul strategic al universității;
- Execută deciziile luate de autoritățile academice în ceea ce privește administrația și investițiile;
- Participă la atragerea de resurse suplimentare de finanțare;
- Coordonează și urmărește activitatea responsabililor compartimentelor administrative subordonate;
- Pregătește deciziile Rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
- Ține evidența la zi a posturilor și ocuparea lor, efectivele de cadre didactice și studenți;
- Asigură folosirea rațională a spațiilor și securitatea lor.

Contabilul Șef

(1) Este subordonat nemijlocit rectorului și are în subordine serviciul Financiar-Contabilitate și Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

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

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Universității, pe care îl supune dezbaterii Consiliului de Administrație și Senatului și urmărește validarea acestuia;
- b) elaborează și supune analizei bilanțul contabil;
- c) urmărește execuția bugetului;
- d) managementul financiar;
- e) gestionează resursele bugetare și extrabugetare.

Art. 14 MANAGEMENTUL ACADEMIC

A. FACULTATEA

(1) Facultatea este subdiviziunea organizatorică ce administrează unul sau multe programe de studii.

(2) Facultatea se înființează, divizează, comasează sau desființează prin hotărâri ale Senatului Universitar.

(3) Programul/programele de studiu din facultate se supun cerințelor de asigurare a calității și acreditare, conform legislației în vigoare.

(4) În Universitatea din Petroșani funcționează următoarele facultăți:

Facultatea de INGINERIE MECANICĂ ȘI ELECTRICĂ

Facultatea de MINE

Facultatea de ȘTIINȚE

(5) Facultatea este condusă participativ de Consiliul facultății, iar executiv de decan și prodecani.

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

- Aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- Aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- Controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- Validează scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante și a comisiilor de concurs pentru aceste posturi;
- Aprobă rezultatul concursului pentru ocuparea posturilor didactice;
- Propune constituirea centrelor de cercetare în conformitate cu prevederile legii și ale prezentei carte și stabilește modalitățile de funcționare a acestor unități;
- Validează șefii de departamente și directorii centrelor de cercetare;
- Aprobă personalul de cercetare și concursurile pentru ocuparea funcțiilor de cercetare.

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

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

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

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

(11) Votul secret se aplică doar în situația alegerii sau demiterii decanului și prodecanului.

(12) Reprezentanții studenților au drept de vot în toate problemele, cu excepția aprobării rezultatelor concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice.

(13) Decanul facultății reprezintă facultatea în relațiile cu Universitatea și alte organizații naționale și internaționale.

(14) Decanul este ales, în urma unui concurs, pentru un mandat de 4 ani de către o comisie formată la propunerea rectorului universității.

(15) Principalele sarcini, competențe și responsabilități:

- Coordonează activitatea comisiilor facultății pentru aplicarea hotărârilor Consiliului facultății și Senatului Universitar;
- Conduce ședințele Consiliului facultății și aplică Hotărârile Rectorului, Consiliului de Administrație și Senatului Universitar;
- Desemnează și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar al facultății;
- Propune înmatricularea, exmatricularea/reînmatricularea studenților facultății;
- Semnează acordurile încheiate cu alte facultăți, matricolele, diplomele, certificatele și atestatele;
- Hotărăște asupra transferurilor studenților de la o specializare la alta a facultății și își dă acordul asupra transferurilor studenților între facultăți;
- Avizează planurile de învățământ și statele de funcțiuni pentru personalul didactic și nedidactic;
- Reprezintă facultatea în relațiile cu alte facultăți și în Consiliul de Administrație al Universității.

Prodecanii sunt aleși, prin confirmare, de Consiliul facultății, la propunerea decanului facultății.

(16) Domeniile de competență pentru prodecan sunt:

- Coordonează domenii din activitatea administrației facultății;
- Asigură conducerea curentă în diferite domenii;
- Suplinesc decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu universitatea și cu alte facultăți, instituții sau organisme, prin delegare de competență;
- Realizează legătura cu departamentele, în domeniile pe care le au în competență.

B. Școala Doctorală

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

(2) Se organizează în cadrul fiecărui domeniu separat și este condus de către unul dintre conducătorii de doctorat ai domeniului.

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

C. DEPARTAMENTUL ACADEMIC

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

(2) Funcționează într-o facultate.

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

(4) Managementul participativ este asigurat de **Consiliul Departamentului**, iar managementul executiv de **Directorul de departament**.

(5) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile departamentului sunt:

- Elaborează programele didactice și de cercetare pentru învățământul de licență, masterat, doctorat și perfecționare continuă prin programe naționale sau europene;
- Întocmește statele de funcțiuni și personal didactic;
- Organizează manifestări științifice interne și internaționale;
- Evaluează activitatea didactică și științifică a cadrelor didactice și cercetătorilor;
- Întocmește programe de perfecționare a pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar și evaluează această activitate de perfecționare;
- Face propuneri pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante;
- Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- Propune cadrele didactice asociate și continuarea activității cadrelor didactice sau cercetătorilor după pensionare;
- Propune conducătorii de doctorat și avizează tezele de doctorat ce urmează a fi susținute public;
- Face propuneri pentru acordarea gradărilor de merit;
- Face propuneri pentru acordarea titlurilor onorifice de profesor emerit și Doctor Honoris Causa;
- Face propuneri de cooperare academică națională și internațională;
- Aprobă fișele anuale de activitate ale cadrelor didactice și de cercetare.

(6) Departamentul este condus de un **director de departament** ales prin vot secret de membrii acestuia.

(7) Principalele sarcini, competențe și responsabilități ce revin directorului de departament sunt:

- a) reprezintă departamentul;
- b) coordonează activitățile;
- c) prezidează ședințele;
- d) elaborează statul de funcții al departamentului;
- g) este membru de drept în Consiliul facultății;

(8) Structura organizatorică a departamentului este evidențiată prin intermediul organigramei.

Art. 15 MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

1. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Este subordonat nemijlocit rectorului.

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

(2) **Atribuțiile Compartimentului Audit Intern**

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

2. CONSILIERUL JURIDIC

Este subordonat nemijlocit rectorului.

(1) **Atribuțiile consilierului juridic**

Consilierul juridic are următoarele atribuții:

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

3. BIROU ACHIZIȚII

Biroul achiziții este subordonat Prorectorului cu Managementul Academic, Administrativ și Financiar și are următoarele atribuții:

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

4. SERVICIILE PATRIMONIU ACADEMIC ȘI SOCIAL

Sunt subordonate Directorului Administrativ și au următoarele atribuții:

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

5. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Serviciul Resurse Umane și Salarizare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) coordonarea activităților de angajare, promovare și evaluare a personalului auxiliar didactic și administrativ din cadrul Universității;
- b) coordonarea activităților de completare a Registrului General de Evidență a Salariaților;
- c) coordonarea activităților de întocmire a statelor de funcții pentru personalul auxiliar didactic și nedidactic;
- d) coordonarea activităților de calculare a vechimii și stabilire a salariilor cadrelor asociate;
- e) realizarea legăturii între toate compartimentele Universității în ceea ce privește reglementări legate de salarii (termenele de aducere a concediilor medicale, a foilor colective de prezență etc.)
- f) întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la departamente și servicii;
- g) calcularea și punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie;
- h) calcularea concediilor de odihnă pentru cadrele didactice și personalul TESA;
- i) completarea fișelor de lichidare;
- j) colaborarea cu banca pentru comunicarea către aceasta a dischetelor care conțin drepturile salariale ce se virează în carduri;
- k) întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit;
- l) întocmirea declarațiilor lunare către ANAF.

6. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Financiar-Contabil sunt:

- a) verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Universității;
- b) verificarea zilnică a raportului de casă;
- c) întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- d) verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- e) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulăția statelor;
- f) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- g) întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansur);
- h) contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- i) efectuarea inventarierii la timp și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- j) evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- k) evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- l) evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- m) întocmirea de bilanțe analitice a tuturor gestiunilor;
- n) înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale Universității în baza documentelor;
- o) justificative legal întocmite;
- p) întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- q) centralizarea bilanțelor de verificare sintetice și analitice de la toate centrele teritoriale;
- r) efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- s) efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în

- contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- t) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria.

Titlul V

ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Art. 17 Corespondența sosită pe adresa Universității din Petroșani se înregistrează de către Registratură și se repartizează potrivit rezoluțiilor Rectorului.

Circuitul documentelor în Universitate se realizează conform Procedurii operaționale corespunzătoare care face parte integrantă din prezentul regulament.

Titlul VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul Universitatea noastră sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefilor de compartiment și sunt avizate de seful ierarhic superior sau de către Rector.

Art. 19 Prezentul regulament va fi afișat pe site, ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 20 Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul Universității din Petroșani.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing.ARON POANTA

PRORECTOR MAN.ACAD., ADM. și FIN,
Conf.univ.dr.ing. Marcu Marius