REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE CANCELARIE RECTOR

Elaborat:	Şef 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 Haş	Semnătura:
Aprobat:	Consiliul de Administrație al UVT	HCA nr. 13.05.2020
Aprobat:	Senatul UVT	HS nr. 29.05.2020.
Ediția III		
Intrat în vigoare la data de ..29.05.2020.		
Retras la data de ……..		

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Misiune

Cancelaria Rectorului (CR), reprezintă departamentul suport al rectoratului şi Consiliului de Administraţie **(DSRC)**, din cadrul Universităţii de Vest din Timişoara, ce are ca scop asigurarea din punct de vedere funcţional şi operaţional a activităţii de la nivelul ierarhic superior al UVT.

Art. 2. Obiective generale şi specifice

(1) Obiective generale

Cancelaria Rectorului UVT, din cadrul Universităţii de Vest din Timişoara, funcţionează în subordinea directă a Rectorului, asimilată, din punct de vedere funcţional, unui departament, este o **componentă structurală operaţională** care asigură suportul logistic, material şi uman în vederea gestionării în mod eficient a activităţilor de la nivelul ierarhic superior (*Rector, Prorectori, Directorul General Administrativ)* şi ale *Consiliului de Administraţie al UVT.*

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

(2) Obiective specifice

Cancelaria Rectorului UVT are obligaţia de a gestiona, din punct de vedere **funcţional şi operaţional**, activitatea de la nivelul ierarhic superior (*Rector, Prorectori, Directorul General Administrativ)*, precum şi de a asigura suportul în buna funcţionare a Consiliului de Administraţie al UVT, Comitetului Director al Consiliului de Administraţie şi secretariatului Senatului UVT respectând *Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului de Administraţie al UVT şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Senatului UVT.*

Cancelaria Rectorului UVT, are rolul de intermediar în transmiterea de informaţii, a situaţiilor centralizatoare, rapoarte statistice şi alte materiale (*în format electronic prin sistemul integrat de management al documentelor (SIMD) şi 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 absenţa acestuia).

Cancelaria Rectorului UVT are ca principale atribuţii:

a) asigură legătura operaţională între Rectorul UVT/Prorectori/Facultăţi/Departamentele administrative ale UVT cu Consiliul de Administraţie al UVT/Şefii de departamente/Şefii de servicii suport/studenţi/ membrii ai comunităţii academice, în funcţie de necesităţi;
b) informează Rectorul cu privire la adresele instituţionale/invitaţiile sosite prin registratură/E-mail/fax şi ţine evidenţa acestora, asigurând trasabilitatea documentelor atât prin sistemul integrat de management al documentelor (SIMD) cât şi fizic;
c) gestionează **Registrul unic de decizii** emise la nivelul Cancelariei Rectorului şi a departamentelor administrative, în conformitate cu Procedura operaţională de emitere şi gestionare a deciziilor în cadrul UVT, avizate juridic şi semnate de către Rectorul UVT, şi le transmite pentru operaţionalizare spre persoanele/departamentele/facultăţile/serviciile direct vizate;
d) gestionează activitatea suport a Consiliului de Administratie al UVT, Comitetului Director al Consiliului de Administratie al UVT şi a secretariatului Senatului UVT (în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie al UVT şi cu Regulamentul de Organizare şi funcţionare al Senatului UVT;
e) face publice deciziile Consiliului de Administraţie al UVT prin transmiterea acestora către structura de informatizare în vederea afişării pe website-ul UVT, la secţinea special creată în acest sens;
f) gestionează documentele care fac obiectul şedinţelor Consiliului de Administraţie al UVT/Comitetului Director al acestuia, elaborează şi transmite electronic convocatorul de şedinţă tuturor membrilor CA/CD şi invitaţilor speciali la şedinţele ordinare/extraordinare ale acestora.
g) transmite hotărârile Consiliului de Administraţie al UVT/ Comitetului Director al acestuia, către toţi membrii acestora precum şi către departamentele administrative direct implicate în operaţionalizarea acestora;
h) elaborează adresele de înaintare şi asigură transmiterea electronică a proiectelor de hotărâri care au primit avizul Consiliului de Administraţie ale UVT către Senatul UVT precum şi a tuturor documentelor care fac obiectul acestor hotărâri (*regulamente/ metodologii/ proceduri/ documente interne care vizează organizarea şi funcţionarea universităţii în vederea asigurării capacităţii instituţionale, eficienţei educaţionale şi managementului calităţii*);
i) asigură suportul logistic, material şi uman, în organizarea de evenimente, de la nivelul Rectoratului UVT şi gestionează activitatea de acordare a titlurilor şi distincţiilor onorifice (*Doctor Honoris Causa*) din cadrul UVT, în conformitate cu *Regulamentul intern de acordare a titlurilor şi distincţiilor în cadrul UVT;*
j) coordonează procesul de păstrare şi 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 Administraţie, Hotărârile Comitetului Director, Procesele verbale ale sedinţelor de Consiliul de Administraţie, Comitetului Director, Adrese de înaintare către Senatul UVT, Carta universităţii şi Regulamentele proprii, Procesele verbale şi toate documentele privind alegerea decanilor, Regulamentele şi metodologiile aprobate, Ordine ale MEN, Corespondenţa 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, Registru 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 şi ***comunicarea instituțională externă*** cu Ministerul Educației Naționale, secretariatele altor facultăţi şi universităţi din țară și străinătate, cu alte instituţii şi autorităţi ale statului.

Toate documentele emise de către Cancelaria Rectorului UVT, către alte departamente ale UVT, vor purta, obligatoriu, numele şi 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 REFERINŢĂ[1]

Art. 3. Legislație primară

(1) Legea Educației Naționale, nr.1/2011, cu modificările şi 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 ŞI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

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

- *Secretariat cancelaria rectorului.*
- *Secretariat cabinet prorector.*
- *Secretariat Senat.*
- *Registratură, curierat şi relaţii cu publicul.*
- *Secretariat Direcţia Generală Administrativă.*

Personalul administrativ, angajat în cadrul Cancelariei Rectorului UVT, îndeplineşte funcţiile, conform fişei postului, de Şef Cancelaria Rectorului UVT, secretar/administrator financiar/referent.

Art. 6. Atribuţii

6.1. *Atribuţiile Şefului Cancelariei Rectorului UVT*:

- Organizează, coordonează şi urmăreşte activităţile din cadrul Cancelariei Rectorului UVT;
- Gestionează activitatea suport a Consiliului de Administratie al UVT, Comitetului Director al Consiliului de Administratie al UVT şi a secretariatului Senatului UVT, în conformitate cu *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Consiliului de Administraţie al UVT şi cu Regulamentul de Organizare şi funcţionare al Senatului UVT*;
- Asigură suportul operaţional între Rectorul şi Prorectorii UVT cu conducerea facultăţilor, a departamentelor administrative ale UVT, cu membrii comunităţii academice/studenţi, în funcţie de solicitări şi necesităţi;
- Participă la şedinţele Consiliului de Administraţie al UVT/Comitetulului director al acestuia şi la elaborarea proiectelor de hotărâri acestora;
- Face publice hotărârile Consiliului de Administraţie al UVT prin transmiterea acestora către departamentul de informatizare în vederea postării pe website-ul UVT, la secţiunea 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 operaţionalizarea acestora;
- Întocmeşte şi transmite convocatorul pentru şedinţele ordinare/extraordinare ale Consiliului de Administraţie al UVT/ Comitetului Director al Consiliului de Administratie al UVT şi şedinţele extraordinare ale Senatului UVT, convocate de Rectorul UVT, în conformitare cu ROF al Senatului UVT;
- Coordonează elaborarea şi 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 Timişoara,* 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 cunoştinţa personalului evaluat, în vederea îmbunătăţirii activităţii desfăşurate.

6.2. ***Atribuțiile generale Secretariat Cancelaria Rectorului:***

- asigură evidenţa, selecţionarea şi păstrarea documentelor pe care le gestionează;
- redactează adrese/mesaje/invitații și întocmeşte documente/rapoarte şi 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 şi Comitetul director al Consiliului de Administratie;
- 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;
- întocmeşte 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 şi gestionează dosarul cu documentele depuse la Cancelaria Rectorului pentru titlurile onorifice (DHC, MSH și PE) și se preocupă 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 universităţii în galeria special creată;
- execută, la solicitarea conducerii UVT, şi alte sarcini de serviciu;
- are obligaţia să respecte programul de lucru respectiv 40 de ore pe săptămână, aferente celor 5 zile lucrătoare;
- are obligaţia de a asigura confidenţialitatea informaţiilor;
- respectă Normele de tehnica sănătăţii şi securităţii muncii şi PSI;
- are obligaţia de a respecta Regulamentul de Ordine Interioară al UVT şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Cancelariei Rectorului;
- păstrează şi arhivează documentele întocmite şi stabileşte predarea lor în arhiva unităţii universităţii.

6.3. ***Atribuţii generale Secretariat Prorectori/Director General Administrativ:***

- gestionarea documentelor/mesajelor/adreselor şi altor tipuri de elemente de comunicare specifice activităţii şi domeniului de responsabilitate al Prorectorului/ Directorului General Administrativ;
- repartizarea corespondenţei în funcţie de conţinut;
- tehnoredactarea adreselor/răspunsurilor pe baza documentării prealabile şi prezentarea acestora la semnat împreună cu materialul de bază;
- tehnoredactarea documentelor în funcţie de necesităţi şi responsabilitatea pentru predarea/preluarea la timp a documentelor/mesajelor;
- planificarea, convocarea şi confirmarea întâlnirilor şi audienţelor Prorectorului de resort / Directorului General Administrativ şi se asigură că nu există situaţii în care se creează un spaţiu de aşteptare în faţa biroului acestuia prin respectarea orelor aferente întâlnirilor programate prin toate mijloacele de comunicare – e-mail, telefon sau personal la secretariat;
- păstrarea documentelor, predarea şi primirea în timp a documentelor şi mesajelor, asigurarea circuitului actelor şi documentelor de la nivelul Prorectoratului/ Direcţiei Generale administrative;
- înregistrarea şi distribuirea materialelor aprobate de Prorectorul de resort/ Directorului General Administrativ către destinatari, departamente, facultăţi şi alte entităţi utilizând Sistemul Integrat de Management al Documentelor (SIMD);
- gestionează mapa cu documentele şi corespondenţa internă şi externă a Prorectorului de resort/ Directorului General Administrativ, iar cu acordul şi delegarea prorectorului, va opera şi procesa documentele inclusiv în programul SIMD;
- întocmirea propunerilor de planuri în vederea achiziţionării 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 Admistrativ şi a altor sarcini de serviciu;
- operarea în SAP a activităţilor pentru Cancelaria Rectorului;
- are obligaţia să respecte programul de lucru respectiv 40 de ore pe săptămână, aferente celor 5 zile lucrătoare;
- are obligaţia de a asigura confidenţialitatea informaţiilor;
- respectă Normele de tehnica sănătăţii şi securităţii muncii şi PSI;
- are obligaţia de a respecta Regulamentul de Ordine Interioară al UVT şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Cancelariei Rectorului;

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

6.4. Art. 15. Atribuţii generale Secretariat Senat:

- asigură suportul material, logistic şi uman în vederea bunei desfăşurări a activităților Senatului UVT, Biroului Senatului UVT şi a Comisiilor de specialitate ale Senatului în corelație cu *Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Senatului UVT*;
- distribuie convocatorul şedințelor ordinare ale Senatului UVT;
- gestionează mapa cu materialele/documentele care vor fi supuse dezbaterii/aprobării în şedințele Senatului UVT, Biroului Senatului UVT şi a Comisiilor de specialitate ale Senatului;
- întocmeşte procesul verbal al şedințelor Senatului UVT;
- redactează proiectul hotărârilor Senatului UVT şi se îngrijeşte de postarea pe site-ul www.uvt.ro, la secțiunea special organizată;
- distribuie hotărârile/materialele aprobate în şedințele Senatului UVT către membrii senatului, departamente, facultăți şi alte entități în vederea operaționalizării;
- distribuie către comisiile de specialitate ale Senatului proiectele de regulamente, metodologii şi Hotărâri ale Consiliului de Administrație care urmează să fie incluse pe ordinea de zi a Şedințelor de Senat, în vederea aprobării;
- execută la solicitarea conducerii UVT şi 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 şi securității muncii şi PSI;
- are obligația de a respecta Regulamentul de Ordine Interioară al UVT şi Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Cancelariei Rectorului;
- păstrează şi arhivează documentele întocmite şi stabileşte predarea lor în arhiva unității universității.

6.5. *Art. 16. Atribuţii generale Registratură, Curierat şi Relații publice:*

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

- înregistrează în SIMD corespondenţa internă a Universităţii către alte instituţii sau compartimente interne;
- oferă informaţii pentru completarea de cereri/referate tipizate angajaţilor/studenţilor Universităţii şi 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 definitorii ale eticii și deotologiei personalului administrativ prevăzuteă în Codul de etică și deontologie universitară al UVT.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 17. Prezenta ediție a Regulamentului a fost aprobată în şedinţa Senatului universitar din data de 29.05.2020.