

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Nr. 30178/01.11.2022

HOTĂRĂRILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

1 noiembrie 2022

1. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 28147/D/31.10.2022, se aprobă repartizarea a **3** locuri bugetate de la facultatea de Farmacie, an universitar 2022 - 2023 după cum urmează:

- 1 loc de la programul de studiu Farmacie, anul 1 și 1 loc de la programul de studiu Nutriție și dietetică, anul 1 - la **facultatea de Medicină**
- 1 loc de la programul de studiu Nutriție și dietetică, anul 3 - la următorul student din anul 3 din cadrul **aceluiași program de studiu**, eligibil, din clasamentul buget – taxă.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: decanii și secretarele șefe ale facultăților de Medicină și Farmacie.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

Anexa 1

Regulamentul de
Organizare și
Funcționare a
Compartimentului
Management
Contracte

2. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 30167 din 01.11.2022 și conform cu Ordinului ministrului sănătății numărul 3262/2022 pentru aprobarea organizării și funcționării unui program – pilot de vaccinare a populației împotriva gripei sezoniere la nivelul farmaciilor comunitare, se aprobă organizarea cursului postuniversitar cu titlul **Formarea teoretică și practică a farmaciștilor pentru vaccinarea împotriva gripei sezoniere**. Coordonatorul cursului va fi șef lucr. dr. Aida Puia, din cadrul facultății de Medicină, disciplina Medicină de familie.

Cursul se va desfășura după următorul calendar:

02.11.2022 - 06.11.2022 perioada de înscrieri

07.11.2022 - 12.11.2022 perioada de desfășurare

Partea teoretică a cursului se va desfășura on-line pe Platforma Teams în perioada 07.11.2022 – 11.11.2022, iar partea practică se va desfășura on-site la Centrul de Aptitudini Practice și Simulare în Medicină al UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca, în data de 12.11.2022.

Taxa de participare la curs este de 350 lei.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: prorectorul pentru rezidențiat și studii postuniversitare, activitate de ambulator și spital, decanul facultății de Farmacie, coordonatorul de curs, directorul economic și șef birou Taxe.

3. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 28158/D din 31.10.2022, se aprobă **continuarea activității** până la sfârșitul anului universitar 2022 - 2023 pentru prof. dr. Mîndra Eugenia Badea, disciplina Prevenție în Medicina Dentară,



facultatea de Medicină Dentară.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul direcției resurse umane și prof. dr. Mîndra Eugenia Badea.

4. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 30179 din 01.11.2022, se aprobă completarea echipei de implementare pentru proiectul "INDES - Incluziune, Diversitate și Egalitate de Șanse", cod CNFIS-FDI-2022-0687 Act adițional nr.1 la Contractul instituțional pe anul 2022, finanțat din Fondul pentru Dezvoltare Instituțională 2022, cu următorii **3 studenți** care vor fi implicați în activitățile proiectului pe parcursul lunii noiembrie, cu un nr. de 160 maxim ore/lună, tarif orar brut 15 lei:

- Lazăr Vlad Andrei
- Ilie Tudor Andrei
- Trofin Paul Florin

Persoanele menționate mai sus vor fi remunerate din cheltuielile de personal aferente proiectului, cu tariful salariului minim pe economie.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și responsabil resurse umane proiect.

5. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 27554/D din 28.10.2022, se aprobă schimbarea statutului studentei OMO SALWA, înscrisă în anul 3, an universitar 2022 - 2023, la facultatea de Medicină Dentară, program de studiu în limba engleză, din cetățean sirian (NON - UE), în cetățean suedez (**UE**), ca urmare a documentelor depuse.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: prorectorul de dezvoltare academică și administrație universitară, secretarul șef al facultății de Medicină și șef birou Taxe.

6. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 29730 din 27.10.2022, se aprobă plata în valoare de 381 lei, reprezentând taxă depunere dosar la Autoritatea Națională în Calificări (ANC), în vederea acreditării desfășurării programului postuniversitar de formare în economia sănătății „Healthesis”, începând cu anul universitar 2022 - 2023, în cadrul proiectului „**Program postuniversitar de formare în economia sănătății - HEALTHESIS**”, ID 149892, coordonator de proiect din partea UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca, conf. dr. Ioana Corina Bocșan.

Plata taxei se va face din veniturile proprii ale universității (regia cercetării).

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și coordonatorul de proiect.

7. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 30007 din 31.10.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul „**Lung squamous cell carcinoma therapeutic targets using systems - level machine learning based on single cell RNA sequencing**”, în cadrul competiției: **PNRR - Componenta C9**. Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, I8. Dezvoltarea unui program



pentru atragerea resurselor umane înalt specializate din străinătate în activități de cercetare, dezvoltare și inovare, responsabil de proiect din partea UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca prof. dr. Ioana Neagoe, împuternicit al directorului de proiect, Andreas Bender.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și responsabilul de proiect.

8. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 30008 din 31.10.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul **„Decoding the immuno - inflammatory axis in rare non medullary thyroid cancer as an innovative approach for novel combinatory therapeutic approaches”**, în cadrul competiției: **PNRR - Componenta C9**. Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, I8. Dezvoltarea unui program pentru atragerea resurselor umane înalt specializate din străinătate în activități de cercetare, dezvoltare și inovare, responsabil de proiect din partea UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca prof. dr. Ioana Neagoe, împuternicit al directorului de proiect, prof. dr. Romana Netea - Maier.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și responsabilul de proiect.

9. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 30009 din 31.10.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul **„Climate changes, indoor environment and health status - Acronim propus HERACLE (HEALTH, CLIMATE, ENVIRONMENT)”**, în cadrul competiției: **PNRR - Componenta C9**. Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, I8. Dezvoltarea unui program pentru atragerea resurselor umane înalt specializate din străinătate în activități de cercetare, dezvoltare și inovare, responsabil de proiect din partea UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca CSI Cornelia Braicu, împuternicit al directorului de proiect, prof. dr. Shao Lin.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și responsabilul de proiect.

10. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 30010 din 31.10.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul **„Targeting TGF beta signaling for cancer therapy; focusing on breast cancer metastasis-TACT (TARgeting Cancer Therapy)”**, în cadrul competiției: **PNRR - Componenta C9**. Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, I8. Dezvoltarea unui program pentru atragerea resurselor umane înalt specializate din străinătate în activități de cercetare, dezvoltare și inovare, responsabil de proiect din partea UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca CSI Cornelia Braicu, împuternicit al directorului de proiect, prof. dr. Nuray Erin.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și



responsabilul de proiect.

11. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 30006 din 31.10.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul **"HINT II – Hiperuricemia induce inflamație: Predicția complicațiilor inflamatorii pe termen lung și țintirea efectelor persistente ale expunerii la urat"** (HINT II – Hyperuricemia induced inflammation: Prediction of long-term inflammatory complications and targeting of the persistent effects of urate exposure), în cadrul competiției: **PNRR - Componenta C9. Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, I8. Dezvoltarea unui program pentru atragerea resurselor umane înalt specializate din străinătate în activități de cercetare, dezvoltare și inovare,** responsabil de proiect din partea UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca asist dr. Tania O. Crișan, împuternicit al directorului de proiect, prof. dr. Leonardus A.B. Joosten.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și responsabilul de proiect.

12. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 30051 din 31.10.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul **"Personalized Medicine Reserch & Information - Driven Dentistry Endeavor Aconym: Pride"**, în cadrul competiției: **PNRR - Componenta C9. Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, I8. Dezvoltarea unui program pentru atragerea resurselor umane înalt specializate din străinătate în activități de cercetare, dezvoltare și inovare,** responsabil de proiect din partea UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca conf. dr. Cristian Dinu, împuternicit al directorului de proiect, prof. dr. Reinhilde Jacob.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și responsabilul de proiect.

13. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 30112 din 01.11.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul **"Descifrarea arhitecturii genetice și genomice a lupusului eritematos sistemic (Deciphering the Genetic and Genomic Architecture of Systemic Lupus Erythematosus)"**, în cadrul competiției: **PNRR - Componenta C9. Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, I8. Dezvoltarea unui program pentru atragerea resurselor umane înalt specializate din străinătate în activități de cercetare, dezvoltare și inovare,** responsabil de proiect din partea UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca asist. dr. Cristina Pamfil, împuternicit al directorului de proiect, prof. dr. George Bertsias.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și responsabilul de proiect.

14. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 30183 din 01.11.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul **"Romanian Cancer Centre: Early Cancer Detection and Personalized Oncological-Treatment Based on Artificial-**



Intelligence and Liquid Biopsy ", în cadrul competiției: **PNRR - Componenta C9. Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, I5. Înființarea și operaționalizarea centrelor de competență, responsabil de proiect din partea UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca** prof. dr. Ioana Neagoe.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și responsabilul de proiect.

15. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 29999 din 31.10.2022, se aprobă calendarul desfășurii concursului pentru posturile didactice de asistent universitar pe durată determinată, semestrul I, 2022 – 2023, după cum urmează:

- Dosarele de concurs se depun până la data de **16 decembrie 2022**, la Prorectoratul Didactic, str. Victor Babeș, nr. 8, et. 5
- Obținere aviz juridic: **19 – 21 decembrie 2022**
- Desfășurare concurs: **5 – 18 ianuarie 2023**
- Afișare rezultate: **19 ianuarie 2023**
- Contestații: **19 – 21 ianuarie 2023, ora 12:00**
- Afișare rezultate după finalizarea perioadei de contestații: **22 ianuarie 2023**
- Afișarea rezultatelor finale se va face după aprobarea acestora în ședința de Senat **din ianuarie 2023**

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: prorectorul didactic, decanii facultăților de Medicină, Medicină Dentară și Farmacie și șef Oficiul Juridic.

16. Art.1 Având în vedere referatul cu nr. 29537 din 26.10.2022, se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Compartimentului Management Contracte**, conform Anexei 1.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul general administrativ și șef serviciu Management Contracte.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

17. Art.1 Se aprobă modificarea Organigramei universității prin trecerea **Biroului de incluziune, diversitate și egalitate de șanse** din subordinea direcției resurse umane, în subordinea prorectorului de Dezvoltare Academică și Administrație Universitară.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt prorectorul de Dezvoltare Academică și Administrație Universitară, directorul general administrativ și directorul direcției resurse umane.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

18. Art.1 Având în vedere solicitarea cu nr. 29555 din 26.10.2022, se aprobă cazarea în regim gratuit, în căminele IX și X din complexul universitar Hașdeu, în perioada 4 - 10 decembrie 2022, a unui număr de 20 de studenți de la facultățile de Medicină din țară, participanți la activitățile proiectului



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

„TransMed”

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul adjunct administrativ.

Legislație

Au fost publicate în Monitorul Oficial următoarele acte normative:

- 1) Ordinul ministrului cercetării, inovării și digitalizării privind aprobarea constituirii Registrului național al experților pentru certificarea activității de cercetare-dezvoltare — REXCD, a Metodologiei de selecție pentru Corpul de experți și a Normelor metodologice privind expertiza în vederea certificării activității de cercetare-dezvoltare
- 2) ORDONANȚA DE URGENȚĂ pentru modificarea și completarea art. 19 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.

Rector,
Prof. dr. Anca Dana Buzoianu

Prorector dezvoltare academică și administrație universitară,
Prof. dr. Sorin Claudiu Man

Șef Oficiu Juridic,
Loredana Szakacs

Secretar șef universitate,
Valeria Meseșan

Redactat: Amalia Oanță

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 1 la HCA nr. 16/01.11.2022

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI MANAGEMENT CONTRACTE**

	Funcția Nume și prenume	Data	Semnătură
Elaborat:	Șef serviciu, Compartiment Management Contracte Jr. Szekeley Sas Ioana Camelia		
Vizat Oficiul Juridic:	Șef Of. Jr. Szakacs Iulia Loredana		
Aprobat :	Senatul universității		
Data intrării în vigoare:			
Data retragerii:			



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – STRUCTURA COMPARTIMENTULUI MANAGEMENT CONTRACTE

CAPITOLUL III – BIROU URMĂRIRE CONTRACTE

CAPITOLUL IV – BIROU PATRIMONIU



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare și funcționare a **Compartimentului Management Contracte** din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

Art. 2. Actele normative care stau la baza întocmirii prezentului regulament sunt: Carta Universității-Regulamentul intern, Legea nr. 1/2011-Legea Educației Naționale, Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, Hotărârea Senatului UMF nr. 6/30.04.2020-punctul 27, Hotărârea Senatului UMF nr. 12/27.10.2020- punctul 18.

CAPITOLUL II – STRUCTURA COMPARTIMENTULUI MANAGEMENT CONTRACTE

Art. 1. Compartimentul Management Contracte este condus de un Șef Serviciu și are următoarea structură:

- Birou Urmărire Contracte
- Birou Patrimoniu.

Art. 2. În subordinea Șefului Compartimentului Management Contracte își desfășoară activitatea:

1. 2 șefi de birou
2. 1 Administrator patrimoniu
3. 1 post de execuție didactic auxiliar vacant

Art. 3. Atribuțiile Șefului de Serviciu

- 1.1. coordonează întreaga activitate a birourilor din subordine, elaborează proceduri operaționale conform legislației în vigoare, oferă consultanță de specialitate și coordonare juridică performantă pentru birourile din subordine;
- 1.2. efectuează analize specifice compartimentului pe care îl coordonează și face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 1.3. avizează documente specifice compartimentului pe care îl coordonează;
- 1.4. verifică personalul din subordine și planifică activitatea acestuia;
- 1.5. contrasemnează pontajul lunar al personalului din subordine;
- 1.6. negociază, validează, verifică și semnează contractele alocate;
- 1.7. verifică și coordonează activitățile, astfel încât desfășurarea acestora să se facă cu respectarea normelor în vigoare;
- 1.8. oferă consultanță juridică-contractuală direcțiilor și serviciilor universității;
- 1.9. avizează și actualizează fișele de post ale personalului din subordine;
- 1.10. stabilește obiectivele specifice de performanță în domeniile de activitate pe care le coordonează;
- 1.11. transmite dispozițiile conducerii, personalului din subordine;



- 1.12. monitorizează realizarea tuturor sarcinilor stabilite;
- 1.13. monitorizează întocmirea în mod corespunzător a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate;
- 1.14. verifică activitatea serviciului;
- 1.15. monitorizează efectuarea unor activități procedurale care solicită îndeplinirea unor obiective impuse, cât și de activități care solicită fixarea proprie a unor obiective și priorități de execuție;
- 1.16. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- 1.17. repartizează corespondența în cadrul compartimentului;
- 1.18. elaborează și revizuieste, ori de câte ori este nevoie, procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- 1.19. în activitatea desfășurată respectă procedurile de sistem și operaționale aplicabile și aduse la cunoștință;
- 1.20. elaborează rapoarte privind activitatea compartimentului și înaintează propuneri pentru eficientizarea activității;
- 1.21. respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- 1.22. completează și transmite către Direcția Resurse Umane declarația de avere și de interese;
- 1.23. întocmește graficul efectuării concediilor de odihnă a personalului din subordine;
- 1.24. realizează evaluarea anuală a personalului din subordine pentru anul anterior;
- 1.25. coordonează întreaga activitate a compartimentului, în vederea realizării sarcinilor și obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiilor date de conducerea universității;
- 1.26. urmărește și controlează modul cum angajații din cadrul compartimentului rezolvă sarcinile repartizate, calitatea și respectarea termenului de rezolvare a petițiilor și lucrărilor repartizate;
- 1.27. coordonează modul de exercitare a verificării actelor administrative întocmite de alte structuri interne, transmise compartimentului;
- 1.28. propune, în mod motivat, măsuri de sancționare a angajaților din cadrul compartimentului, în condițiile în care s-a constatat încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, care constituie abatere disciplinară;
- 1.29. conlucrează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției;
- 1.30. oferă asistență, consultanță, răspunde la cereri, formulează opinii juridice în domeniu;
- 1.31. redactează proiectele de contracte și negociază clauzele legale contractuale.

CAPITOLUL III – BIROU URMĂRIRE CONTRACTE

Art. 1. Dispoziții generale



1.1. Biroul Urmărire Contracte este o subdiviziune internă a universității, care:

- se subordonează din punct de vedere administrativ șefului Serviciului Management Contracte și Directorului General Administrativ;
- colaborează cu conducerea structurilor universității din domeniul didactic, de cercetare, administrativ și cu ceilalți angajați ai universității, privind tipul, conținutul, stocarea electronică, urmărirea contractelor în care universitatea este parte.

1.2. Structura organizatorică și numărul de posturi din cadrul Biroului Urmărire Contracte sunt supuse aprobării Senatului universității. Conform Hotărârii de Senat nr. 12/27.10.2020, punctul 18, în cadrul Biroului există un post didactic auxiliar de execuție vacant.

Art. 2. Obiectivele Biroului Urmărire Contracte

2.1. Biroul Urmărire Contracte, ca structura organizatorică a Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, prin personalul său asigură întocmirea, negocierea, verificarea, validarea, stocarea electronică și urmărirea următoarelor tipuri de contracte în care universitatea este parte (precum și a actelor adiționale la aceste tipuri de contracte): Contracte de achiziție (de produse, servicii, lucrări); Acorduri-cadru; Contracte de închiriere (săli, amfiteatre etc.); Contracte de comodat (patrimoniu) bunuri mobile și imobile ; Contracte de prestări servicii (ex: testarea Covid pentru terți); Contracte de cazare în cămine; Contracte de sponsorizare studenți și materiale (alcool, glicerină, recipiente, alte bunuri); Contracte de consignație (bibliotecă); Contracte de donație.

Art. 3. Atribuții Șef birou Urmărire Contracte

1. asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale universității, în relația contractuală cu alte persoane juridice sau fizice;
2. întocmește observații și propuneri de întocmire de acte cu caracter intern, cum ar fi: decizii, dispoziții, note justificative, instrucțiuni, adrese, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
3. urmărește finalizarea contractelor din platforma de management contracte și le comunică statusul acestora celorlalte compartimente ale universității;
4. la solicitare, organizează împreună cu compartimentele de specialitate studierea solicitărilor furnizorilor privind modificarea contractelor;
5. asigură soluționarea petițiilor și a sesizărilor adresate direct;
6. acordă consultanță în specialitate, sens în care, în domeniu, verifică și avizează contractele alocate, convențiile, înțelegerile, protocoalele, acordurile sau orice alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile alocate din universitate;
7. formulează sau, după caz, contribuie la formularea răspunsurilor la adresele, petițiile, sesizările de profil;



8. ține evidența și întocmește rapoarte cu privire atât la contractele alocate în care universitatea este parte, precum și la modificările acordurilor-cadru/contractelor alocate;
9. întocmește acte adiționale, anexe la acorduri-cadru/contracte alocate;
10. poate întocmi adrese către Direcția Economică-Biroul Financiar, în scopul emiterii de către Biroul Financiar a facturilor privind penalitățile de întârziere, acolo unde există întârzieri în executarea obligațiilor;
11. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea universității, conform atribuțiilor postului.

Art.4 Atribuții post didactic auxiliar vacant :

1. este responsabil de activitatea de secretariat din cadrul biroului;
2. ține evidența și întocmește, la solicitare, rapoarte, situații privind contractele în care Universitatea este parte;
3. îndosariază și arhivează contractele indicate de șeful ierarhic superior;
4. emite opinii, note justificative cu privire la soluționarea diverselor spețe referitoare la situațiile contractuale, în acord cu domeniul de activitate ;
5. urmărește buna desfășurare a contractelor indicate de șeful ierarhic superior, prin asigurarea corespondenței atât cu terții, cât și intern; întocmește documentele necesare în scopul respectării clauzelor contractuale;
6. verifică respectarea termenelor contractuale în ceea ce privește livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor (verificarea facturilor introduse în sistemul SPS); comunică eventualele întârzieri și întocmește documentele necesare remedierii contractuale (note privind necesitatea prelungirii termenelor contractuale, note privind emiterea facturilor de penalități etc.)
7. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea universității, conform atribuțiilor postului.

CAPITOLUL IV – BIROU PATRIMONIU

Art. 1. Dispoziții generale privind Biroul Patrimoniu

1. Personalul este format din șef birou și administrator patrimoniu. Structura organizatorică și numărul de posturi din cadrul Biroului Patrimoniu sunt supuse aprobării Senatului universității.
2. Biroul patrimoniu este o subdiviziune internă a universității, care:
 - se subordonează Șefului Serviciului Management Contracte și Directorului General Administrativ;
 - colaborează cu conducerea structurilor universității din domeniul didactic, de cercetare, administrativ și cu ceilalți angajați ai universității, privind respectarea și aplicarea uniformă a regulamentelor și procedurilor.



Art. 2 . Obiectivele Biroului Patrimoniu

Personalul din cadrul Biroului Patrimoniu asigură păstrarea unei evidențe actualizate și concise a bunurilor imobile aflate în proprietatea/folosința universității. De asemenea, are sarcina de a reglementa situația juridică a imobilelor asupra cărora universitatea nu deține vreun titlu juridic sau pentru cele nou construite, împreună cu alte departamente de specialitate din cadrul universității.

Art. 3. Atribuțiile angajaților din cadrul Biroului Patrimoniu

3.1. Șef Birou

1. coordonează și este responsabil de activitatea din cadrul biroului ;
2. coordonează, gestionează și este responsabil de regimul documentelor întocmite ;
3. preia documentele, întocmește și eliberează documente referitoare la drepturile reale ale universității ;
4. coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul biroului ;
5. coordonează relația biroului cu celelalte structuri din cadrul universității ;
6. redactează opinii cu privire la aspectele legale legate de activitatea biroului;
7. formulează sau, după caz, contribuie la formularea răspunsurilor la adrese, petiții, sesizările din domeniul său de specialitate;
8. acordă consultanță juridică, avizează pentru legalitate actele juridice privind bunurile imobile din patrimoniul universității;
9. depune toate diligențele necesare în vederea reglementării situației juridice, împreună cu alte departamente de specialitate din universitate, pentru imobilele asupra cărora universitatea nu deține vreun titlu juridic sau pentru cele nou construite;
10. participă împreună cu alte departamente de specialitate, la efectuarea oricăror demersuri necesare în vederea obținerii titlurilor, întăbulării/înscrierii drepturilor universității în evidențele OCPI/BCPI Cluj ;
11. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea universității, conform atribuțiilor postului.

3.2. Administrator patrimoniu

1. este responsabil de activitatea de secretariat din cadrul biroului;
2. ține evidența și întocmește, la solicitare, rapoarte, situații privind bunurile imobile din patrimoniul universității;
3. îndosariază și arhivează documente juridice privind bunurile imobile;
4. emite opinii, note justificative cu privire la soluționarea diverselor spețe referitoare la patrimoniul universității, în acord cu domeniul de activitate ;
5. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea universității, conform atribuțiilor postului.