

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CANCELARIE RECTOR

Elaborat:	Șef Cancelarie Rector Carmen Băbăiță	Semnătura:
Verificat:	Director DRU: Bogdan Aldea	Semnătura:
Aviz juridic:	Consilier juridic: Nadia Topai	Semnătura:
Aviz conformitate PS.UVT.03- CCI	Director CCI: Daniela Haș	Semnătura:
Aprobat:	Consiliul de Administrație al UVT	HCA nr.
Aprobat:	Senatul UVT	HS nr.
<i>Ediția III</i>		
<i>Intrat în vigoare la data de</i>		
<i>Retras la data de</i>		

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

Cancelaria Rectorului (CR), reprezintă departamentul suport al rectoratului și Consiliului de Administrație (**DSRC**), din cadrul Universității de Vest din Timișoara, ce are ca scop asigurarea din punct de vedere funcțional și operațional a activității de la nivelul ierarhic superior al UVT.

Art. 2. Obiective generale și specifice

(1) Obiective generale

Cancelaria Rectorului UVT, din cadrul Universității de Vest din Timișoara, funcționează în subordinea directă a Rectorului, asimilată, din punct de vedere funcțional, unui departament, este o **componentă structurală operațională** care asigură suportul logistic, material și uman în vederea gestionării în mod eficient a activităților de la nivelul ierarhic superior (*Rector, Prorectori, Directorul General Administrativ*) și ale *Consiliului de Administrație al UVT*.

De asemenea, prin structura sa, asigură **sprijinul operațional administrativ** adecvat în raporturile dintre Rector, Prorectori, Directorul General Administrativ cu Consiliul de Administrație al UVT, Comitetul Director al Consiliului de Administrație, cu Senatul UVT, cu conducerea facultăților și cu departamentele administrative și suport ale UVT.

(2) Obiective specifice

Cancelaria Rectorului UVT are obligația de a gestiona, din punct de vedere **funcțional și operațional**, activitatea de la nivelul ierarhic superior (*Rector, Prorectori, Directorul General Administrativ*), precum și de a asigura suportul în buna funcționare a Consiliului de Administrație al UVT, Comitetului Director al Consiliului de Administrație și secretariatului Senatului UVT respectând *Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al UVT și Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului UVT*.

Cancelaria Rectorului UVT, are rolul de intermediar în transmiterea de informații, a situațiilor centralizatoare, rapoarte statistice și alte materiale (*în format electronic prin sistemul integrat de management al documentelor (SIMD) și fizic*) care reprezintă suport în adoptarea deciziilor de management de către conducerea superioară a UVT (*Rector, Prorectori, Director General Administrativ* sau a persoanei împuternicite în absența acestuia).

Cancelaria Rectorului UVT are ca principale atribuții:

- a) asigură legătura operațională între Rectorul UVT/Prorectori/Facultăți/Departamentele administrative ale UVT cu Consiliul de Administrație al UVT/Șefii de departamente/Șefii de servicii suport/studenti/ membrii ai comunității academice, în funcție de necesități;
- b) informează Rectorul cu privire la adresele instituționale/invitațiile sosite prin registratură/E-mail/fax și ține evidența acestora, asigurând trasabilitatea documentelor atât prin sistemul integrat de management al documentelor (SIMD) cât și fizic;
- c) gestionează **Registrul unic de decizii** emise la nivelul Cancelariei Rectorului și a departamentelor administrative, în conformitate cu Procedura operațională de emiteră și gestionare a deciziilor în cadrul UVT, avizate juridic și semnate de către Rectorul UVT, și le transmite pentru operaționalizare spre persoanele/departamentele/facultățile/serviciile direct vizate;
- d) gestionează activitatea suport a Consiliului de Administrație al UVT, Comitetului Director al Consiliului de Administrație al UVT și a secretariatului Senatului UVT (în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al UVT și cu Regulamentul de Organizare și funcționare al Senatului UVT);
- e) face publice deciziile Consiliului de Administrație al UVT prin transmiterea acestora către structura de informatizare în vederea afișării pe website-ul UVT, la secțiunea special creată în acest sens;
- f) gestionează documentele care fac obiectul ședințelor Consiliului de Administrație al UVT/Comitetului Director al acestuia, elaborează și transmite electronic convocatorul de ședință tuturor membrilor CA/CD și invitațiilor speciali la ședințele ordinare/extraordinare ale acestora.
- g) transmite hotărârile Consiliului de Administrație al UVT/ Comitetului Director al acestuia, către toți membrii acestora precum și către departamentele administrative direct implicate în operaționalizarea acestora;
- h) elaborează adresele de înaintare și asigură transmiterea electronică a proiectelor de hotărâri care au primit avizul Consiliului de Administrație ale UVT către Senatul UVT precum și a tuturor documentelor care fac obiectul acestor hotărâri (*regulamente/ metodologii/ proceduri/ documente interne care vizează organizarea și funcționarea universității în vederea asigurării capacității instituționale, eficienței educaționale și managementului calității*);
- i) asigură suportul logistic, material și uman, în organizarea de evenimente, de la nivelul Rectoratului UVT și gestionează activitatea de acordare a titlurilor și distincțiilor onorifice (*Doctor Honoris Causa*) din cadrul UVT, în conformitate cu *Regulamentul intern de acordare a titlurilor și distincțiilor în cadrul UVT*;
- j) coordonează procesul de păstrare și arhivare electronică a tuturor documentelor/adreselor primite/întocmite la nivelul departamentului, pe ani universitari, rezultate din activitatea curentă (*Registrul unic de decizii, Deciziile emise de către Rectorul UVT, Hotărârile Consiliului de Administrație, Hotărârile Comitetului Director, Procesele verbale ale ședințelor de Consiliul de Administrație, Comitetului Director, Adrese de înaintare către Senatul UVT, Carta universității și Regulamentele proprii, Procesele verbale și toate documentele privind alegerea decanilor, Regulamentele și metodologiile aprobate, Ordine ale MEN, Corespondența internă (adrese),*

Corespondența externă (faxuri/e-mailuri/invitații), Documente de natură administrativă legate de problemele curente (adrese/copii ale cererilor de odihnă a personalului din subordine/copii xerox ale diverselor cereri), Copii xerox ale diplomelor DHC și a altor diplome acordate instituțional și asumate prin semnătura Rectorului UVT, Condica de prezență, Registre de intrări-ieșiri, Nomenclatorul dosarelor, Registrul de depozit arhivă).

- k) Cancelaria Rectorului UVT asigură gestionarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea desfășurată zi cu zi, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea, de modalitatea de prelucrare, păstrare și stocare a lor, cu respectarea legilor în vigoare.
- l) Asigură, în funcție de necesități și la solicitarea conducerii UVT, **comunicarea internă** cu membri comunității academice, cu departamentele și serviciile administrative din structura UVT, cu studenții și **comunicarea instituțională externă** cu Ministerul Educației Naționale, secretariatele altor facultăți și universități din țară și străinătate, cu alte instituții și autorități ale statului.

Toate documentele emise de către Cancelaria Rectorului UVT, către alte departamente ale UVT, vor purta, obligatoriu, numele și prenumele emitentului, funcția, semnătura (colțul din dreapta jos), data emiterii, numărul de circulație al documentului (numărul de înregistrare) din Registrul de intrări-ieșiri UVT atribuit automat de către **sistemul integrat de management al documentelor (SIMD)** de la nivelul universității, sub forma: **Nr. înregistrare UVT** _____ /data _____.

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ¹

Art. 3. Legislație primară

- (1) Legea Educației Naționale, nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- (3) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 4. Reglementări interne

- (1) Carta Universității de Vest din Timișoara;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară al Universității de Vest din Timișoara;
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al UVT;
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului UVT;
- (5) Regulamentului de alegeri a structurilor de conducere la nivelul UVT,
- (6) Decizii ale Rectorului UVT, etc.

¹ Se referă la baza legală de funcționare.

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

În UVT **Cancelaria Rectorului** este subordonată direct Rectorului UVT, se organizează și funcționează în baza Organigramei tehnico – administrative aprobate prin Hotărârea Consiliului de Administratie și validată de Senatul UVT, având următoarea structură:

- *Secretariat cancelaria rectorului.*
- *Secretariat cabinet prorector.*
- *Secretariat Senat.*
- *Registratură, curierat și relații cu publicul.*
- *Secretariat Direcția Generală Administrativă.*

Personalul administrativ, angajat în cadrul Cancelariei Rectorului UVT, îndeplinește funcțiile, conform fișei postului, de Șef Cancelaria Rectorului UVT, secretar/administrator financiar/referent.

Art. 6. Atribuții

6.1. Atribuțiile Șefului Cancelariei Rectorului UVT:

- Organizează, coordonează și urmărește activitățile din cadrul Cancelariei Rectorului UVT;
- Gestionează activitatea suport a Consiliului de Administratie al UVT, Comitetului Director al Consiliului de Administratie al UVT și a secretariatului Senatului UVT, în conformitate cu *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al UVT și cu Regulamentul de Organizare și funcționare al Senatului UVT;*
- Asigură suportul operațional între Rectorul și Prorectorii UVT cu conducerea facultăților, a departamentelor administrative ale UVT, cu membrii comunității academice/studenti, în funcție de solicitări și necesități;
- Participă la ședințele Consiliului de Administrație al UVT/Comitetului director al acestuia și la elaborarea proiectelor de hotărâri acestora;
- Face publice hotărârile Consiliului de Administrație al UVT prin transmiterea acestora către departamentul de informatizare în vederea postării pe website-ul UVT, la secțiunea special creată;
- Asigură transmiterea hotărârilor Consiliului de Administratie al UVT (CA-UVT) care au avut ca finalitate avizarea unor documente spre aprobare Senatului UVT,
- Asigură transmiterea hotărârilor care au avut ca finalitate aprobarea unor documente administrative către departamentele UVT implicate în operaționalizarea acestora;
- Întocmește și transmite convocatorul pentru ședințele ordinare/extraordinare ale Consiliului de Administrație al UVT/ Comitetului Director al Consiliului de Administratie al UVT și ședințele extraordinare ale Senatului UVT, convocate de Rectorul UVT, în conformitate cu ROF al Senatului UVT;
- Coordonează elaborarea și transmiterea deciziilor Rectorului UVT spre persoanele/departamentele/ serviciile direct vizate;

- Informează Rectorul cu privire la adresele instituționale/invitațiile sosite prin registratură/E-mail/fax și ține evidența acestora iar la solicitarea expresă a acestuia formulează răspunsuri;
- Urmărește și gestionează Registrul de decizii ale Rectorului UVT;
- Se implică în organizarea de evenimente de la nivelul rectoratului UVT;
- Intocmește memoriile justificative pentru decontarea cheltuielilor aferente evenimentelor care au loc la nivelul Rectoratului UVT;
- Realizează raportări la solicitarea Departamentului Corp de Control Intern și Biroului Audit Intern;
- Asigură suportul pentru derularea procesului de alegeri în funcția de Decan în conformitate cu *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procedurii de desemnare a prorectorilor, a concursurilor pentru funcția de decan și a procedurii de desemnare a prodecanilor în Universitatea de Vest din Timișoara*, în vigoare;
- Coordonează și gestionează activitatea de acordare a titlurilor și distincțiilor onorifice (Doctor Honoris Causa, MSM, PE) din cadrul UVT;
- Monitorizează și controlează activitatea personalului din subordine;
- Semnează pontajului lunar la nivelul departamentului Cancelarie;
- Evaluează anual activitatea personalului din subordine iar rezultatele sunt aduse la cunoștința personalului evaluat, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate.

6.2. Atribuțiile generale Secretariat Cancelaria Rectorului:

- asigură evidența, selecționarea și păstrarea documentelor pe care le gestionează;
- redactează adrese/mesaje/invitații și întocmește documente/rapoarte și diverse materiale solicitate de Rector și Șeful Cancelariei Rectorului;
- sprijină desfășurarea activităților zilnice desfășurate la nivelul Rectoratului/Cancelariei Rectorului;
- gestionează agenda zilnică a Șefului Cancelariei Rectorului și-l informează asupra datelor evenimentelor;
- planifică, convoacă și confirmă întâlnirile și audiențele Șefului Cancelariei Rectorului;
- gestionează mapa cu documentele elaborate la nivelul Cancelariei și care urmează a fi semnate de către Rectorul UVT;
- pregătește mapa cu documentele care urmează să fie introduse în Consiliul de Administrație al UVT și Comitetul director al Consiliului de Administrație;
- înregistrează și repartizează după conținut documentele sosite prin registratură/curierat/fax/e-mail/ SIMD către Rector/Prorectori/Departamentele administrative/Secretariat General al UVT și diverși destinatari;
- tehnoredactează documente în funcție de necesități și răspunde de predarea/preluarea la timp a documentelor/mesajelor;
- întocmește documentele de călătorie pentru deplasarea Șefului Cancelariei Rectorului în țară și străinătate;
- asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- realizează centralizarea propunerilor de planuri în vederea achiziționării de materiale realizate la nivelul secretariatelor prorectorilor și întocmirea referatelor de necesitate;
- preia și gestionează dosarul cu documentele depuse la Cancelaria Rectorului pentru titlurile onorifice (DHC, MSH și PE) și se ocupă de depunerea lor la Senatul UVT pentru aprobare;

- asigură postarea documentelor aferente ceremoniilor de decernare a titlurilor onorifice de DHC (*laudatio, diploma, galeria foto*) pe site-ul universității în galeria special creată;
- execută, la solicitarea conducerii UVT, și alte sarcini de serviciu;
- are obligația să respecte programul de lucru respectiv 40 de ore pe săptămână, aferente celor 5 zile lucrătoare;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor;
- respectă Normele de tehnica sănătății și securității muncii și PSI;
- are obligația de a respecta Regulamentul de Ordine Interioară al UVT și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cancelariei Rectorului;
- păstrează și arhivează documentele întocmite și stabilește predarea lor în arhiva unității universității.

6.3. Atribuții generale Secretariat Prorectori/Director General Administrativ:

- gestionarea documentelor/mesajelor/adreselor și altor tipuri de elemente de comunicare specifice activității și domeniului de responsabilitate al Prorectorului/ Directorului General Administrativ;
- repartizarea corespondenței în funcție de conținut;
- tehnoredactarea adreselor/răspunsurilor pe baza documentării prelabile și prezentarea acestora la semnat împreună cu materialul de bază;
- tehnoredactarea documentelor în funcție de necesități și responsabilitatea pentru predarea/preluarea la timp a documentelor/mesajelor;
- planificarea, convocarea și confirmarea întâlnirilor și audiențelor Prorectorului de resort / Directorului General Administrativ și se asigură că nu există situații în care se creează un spațiu de așteptare în fața biroului acestuia prin respectarea orelor aferente întâlnirilor programate prin toate mijloacele de comunicare – e-mail, telefon sau personal la secretariat;
- păstrarea documentelor, predarea și primirea în timp a documentelor și mesajelor, asigurarea circuitului actelor și documentelor de la nivelul Prorectoratului/ Direcției Generale administrative;
- înregistrarea și distribuirea materialelor aprobate de Prorectorul de resort/ Directorului General Administrativ către destinatari, departamente, facultăți și alte entități utilizând Sistemul Integrat de Management al Documentelor (SIMD);
- gestionează mapa cu documentele și corespondența internă și externă a Prorectorului de resort/ Directorului General Administrativ, iar cu acordul și delegarea prorectorului, va opera și procesa documentele inclusiv în programul SIMD;
- întocmirea propunerilor de planuri în vederea achiziționării de materiale, întocmirea referatelor de necesitate aferente deplasărilor în interes de serviciu ale Prorectorului/Directorului General administrativ;
- execută la solicitarea rectorului UVT/Prorectorului/ Directorului General Administrativ și a altor sarcini de serviciu;
- operarea în SAP a activităților pentru Cancelaria Rectorului;
- are obligația să respecte programul de lucru respectiv 40 de ore pe săptămână, aferente celor 5 zile lucrătoare;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor;
- respectă Normele de tehnica sănătății și securității muncii și PSI;
- are obligația de a respecta Regulamentul de Ordine Interioară al UVT și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cancelariei Rectorului;

- păstrează și arhivează documentele întocmite și stabilește predarea lor în arhiva unității pe bază de proces verbal de predare-primire;
- are obligația să respecte elementele definiției ale eticii și deontologiei personalului administrativ prevăzute în Codul de etică și deontologie universitară al UVT;
- În cazul absenței unui angajat, din cadrul punctului de lucru, preia din atribuțiile acestuia și răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice postului, primite din partea șefului ierarhic superior (cu informarea prealabilă a prorectorului responsabil), cu respectarea echitabilă a sarcinilor între posturi;

6.4. Art. 15. Atribuții generale Secretariat Senat:

- asigură suportul material, logistic și uman în vederea bunei desfășurări a activităților Senatului UVT, Biroului Senatului UVT și a Comisiilor de specialitate ale Senatului în corelație cu *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Senatului UVT*;
- distribuie convocatorul ședințelor ordinare ale Senatului UVT;
- gestionează mapa cu materialele/documentele care vor fi supuse dezbaterii/aprobării în ședințele Senatului UVT, Biroului Senatului UVT și a Comisiilor de specialitate ale Senatului;
- întocmește procesul verbal al ședințelor Senatului UVT;
- redactează proiectul hotărârilor Senatului UVT și se îngrijește de postarea pe site-ul www.uvt.ro, la secțiunea special organizată;
- distribuie hotărârile/materialele aprobate în ședințele Senatului UVT către membrii senatului, departamente, facultăți și alte entități în vederea operaționalizării;
- distribuie către comisiile de specialitate ale Senatului proiectele de regulamente, metodologii și Hotărâri ale Consiliului de Administrație care urmează să fie incluse pe ordinea de zi a Ședințelor de Senat, în vederea aprobării;
- execută la solicitarea conducerii UVT și alte sarcini de serviciu;
- are obligația să respecte programul de lucru respectiv 40 de ore pe săptămână, aferente celor 5 zile lucrătoare;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor;
- respectă Normele de tehnica sănătății și securității muncii și PSI;
- are obligația de a respecta Regulamentul de Ordine Interioară al UVT și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cancelariei Rectorului;
- păstrează și arhivează documentele întocmite și stabilește predarea lor în arhiva unității universității.

6.5. Art. 16. Atribuții generale Registratură, Curierat și Relații publice:

- înregistrează în registrul de corespondență electronică SIMD toate adresele interne/externe de la nivelul UVT și asigură, în funcție de conținut, trasabilitatea acestora;
- distribuie tuturor documentelor emise de către conducerea UVT, Secretariatul General UVT, departamentele și serviciile administrative, departamentele de la nivelul facultăților etc, utilizând SIMD;
- înregistrează în SIMD corespondența externă primită de la instituții/persoane fizice/cadre didactice din țară/străinătate și adresată Conducerii universității, respectiv cadrelor didactice și altor destinatari din universitate;

- înregistrează în SIMD corespondența internă a Universității către alte instituții sau compartimente interne;
- oferă informații pentru completarea de cereri/referate tipizate angajaților/studentilor Universității și persoanelor din afara acesteia, cu respectarea Ordonanței nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- oferă informații terților despre locația unde poate fi găsit personalul didactic și administrativ în clădirea universității, respectiv despre locațiile facultăților din cadrul universității;
- efectuarea unor servicii de mesagerie, post restant și curierat asigurate prin Poșta Română;
- întocmirea documentației pentru achiziționarea de timbre poștale necesare expedierii corespondenței UVT în țară și străinătate;
- răspunde de predarea/primirea sub semnătură a corespondenței și răspunde de integritatea acesteia;
- execută la solicitarea conducerii UVT și alte sarcini de serviciu;
- are obligația să respecte programul de lucru respectiv 40 de ore pe săptămână, aferente celor 5 zile lucrătoare;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor;
- respectă Normele de tehnica sănătății și securității muncii și PSI;
- are obligația de a respectă Regulamentul de Ordine Interioară al UVT și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cancelariei Rectorului;
- păstrează și arhivează documentele întocmite și stabilește predarea lor în arhiva unității universității ;
- are obligația să respecte elementele definiției ale eticii și deontologiei personalului administrativ prevăzute în Codul de etică și deontologie universitară al UVT.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 17. Prezenta ediție a Regulamentului a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de

.....