



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA

Str. Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România  
tel.+ 40-264-596.384; fax + 40-264-593.792

RECTORAT

**Ședința Consiliului de Administrație din 27.03.2017**

**Ordinea de zi:**

1. Aprobarea scoaterii la concurs a 2 posturi vacante de îngrijitori pe perioadă nedeterminată prin pensionarea d-nei Onaci Aurica și a d-lui Bârsan Petru și a comisiilor de concurs și de contestații;
2. Aprobarea scoaterii la concurs a postului vacant de administrator financiar cu studii medii pe perioadă nedeterminată în cadrul Direcției economice prin pensionarea d-nei Chiș Emilia și a comisiilor de concurs și de contestații;
3. Aprobarea transferului d-nei laborant Rodica Mărgăoan de la disciplina de Micropropagare din cadrul Facultății de Horticultură la disciplina de Biofizică din cadrul Facultății de Medicină Veterinară;
4. Aprobarea Regulamentului de gestionare a riscurilor și a componenței Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor universității;
5. Prelungirea contractului cu Asociația Județeană a Pescarilor Sportivi din Cluj-Napoca;
6. Aprobarea modificărilor la Regulamentul Consiliului de Administrație RU 6;
7. Diverse

După discutarea punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul de Administrație a luat următoarele:

**HOTĂRÂRI**

1. Se aprobă cu unanimitate de voturi scoaterea la concurs a 2 posturi de îngrijitori pe perioadă nedeterminată rămase vacante prin pensionarea d-nei Onaci Aurica și a d-lui Bârsan Petru și a comisiilor de concurs și de contestații.
2. Se aprobă cu unanimitate de voturi scoaterea la concurs a postului de administrator financiar cu studii medii pe perioadă nedeterminată în cadrul Direcției economice rămas vacant prin pensionarea d-nei Chiș Emilia și a comisiilor de concurs și de contestații.
3. Nu se aprobă cererea de transfer a d-nei laborant Rodica Mărgăoan de la disciplina de Micropropagare din cadrul Facultății de Horticultură la disciplina de Biofizică din cadrul Facultății de Medicină Veterinară, cu mențiunea că disciplina de Micropropagare va rezolva intern problema organizatorică.
4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a echipei de gestionarea riscurilor din cadrul USAMV Cluj-Napoca (anexa I).
5. Se aprobă hotărârea EGR din data de 24 martie 2017 cu componența echipelor EGRS pe structurile din universitate (anexa II).
6. Se aprobă completarea EGR stabilită prin HCA nr. 10689/29.06.2016 cu Jurist Silvia Mihali, Conf. dr. Claudiu Bunea - director SCH CN, prof. dr. Carmen Socaciu – Director ISV, ing. Mircea Chiosa – Director interimar SDE a USAMV CN, ing. Marius Sabo - Director Stațiunea Jucu.
7. Se aprobă proiectul de buget de venituri și cheltuieli al universității pe anul 2017 (anexa III).
8. Nu se aprobă prelungirea contractului de colaborare cu Asociația Județeană a Pescarilor Sportivi din Cluj Napoca.
9. Se aprobă cu unanimitate de voturi modificările la Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație a USAMV CN – RU 6 (anexa IV).
10. Se aprobă scoaterea la licitație a spațiului din cadrul Clubului AGRONOMIA în aceleași condiții ca și pentru cabinetele medicale, cu contorizarea separată a utilităților.

**RECTOR,**  
**Prof. dr. Cornel CĂTOI**



ANEXA I



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Aprobat,

Rector,

Prof. Dr. Cornel Cătoi

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ECHIPEI DE GESTIONAREA RISCURILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

**Art.1.** Managementul riscului reprezintă unul dintre standardele de bază ale controlului intern managerial, având rolul să susțină realizarea eficientă a obiectivelor propuse în cadrul planului managerial al rectorului. Managementul riscului se bazează pe următoarea succesiune de acțiuni:

- Identificarea riscurilor în acord cu obiectivele universității, respectiv a departamentelor/direcțiilor/birourilor aflate în componența universității.
- Evaluarea expunerii la risc.
- Definirea strategiei de gestionare a riscurilor, respectiv a măsurilor de control ce sunt necesare pentru gestionarea riscului.
- Monitorizarea stadiului de implementare a măsurilor de control, precum și a eficienței acestora.
- Revizuirea și raportarea regulată a situației riscurilor.

**Art.2.** (1) Activitățile care constituie procesul de implementare și dezvoltare al standardului de managementul riscului sunt desfășurate în universitate de Echipa de gestionare a riscurilor (EGR). Această structură are atribuții în acord cu denumirea ei.

(2) În cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca Echipa de gestionare a riscurilor a fost constituită prin decizia rectorului și poate fi actualizează de câte ori



este necesar, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, actualizat și completat prin Ordinul nr.200/2016.

(3) Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) din cadrul USAMVCN este alcătuită din conducătorii structurilor de bază și este coordonată de către președinte. Președintele este o persoană cu funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează Comisia de monitorizare. Președintele EGR este numit de prin decizia rectorului după aprobarea lui de către Consiliul de administrație și de către Senat. Președintele își numește înlocuitorul dintre membrii EGR.

**Art.3.** (1) În cadrul USAMVCN, se constituie la nivelul fiecărei structuri o Echipă de gestionarea riscurilor pe structură (EGRS). Această echipă va include conducătorul structurii și înlocuitorul acestuia. Responsabilul EGRS va fi conducătorului structurii.

(2) Responsabilii cu riscurile participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și asigură consilierea personalului din cadrul acestora, la întocmirea registrelor de riscuri pe structuri.

(3) Echipele de gestionare a riscurilor pe structură (EGRS) raportează periodic, pe baza unui calendar stabilit de Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) stadiul implementării.

**Art.4.** Atribuțiile EGR:

(1) Elaborează Regulamentul privind organizarea și funcționarea EGR și se ocupă de actualizarea lui de câte ori este necesar;

(2) In cadrul sedințelor EGR asigură realizarea dezbaterilor relative la riscurile identificate și decide măsuri de control pe care le transmite ulterior structurilor pentru a le implementa;

(3) Elaborează anual Registrul de riscuri la nivelul universității. Acesta este centralizat pe baza registrelor de riscuri de la nivelul structurilor de secretarul comisiei;

(4) Elaborează anual Planul de implementare al măsurilor de control;

(5) Elaborează, iar apoi transmite Comisiei de monitorizare Raportul anual privind stadiul procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor;

(6) Prezintă Rectorului la solicitarea acestuia sau bi-anual rapoarte referitoare la stadiul implementării măsurilor de control pentru gestionarea riscului la nivel de universitate.

**Art.5.** Organizarea ședințelor EGR:

(1) Au loc semestrial;



## UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

- (2) Acestea sunt conduse de președintele EGR. Dacă acesta nu este disponibil va fi suplinitorul său. Dacă unul dintre membrii comisiei este indisponibil acesta va fi înlocuit de suplinitorul său la nivel de structură;
- (3) La invitația EGR la ședințele acesteia pot participa reprezentanți ai structurilor din universitate;
- (4) Solicitățile EGR care sunt transmise conducătorilor structurilor din universitate sau subordonaților acestora reprezintă sarcini de serviciu;
- (5) La ședințele EGR poate participa cu rol consultativ și auditorul intern al universității;
- (6) Hotărârile EGR sunt transmise spre aprobare Consiliului de Administrație;
- (7) Ședințele EGR se pot desfășura simultan cu ședințele Comisiei de monitorizare dacă se consideră necesar.

### **Art. 6 Atribuțiile Președintelui EGR:**

- (1) Asigură desfășurarea activităților EGR în cele mai bune condiții;
- (2) La începutul fiecărui an organizează centralizarea, elaborarea și aprobarea, în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor, Registrului de riscuri la nivel de universitate în baza registrelor de riscuri elaborate de structurile din cadrul universității și în raport cu obiectivele generale și specifice ale universității;
- (3) Aprobă Registrul de riscuri pe universitate;
- (4) Monitorizează întocmirea Planului pentru implementarea măsurilor de control și monitorizează bi-anual progresele înregistrate în vederea implementării acestora.
- (5) Aprobă ordinea de zi și conduce ședințele EGR;
- (6) Avizează limitele de toleranță stabilite de EGR;
- (7) Avizează anual Registrul de riscuri la nivelul universității, Raportul anual privind stadiul procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor.
- (8) Avizează, la sfârșitul anului, Planul de implementarea a măsurilor de control final ce include riscurile semnificative care vor fi analizate în Comisia de monitorizare și transmise spre aprobare conducătorului universității;

### **Art.7. Atribuțiile Secretariatului EGR:**

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor EGR și întocmește procesele-verbale ale ședințelor;



**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

- (2) Stabilește împreună cu președintele ordinea de zi a ședințelor și, apoi pe baza acesteia întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor EGR;
- (3) Întocmește rapoarte cerute de președintele EGR și le supune spre aprobare în cadrul echipei;
- (4) Este desemnat punct de contact în vederea unei comunicări optime în cadrul managementului riscurilor din structurile cuprinse în universitate;
- (5) Intocmește un dosar care conține toate procesele-verbale ale ședințelor membrilor EGR;
- (6) Centralizează registrele de riscuri de la nivelul structurilor, în vederea actualizării Registrului de riscuri al universității și îl transmite spre aprobare președintelui Echipei de gestionare a riscurilor;
- (7) Transmite Registrul de riscuri al universității către Comisia de Monitorizare, spre informare;
- (8) Arhivează documentele EGR;
- (9) Completează măsurile de control în Planul de implementare a măsurilor de control și completează progresele înregistrate în implementarea lor;
- (10) Înregistrează și arhivează rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul structurilor;
- (11) Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în vederea avizării de către președintele Echipei de gestionare a riscurilor.
- (12) Arhivează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, după aprobarea de către președintele Comisiei de monitorizare.

**Art.8.**

- (1) Deciziile Echipei de gestionare a riscurilor se iau prin consensul membrilor prezenți și se trec în procese-verbale ale ședințelor, întocmite de către secretarul echipei și aprobate de către președintele echipei.
- (2) Dacă nu poate fi obținut consensul, președintele Echipei de gestionare a riscurilor poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- (3) Dacă se constată egalitate de voturi, votul președintelui Echipei de gestionare a riscurilor este decisiv.

**Art.9.**

- (1) Calitatea de membru al EGR încetează în următoarele situații:
  - a) Încetarea raporturilor de serviciu;





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

b) Revocarea, prin decizia conducătorului instituției, dacă persoana încalcă prevederile legii sau a prezentului Regulament sau dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) Dacă un membru al EGR absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive atunci EGR propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii EGR este revocat din funcție, rectorul numește un nou membru al EGR.

(4) Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii EGR și EGRS.

Președinte EGR,

Prof.Dr. Ioana Pop



### Hotărâri EGR – Ședința 24 martie 2017

1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a EGR din USAMVCN.
2. D-na Teodora Pușcaș este înlocuitorul președintelui EGR din USAMVCN.
3. Echipele EGRS sunt:

#### Prorectorat cu Activități Sociale și Studentești

Nume și prenume	Funcție
Conf. dr. Leon Muntean	Președinte
Conf. dr. Alexandru Gudea	Membru
Sef lucr. Adriana Morea	Membru
Ing. Constantin Bordea	Membru
Psiholog Laura Budiu	Membru
Conf. dr. Alexandru Gudea	Inlocuitor

#### Departamentul de asigurarea a calității

Nume și prenume	Funcție
Prof.dr. Viorica Coșier	Președinte
Conf. dr. Dan Sorin	Membru
Sef lucr.dr. Iutka Deac	Membru
Conf.dr. Tania Mihăiescu	Membru
Conf.dr. Dorin Țibulcă	Membru
Șef lucr.dr. Anamaria Vătcă	Membru
Secretar DAC	Membru
Conf.dr. Dan Sorin	Inlocuitor

#### Direcția general administrativă

Nume și prenume	Funcție
Ec. Poruțiu Viorel	Președinte





## UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

Ing.Pășca Liana	Membru
Dârjan Ioan	Membru
Ing.Toboși Mirela	Membru
Ing.Tiucă Adrian	Membru
Ing.Pășca Liana	Inlocuitor

### Birou Resurse Umane

Nume si prenume	Funcție
Ec.Mureșan Dana	Președinte
Ec.Seușean Anca	Membru
Ing.Potra Monica	Membru
Ec.Seușean Anca	Inlocuitor

### Birou achiziții

Nume si prenume	Funcție
Ing.Lung Dan	Președinte
Ing.Potra Sorin	Membru
Ing.Bia Dorin	Membru
Ing.Potra Sorin	Inlocuitor

### Direcția economică

Nume si prenume	Funcție
Ec.Aurora Marian	Președinte
Ec.Rusu Adriana	Membru
Ec.Pop Ioana Loredana	Membru
Ec.Rusu Adriana	Inlocuitor

### Secretariate universitate

Nume si prenume	Funcție la USAMVCN
Ing.Pușcaș Teodora	Președinte
Ing.Pop Diana	Membru
Borșa Sanda	Membru
Ing.Pop Diana	Inlocuitor



**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

S-a nominalizat înlocuitorului de președinte al Echipei de Gestionare a Riscurilor în persoana doamnei ing. Pușcaș Teodora.

Președinte EGR,

Prof. Dr. Ioana Pop

157/22.03.2017

ANEXA III

Universitatea de Științe Agricole și Medicina Veterinară Cluj Napoca

AVIZAT  
Ministerul Educației Naționale

Se aprobă  
Rector



## BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI PE ANUL 2017

- lei -

Nr.crt.	Denumirea indicatorilor	Anual	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
I.	Sold initial la 01 ianuarie 2017	195.059	X	X	X	X
1	TOTAL VENITURI, din care:	106.974.408	29.510.544	27.125.587	25.990.042	24.348.235
1.1.	Sume primite MECTS - finantare de baza din care:	43.620.031	11.234.904	10.795.043	10.795.042	10.795.042
	Legea nr. 85/2016					
1.2.	Venituri proprii obtinute din taxe si activitati desfasurate de institutiile de invatamant superior	24.444.600	8.451.438	6.042.784	5.742.784	4.207.594
1.3.	Alte venituri proprii + donatii si sponsorizari	219.600	54.900	60.000	50.000	54.700
1.4.	Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambusabile (FEN) POSTADERARE	6.500.000	1.625.000	1.625.000	1.625.000	1.625.000
1.5.	Venituri din activitatea de cercetare stiintifica, proiectare, consultanta si expertiza	17.000.000	4.250.000	4.250.000	4.250.000	4.250.000
1.6.	Alocatii de la bugetul de stat cu destinatie speciala, din care:	13.190.177	3.294.302	3.752.760	3.327.216	2.815.899
a)	reparatii capitale	1.500.000	462.500	462.500	375.000	200.000
b)	subventii pentru camine si cantine	1.591.765	551.881	419.942	200.000	419.942
c)	dotari si alte investitii					
d)	burse	9.519.412	2.182.125	2.657.216	2.657.216	2.022.855
e)	alte forme de protectie sociala a studentilor	489.000	97.796	163.102	65.000	163.102
f)	alocatii pentru obiective de investitii	90.000		50.000	30.000	10.000
g)	alocatii pentru procurari calculatoare					
h)	subventii cazare studenti					
1.7.	Venituri proprii camine- cantine	2.000.000	600.000	600.000	200.000	600.000
2	TOTAL CHELTUIELI, din care : (rd. 2 = rd. 1)	107.169.467	29.510.544	27.223.117	26.038.807	24.396.999
2.1.	Cheletuilei pentru activitatea de baza (rd. 2.1 =< rd. 1.1 + rd. 1.2 + rd. 1.3)	68.479.290	19.804.448	16.932.151	16.636.591	15.106.100
2.4.	Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambusabile (FEN) POSTADERARE (rd. 2.4 >= rd. 1.4)	6.500.000	1.561.794	1.688.206	1.625.000	1.625.000
2.5.	Cheletuilei pentru activitatea de cercetare stiintifica, proiectare, consultanta si expertiza (rd. 2.5 = rd. 1.5)	17.000.000	4.250.000	4.250.000	4.250.000	4.250.000
2.6.	Cheletuilei din alocații de la bugetul de stat cu destinatie speciala, din care: (rd. 2.6 = rd. 1.6)	13.190.177	3.294.302	3.752.760	3.327.216	2.815.899
a)	cheltuieli pentru reparatii capitale	1.500.000	462.500	462.500	375.000	200.000
b)	subventii pentru camine si cantine studentesti	1.591.765	551.881	419.942	200.000	419.942
c)	cheltuieli pentru dotari si alte investitii, consolidari, reabilitari					
d)	cheltuieli pentru burse	9.519.412	2.182.125	2.657.216	2.657.216	2.022.855
e)	cheltuieli pentru alte forme de protectie sociala	489.000	97.796	163.102	65.000	163.102
f)	cheltuieli pentru obiective de investitii	90.000		50.000	30.000	10.000
g)	cheltuieli pt alocații procurari calculatoare					
h)	subventii cazare studenti					
2.7.	Cheletuilei pentru camine si cantine studentesti (rd. 2.7 = rd. 1.7)	2.000.000	600.000	600.000	200.000	600.000
II.	Sold final la 31 decembrie 2017 ( rd. II = rd. I )	0	X	X	X	X

Situatie privind centralizarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli pe anul 2017

	TOTAL CHELTUIELI	din care pentru:			
		FINANTAREA DE BAZA	VENITURI PROPRII	Alocatii de la bugetul de stat cu destinatie speciala	Camine cantina (venituri+ subventie)
	1	2	3	4	5
<b>II) CHELTUIELI TOTAL, din care:</b>	<b>107.169.467</b>	<b>43.620.031</b>	<b>50.359.259</b>	<b>13.190.177</b>	<b>0</b>
10. Cheltuieli de personal din care: Legea nr. 85/2016	51.610.265	39.235.265	11.075.000	1.300.000	
20. Bunuri și servicii	28.751.590	4.384.766	24.075.059	291.765	
30. Dobânzi	0				
51. Transferuri între unități ale administrației publice	0				
55. Alte transferuri	0				
56. Proiecte cu finanțare din fd. Externe nerambursabile (FEN) POSTADERARE din care:					0
- 56.01 Fondul European de Dezvoltare Regională					
- 56.02 Fondul Social European	0		0		
- 56.04 Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală	0				
- 56.07 Programe, Instrumente de Asistență Preaderare	0				
- 56.16 Alte instrumente și facilități postaderare					
- 56.17 SEE Hydropower	0				
57. Asistență socială	926.230		437.230	489.000	
58. Proiecte cu finanțare din fd. externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 din care:	6.500.000	0	6.500.000	0	0
- 58.01 Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	4.300.000		4.300.000		
- 58.02 Fondul Social European (FSE)	1.500.000		1.500.000		
- 58.04 Fondul European Agricol De Dezvoltare Rurală (FEADR)	700.000		700.000		
59. Alte cheltuieli (burse)	10.319.412		800.000	9.519.412	
70. Cheltuieli de capital	9.061.970		7.471.970	1.590.000	
72 Participare la capitalul social al societăților comerciale	0				
80. Împrumuturi	0				
81. Rambursări de credite	0				
84. Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent.	0				

ORDONATOR DE CREDITE  
Prof.univ. dr. Cornel CĂDIRECTOR ECONOMIC  
Ec. Aurelia MARIAN



**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca  
Tel. + 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792  
www.usamvcluj.ro

*Aprobat* 27.03.2014

**RUC 6**

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

### **CAPITOLUL I – Funcțiile și structura Consiliului de Administrație**

#### **Art. 1: Funcțiile Consiliului de Administrație**

- 1.1. Consiliul de administrație al universității asigură, sub conducerea rectorului, conducerea operativă a universității.
- 1.2. Consiliul de Administrație aplică prevederile Contractului managerial asumat de Rector și propune Senatului spre aprobare și duce la îndeplinire planul strategic de dezvoltare și planurile operaționale anuale de acțiune al universității.
- 1.3. Consiliul de Administrație propune bugetul anual, stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional și aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- 1.4. Hotărârile Consiliul de Administrație sunt obligatorii pentru întreaga comunitate universitară, facultăți, departamente, unități de cercetare, stațiuni, ferme, direcții, birouri și servicii.

#### **Art. 2: Structura Consiliului de Administrație**

- 2.1. Consiliul de Administrație al USAMV are următoarea componență:
  - Rectorul universității, ca președinte de drept al Consiliului de Administrație;
  - Prorectorii universității;
  - Directorul CSUD, cu funcție de Prorector al universității;
  - Decanii facultăților;
  - Directorul General Administrativ al universității;
  - Prefectul studenților din universitate.
- 2.2. La lucrările Consiliului de Administrație pot participa și invitați din structurile din subordine sau reprezentanți ai Senatului universitar.
- 2.3. La lucrările Consiliului de Administrație va participa reprezentatul sindicatului universității, nominalizat de conducerea acestuia.

### **CAPITOLUL II – Activitatea și atribuțiile Consiliului de Administrație**

#### **Art. 3: Activitatea Consiliului de Administrație**

- 3.1. Consiliul de Administrație se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Rectorului.
- 3.2. Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către Rector sau de unul dintre membrii, în cazul delegării acestuia de către Rector.
- 3.3. Lucrările Consiliului de Administrație sunt statutare dacă la ședință participă minim 9 membri (2/3 din numărul total al membrilor), iar hotărârile adoptate trebuie să întrunească acordul a jumătate plus unu din cei prezenți.
- 3.4. Lucrările Consiliului de Administrație sunt evidențiate de secretariatul Rectoratului care întocmește procesul-verbal și lista cu hotărârile luate.

*[Signature]* 1



3.5. Hotărârile Consiliului de Administrație sunt publicate pe site-ul universității și sunt **obligatorii** pentru întreaga comunitate universitară.

3.6. Adresele și petițiile adresate Consiliului de Administrație sunt soluționate și vor primi răspuns în maxim 30 de zile de la înregistrare.

#### **Art. 4: Atribuțiile Consiliului de Administrație**

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

4.1. Elaborează și propune spre aprobarea Senatului **strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității**, Planul strategic și Planul operațional al universității.

4.2. Avizează oportunitatea diversificării structurii specializărilor/**programelor de studii universitare**, înființarea sau restructurarea de facultăți, **școli doctorale**, **avizează închiderea acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar și le propune spre aprobare Senatului.**

4.3. **Aprobă Avizează** planurile de învățământ elaborate de facultăți și aprobate în **Consiliile facultăților departamente**, în acord cu standardele naționale și internaționale și le înaintează spre aprobare Senatului.

4.4. **Aprobă Avizează** statele de funcțiuni ale personalului didactic și legalitatea întocmirii acestora și **aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;**

4.5. Aprobă **Avizează** structura anului universitar și aprobă principalele manifestări științifice, cultural-sportive **desfășurate în universitate sau sub egida universității.**

4.6. **Aprobă Avizează** propunerile facultăților și ale departamentelor privind cifrele de școlarizare, și le corelează cu posibilitățile materiale și financiare ale universității și cu studiile de prognoză privind necesarul de forță de muncă calificată. Cifra de școlarizare este supusă spre aprobare Senatului.

4.7. Avizează propunerile consiliilor facultăților privind criteriile de admitere în învățământul superior pe baza criteriilor generale stabilite de MEN și a capacităților aprobate de ARACIS.

4.8. Aprobă modificarea Regulamentului de susținere a examenelor de finalizare a studiilor, în concordanță cu criteriile stabilite de MEN și regulamentele universității.

4.9. Analizează și aprobă transferările studenților între facultățile universității și între USAMVCN și alte universități, precum și recunoașterea și echivalarea studiilor/credite (module, cursuri) efectuate în cadrul unor programe care nu sunt similare celor din universitate .

4.10. Analizează și după caz aprobă formele de educație continuă, perfecționare și specializare prin: studii academice postuniversitare precum și alte tipuri de cursuri de perfecționare. Propune durata studiilor postuniversitare de specializare.

4.11. Aprobă desfășurarea de cursuri/stagii de perfecționare a personalului universitatii;

4.12. **Aprobă Analizează** taxele de studiu și quantumul acestora în conformitate cu prevederile legale și le propune spre aprobare Senatului.

4.13. Aprobă planul de multiplicare a materialelor didactice, prin atelierul de multiplicare al Universității.

4.14. Aprobă cererile de completare a normei cadrelor didactice cu ore din activitatea de cercetare științifică.

4.15. Avizează criteriile și modul de evaluare a activității didactice și de cercetare științifică a cadrelor didactice.

4.16. Aprobă fondurile pentru participarea cadrelor didactice din universitate la manifestările științifice naționale și internaționale.

4.17. Aprobă fondurile de editare, ~~prevăzute de lege~~, pentru publicații proprii științifice, de documentare în scopul creării și al promovării imaginii universității.

4.18. Aprobă fondurile bibliotecii pentru completarea patrimoniului de reviste, cărți, brevete și a mijloacelor de informare și documentare.

4.19. Aprobă structurile Organigramei Universității privind personalul didactic, personalul de cercetare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.

4.20. **Elaboreaza**, avizează și propune spre aprobarea Senatului **organigrama precum și regulamentele de organizare și funcționare ale USAMVCN.**

4.21. Analizează și completează sarcinile și competențele Consiliului de Administrație, ~~Biroului Consiliului de Facultate~~, a Directorului de departament și a celorlalte structurilor executive din subordine.

4.22. Aprobă **statele de funcții ale** personalului de cercetare, didactic auxiliar și administrativ în concordanță cu normele legale.

4.23. Analizează și aprobă cererile privind ~~promovarea cadrelor didactice prin~~ scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare, atât în ceea ce privește performanțele didactice cât și științifice cât și sustenabilitatea financiară a posturilor.

2

- 4.24. Aprobă, din bugetul universității, fonduri destinate perfecționării personalului didactic prin formele prevăzute de lege și regulamentul de organizare a procesului de învățământ. Aprobă **programele** de pregătire și perfecționare a personalului angajat.
- 4.25. Aprobă raportul privind respectarea drepturilor și obligațiilor personalului angajat și ale studenților, după cum figurează în statutul personalului didactic și în regulamentele elaborate în acest sens de legislația în vigoare.
- 4.26. Hotărăște oportunitatea restructurării sau înființării de noi servicii în cadrul universității.
- 4.27. Avizează modalitățile de colaborare cu reprezentanții sindicatelor pentru rezolvarea problemelor profesionale și sociale ale salariaților.
- 4.28. Avizează regulamentele ce privesc activitatea profesională și socială a studenților.
- 4.29. Aprobă în baza **legislației și a consultării cu reprezentanții studenților**, criteriile specifice și **cuantumul de acordare a burselor studențești din fondurile bugetare sau proprii, în raport cu performanțele profesionale ale studenților.**
- 4.30. ~~Avizează criteriile de acordare a burselor de studiu și cercetare din fondurile proprii și aprobă nominal cererile primite.~~
- 4.31. Avizează regulamentele de funcționare a căminelor, cantinei-restaurant, Clubului Agronomia precum și regulamentele de cazare a personalului în spațiile din patrimoniul universității și hotărăște asupra bunei lor funcționări.
- 4.32. Aprobă sprijinul financiar, din fondurile prevăzute în acest scop, pentru organizarea de excursii de studiu.
- 4.33. Aprobă Programul de organizare a activităților cultural-sportive pe teritoriul și cu folosirea bazei materiale a universității.
- 4.34. Aprobă Programul de efectuare a practicii studenților pe perioada prevăzută în planurile de învățământ, precum și cheltuielile de masă, cazare și transport, în situațiile în care practica se desfășoară în afara centrului universitar.
- 4.35. Aprobă Programul de orientare profesională și plasare a forței de muncă, care sprijină încadrarea în muncă a absolvenților universității.
- 4.36. Aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli al universității în funcție de necesitățile financiare și materiale ale universității.
- 4.37. Avizează gestiunea și folosirea fondurilor bugetare cu respectarea prevederilor legale; hotărăște repartizarea acestor fonduri, pe baza unor criterii bine justificate și le comunică decanatelor.
- 4.38. Avizează Planul de venituri extrabugetare, donații și sponsorizări, venituri provenite din închirieri de spații, colaborări cu agenți economici, prestări de servicii ori alte surse.
- 4.39. Avizează Programul de investiții pentru dezvoltarea bazei materiale a universității, dezvoltarea, diversificarea și dotarea cu echipament modern a laboratoarelor, centrelor de cercetare și/sau microproducție, rețelelor informatice, bibliotecii.
- 4.40. Aprobă componența comisiilor de negociere pentru contractele încheiate de universitate.
- 4.41. Avizează toate regulamentele privind funcționarea departamentelor didactice sau administrative ale universității.
- 4.42. Avizează Rapoartele de activitate ale tuturor serviciilor economico – administrativei.
- 4.43. Avizează implicarea universității în fundații, asociații, societăți științifice.
- 4.44. Avizează Programele de cooperare cu alte instituții de învățământ superior și de cercetare din țară și străinătate.
- 4.45. Aprobă operațiunile financiare care depășesc plafonul stabilit pentru structurile **deseentralizate subordonate.**
- 4.46. Avizează acțiunile privind stabilirea și folosirea unor însemne și simboluri proprii.
- 4.47. Avizează Programele de Protecție a Muncii, Pază și Stingerea Incendiilor, Apărare Civilă elaborate de serviciile de resort și Planul de măsuri care asigură ordinea și disciplina în spațiul universitar.
- 4.48. Aprobă cuantumul taxelor, contribuției pentru fondul de cămin și nivelul regiei propuse de comitetele de cămin.
- 4.49. **Propune structura și componența comisiei de etică universitară și o trimite spre avizarea senatului universitar și aprobarea rectorului.**
- 4.50. **Aprobă alte documente necesare bunei funcționări a universității, conform Cartei și legislației.**

## **Art. 5. Atribuțiile Rectorului**

5.1. Reprezintă universitatea în relațiile cu MEN și cu terții pe plan național și internațional și realizează conducerea executivă a universității.





- 5.2. Negociază și semnează contractul instituțional cu MEN, precum și contractul managerial cu Senatul USAMVCN.
- 5.3. Exerciță toate atribuțiile care îi revin prin lege în calitate de ordonator principal de credite.
- 5.4. Convoacă Senatul, pentru a propune și susține spre aprobare regulamentele privind structura, organizarea și funcționarea Universității, cu respectarea legislației în vigoare;
- 5.5. Este președintele Consiliului de Administrație.
- 5.6. Semnează toate hotărârile și aprobările Consiliului de Administrație specificate la capitolului 4. Semnează, alături de președintele Senatului, Carta și regulamentele universității.
- 5.7. Aprobă documentele financiar-contabile care implică universitatea.
- 5.8. Stabilește numărul și numește Prorectorii necesari în Consiliului de Administrație, inclusiv Directorul CSUD.
- 5.9. Numește prin Ordinul Rectorului Prorectorii, Decanii și Directorul general administrativ.
- 5.10. Numește prin Ordinul Rectorului coordonatorii structurilor executive din subordine.
- 5.11. Numește și eliberează din funcție personalul universității.
- 5.12. Realizează managementul și conducerea executivă a universității în baza contractului de management pe 4 ani semnat cu Senatul universitar.
- 5.13. Propune spre aprobare Senatului planul strategic de dezvoltare a universității pe 4 ani, și planurile operaționale anuale, proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară.
- 5.14. Prezintă anual până la sfârșitul lunii aprilie un raport privind starea universității.
- 5.15. Repartizează competențele și dreptul de semnătură pentru Prorectori.
- 5.16. Face invitații de participare la ședințele Consiliului de Administrație.
- 5.17. Convoacă Senatul și face invitații de participare la ședințele plenare ale Senatului.
- 5.18. Emite decizii pentru numirea pe post și acordarea de titluri universitare. Aprobă fișele individuale ale posturilor de conducere, ale cadrelor didactice și nedidactice din universitate, acestea constituind anexe la contractele individuale de muncă.
- 5.19. Semnează din partea universității contractul colectiv de muncă.
- 5.20. Întreprinde măsuri pentru reintegrarea, dezvoltarea și protejarea patrimoniului financiar și de valori imobiliare al universității.
- 5.21. Conduce Consiliul Director al Stațiunii Didactice Experimentale.
- ~~5.22. Este membru de drept al Consiliului de Strategii Universitare.~~
- 5.23. Anulează diplomele false sau eliberate în condiții neconforme legislației în vigoare.
- 5.24. Dispune excluderea din cămin a studenților în condițiile Regulamentelor de funcționare a căminelor universității.
- 5.25. Semnează acordurile de colaborare și cooperare națională și internațională.
- 5.26. Face nominalizări pentru acordarea de medalii și insigne, pentru decernarea titlurilor onorifice.
- 5.27. Emite decizii de acordare a gradațiilor de merit și a altor sporuri și majorări salariale în conformitate cu legislația în vigoare.
- 5.28. Propune membri de onoare al Senatului universitar.
- 5.29. Își asumă reprezentarea ca Rector prin însemnele universității reprezentate de colan și robă.
- 5.30. Rezolvă toate probleme generale ale universității care sunt de competența sa. Îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.
- 5.31. Aprobă structura și componența comisiei de etică universitară propusa de Consiliul de Administrație și avizată de Senat. Pune în aplicare sancțiunile stabilite de comisia de etică și deontologie universitară, conform legislației.
- 5.32. Numește comisia de analiza disciplinara și pune în aplicare sancțiunile disciplinare, conform legii.
- 5.33. Devine senator de onoare după încetarea mandatului de Rector.

#### **Art. 6. Atribuțiile Prorectorilor**

- 6.1. Numărul de Prorectori este stabilit de Rector, pentru mandatul 2016-2020 acoperind următoarele domenii: didactic și asigurarea calității, cercetare-dezvoltare-inovare, social-studențesc, relații internaționale, administrație-informatizare-imagine, relații cu mediul socio-economic; Prorectorii coordonează activitățile pentru care au fost numiți de Rector.
- 6.2. Coordonează activitatea consiliilor, departamentelor, centrelor și birourilor din subordine, conform organigramei universității și fisei postului, și elaborează documentele necesare activității pentru care au fost numiți de Rector.
- ~~6.3. Conduc Consiliul și structurile executive din subordine.~~



- 6.4. Propun numirea ~~șefilor~~ **coordonatorilor structurilor** din subordine.
- 6.5. Realizează legătura **dintre Consiliului de Administrație cu facultățile și departamentele și structurile subordonate** prin activitățile, ~~din domeniul~~, pe care le coordonează.
- 6.6. Prezintă anual Consiliului de Administrație un raport de activitate și modul de realizare a programului managerial al Rectorului.
- 6.7. Conduc ședințele Consiliului de Administrație la nominalizarea **expresă de către Rector** ~~ului~~.
- 6.8. Au drept de semnătură **în numele universității**, cu aprobarea Rectorului și asumarea răspunderii personale și publice.
- 6.9. Rezolvă toate problemele universității care sunt asumate de Rector și sunt de competența sa.

#### **Art. 7. Atribuțiile Directorului General Administrativ**

- 7.1. Semnează Contractul de adeziune la programul managerial al Rectorului.
- 7.2. Coordonează activitățile pentru care a fost numit de Rector.
- 7.3. ~~Coordonează elaborarea documentelor necesare activității pentru care a fost numit de Rector.~~
- 7.4. **Contribuie** la elaborarea planului anual de achiziții și investiții.
- 7.5. ~~Eliberează documentul de atribuire a licitațiilor publice.~~
- 7.6. ~~Organizează inventarierea anuală și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.~~
- 7.7. Urmărește, coordonează și organizează lucrările de reparații capitale, investiții, consolidări etc.
- 7.8. Organizează și coordonează activitatea ~~de protecție a muncii, protecție civilă,~~ de **autorizare a funcționării clădirilor**.
- 7.9. Este responsabil pentru structurile din subordine organizate ca Direcție General Administrativă (DGA).
- 7.10. Are în atribuții **bună gestionare**, întreținerea și dezvoltarea patrimoniului universității.
- 7.9. ~~Rezolvă toate problemele legate de activitatea universității.~~

#### **Art. 8. Atribuțiile Decanilor**

- 8.1. Reprezintă facultatea în relațiile cu structurile **și funcțiile** de conducere ale universității.
- 8.2. Semnează cu Rectorul contractul de management al facultății.
- 8.3. Reprezintă facultatea în relațiile cu terții din țară și străinătate.
- 8.4. Duce la îndeplinire execuția bugetară a facultății, în limita fondurilor **atrase** și alocate de Consiliul de Administrație.
- 8.5. Stabilește strategiile de dezvoltare **ale** facultății.
- 8.6. Coordonează desfășurarea procesului de învățământ și de cercetare din facultate.
- 8.7. Propune exmatricularea studenților.
- 8.8. Propune anularea examenelor obținute fraudulos de către studenți.
- 8.9. Vizează scoaterea posturilor la concurs.
- 8.10. Coordonează evaluarea anuală a cadrelor didactice și a cercetătorilor.
- 8.11. Propune Consiliului de Administrație planul de investiții.
- 8.12. Numește și revocă Prodecanii.
- 8.13. Prezintă anual un raport privind starea facultății.
- 8.14. Semnează documentele facultății sau poate delega un Prodecan cu dreptul de semnătură.
- 8.15. Îndeplinește orice alte atribuții hotărâte de Consiliul ~~de facultății~~ **ate** sau care decurg din regulamentele facultății sau regulamentul de organizare și funcționare a universității (RC 1).

#### **Art. 9. Atribuțiile Prefectului studenților**

- 9.1. Este membru cu drepturi depline în Consiliul de Administrație, Consiliul **cu pentru** probleme sociale și studențești, Centrul pentru ~~organizarea~~ **practicăii** și Centrul **de consiliere și orientare în pentru** educație și carieră.
- 9.2. Reprezintă întreaga comunitate a studenților de la toate ciclurile și facultățile universității.
- 9.3. Prezintă în Consiliul de Administrație poziția studenților în problemele de învățământ, cercetare, sociale și culturale.
- 9.4. Reprezintă studenții universității în relațiile cu terți în țară și străinătate.
- 9.5. Contribuie la realizarea planului managerial al Rectorului în raport cu obiectivele care vizează studenții.

### **CAPITOLUL III – Alegerea și pierderea încetarea calității de membru al Consiliului de Administrație**

#### **Art. 10. Alegerea membrilor Consiliului de Administrație**



Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page.

- 10.1. Rectorul universității este membru de drept a Consiliului de Administrație, cu rol de președinte.
- 10.2. Rectorul universității este ales conform metodologiei prevăzute de Legea nr. 1/2011 și a rezultatelor referendumului privind modalitatea de alegere a Rectorului.
- 10.3. Prorectorii sunt numiți de Rector pe perioada mandatului pentru realizarea obiectivelor planului managerial.
- 10.4. Directorul ~~IOCSUD~~ este selectat prin concurs, numit de Rector, și are funcție de conducere în calitate de Prorector cu activitatea de pregătire și cercetare doctorală și postdoctorală universitară.
- 10.5. Directorul general administrativ este numit de Rector în cazul prelungirii activității Directorului existent sau desemnat prin concurs organizat de Rector, în condițiile Legii nr. 1/2011.
- 10.6. Decanii facultăților sunt selectați de Rector în cadrul unui concurs public. Consiliile facultăților sunt obligate să avizeze pentru concurs minim doi candidați.
- 10.7. ~~Prorectorii sunt numiți de Rector prin Ordinul Rectorului.~~
- 10.8. Directorul general administrativ și Decanii aleși în urma unui concurs sunt validați de Senatul universitar.
- 10.9. Prefectul studenților este ales prin vot universal, direct, egal și secret al tuturor studenților universității
- 10.10. Membrii Consiliului de Administrație nu sunt eligibili dacă activează ca membru titular sau asociat și la o altă universitate din țară sau străinătate.

### Art. 11. Pierderea încetarea calității de membru al Consiliului de Administrație

- 11.1. Calitatea de membru al Consiliului de Administrație încetează prin se poate pierde prin:
- demisie din proprie inițiativă;
  - încetarea de drept a contractului individual de muncă potrivit legii 53/2003 (codul muncii);
  - alegerea într-o funcție publică sau în conducerea unui partid;
  - transferul, desfacerea contractului de muncă, pensionarea sau finalizarea studiilor (student);
  - incapacitate fizică sau psihică;
  - lipsa nemotivată de la activitățile Consiliului de Administrație sau lipsa din universitate pe o perioadă mai mare de 90 de zile consecutive;
  - incompatibilitate sau conflict de interese cu universitatea în termen de 30 de zile de la apariție;
  - excludere sau revocare hotărâtă de Rector.
- 11.2. Excluderea membrilor din Consiliul de Administrație se face prin aceeași procedură ca și la numirea lor, prin revocarea de către Rector și cu votul simplu al Senatului.
- 11.3. Solicitarea de revocare se face de către Rector în baza unei justificări prezentate în prealabil membrilor Consiliului de Administrație.
- 11.4. Rectorul poate fi demis în baza art. 11.1.(a-d). Excluderea sa poate fi hotărâtă de Senatul universității la cererea a 1/3 din senatori și cu votul negativ a 2/3 din senatori.
- 11.5. MEN poate hotărâi revocarea Rectorului numai cu aprobarea Senatului universitar.

### Art. 12. Dispoziții tranzitorii și finale

- 12.1. ~~Funcțiile membrilor Consiliului de Administrație pot fi menținute maxim două mandate succesive.~~
- 12.3. Toate hotărârile Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința personalului universității prin publicarea lor în ~~Buletinul USAMVCN~~ și afișarea lor pe site-ul universității: [www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro) și se comunică persoanelor în privința cărora s-au luat anumite hotărâri.
- 12.3. Modificarea Regulamentului de funcționare a Consiliului de Administrație se face prin hotărâre a Senatului USAMVCN.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMVCN la data de 29.01.2013.

RECTOR,  
Prof.dr. Cornel Cătoi

PRESEDINTE SENAT  
Prof.dr. Ioan Oroian

Vizat Oficiul juridic  
Jr. Silvia Mihali

