



Nr. 28884/21.11.2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE A  
UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI**

**COD: R 01 – 02**

**REGULAMENT**

**APROBAT**

**Președinte Senat**

**Conf. univ. dr. ing. ec. Aurelia Pătrașcu**

	<b>Prenumele și Numele</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
Verificat – Președintele Comisiei Senatului pentru activitatea didactică și managementul calității	Prof. univ. dr. Anca Mihaela Dobrinescu		04.12.2024
Verificat – Șef Serviciu Managementul Calității	Conf. univ. dr. ing. Adrian Cătălin Drumeanu		27.11.2024
Elaborat – Rector	Conf. univ. dr. ing. Alin Diniță		21.11.2024

**EDIȚIA: 3**

**REVIZIA: 0 1 2 3 4 5**

**Acest regulament a fost avizat în Comisia de monitorizare la data de 27.11.2024 și aprobat în  
sedința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de 04.12.2024**

**Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești**

*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ES TE IN TERZIS Ț, CONFORM LEGII 8/1996  
- Document controlat -*

	<b>REGULAMENT</b>		Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>		Pag. / Total pag.	2 / 35
			Data	21.11.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

### LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/ Revizie/	Cap./ Pag./ Parag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
- 21.11.2024	3/0	-	Elaborare inițială	Rector  Conf. univ. dr. Alin Diniță	Președintele Comisiei Senatului pentru activitatea didactică și managementul calității  Prof.univ.dr. Anca Mihaela Dobrinescu  Șef Serviciu Managementul Calității Con.univ.dr.ing. Adrian Drumeanu	Președinte Senat Conf.univ.dr.ing.ec. Aurelia Pătrașcu

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	3 / 35
		Data	21.11.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

## CUPRINS

PREAMBUL .....	pag. 4
CAPITOLUL I – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI .....	4
CAPITOLUL II – MANAGEMENTUL LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII .....	6
CAPITOLUL III – MANAGEMENTUL LA NIVELUL FACULTĂȚII ȘI DEPARTAMENTULUI .....	13
CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE .....	34

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	4 / 35
		Data	21.11.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

## PREAMBUL

**Art. 1.** Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești este o instituție de învățământ superior care face parte din sistemul de învățământ superior de stat din România.

**Art. 2.** Sediul universității este în Ploiești, Bulevardul București, nr. 39, județul Prahova, cod poștal 100680.

**Art. 3.** Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești funcționează în baza Constituției României, a legislației din domeniul educației și cercetării științifice și a celorlalte reglementări legale.

**Art. 4.** Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești funcționează în baza Deciziei ministrului Învățământului Public publicată în Monitorul Oficial nr. 249/26.10.1948 având în vedere prevederile Decretului nr. 175/1948 pentru reforma învățământului, publicat în Monitorul Oficial nr. 177/03.08.1948, a Decretului nr. 702/1973, publicat în Buletinul Oficial nr. 211/30.12.1973 și a Hotărârii Guvernului României nr. 23/11.01.2001, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/11.01.2001. Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești s-a constituit inițial sub forma Institutului de Petrol și Gaze (I.P.G.) București. Institutul de Petrol și Gaze, instituție de învățământ tehnic superior cu profil unic în România, a luat ființă în București în anul 1948. În 1957 I.P.G. își schimbă denumirea în Institutul de Petrol, Gaze și Geologie (I.P.G.G.). În 1967, se înființează Institutul de Petrol din Ploiești prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr.2364/20.09.1967. Prin Decretul nr. 702/28.12.1973 al Consiliului de Stat, se hotărăște unificarea Institutului de Petrol Ploiești cu I.P.G.G. București sub denumirea de Institutul de Petrol și Gaze Ploiești (I.P.G. Ploiești), adresa instituției fiind ca și în prezent Bdul București nr. 39, Ploiești. Denumirea Universitatea din Ploiești a devenit oficială prin Ordinul Ministerului Învățământului și Științei nr. 5590/6.07.1992. Prin Hotărârea Guvernului României nr. 458/1994, denumirea s-a schimbat în Universitatea „Petrol – Gaze” Ploiești, iar prin Hotărârea Guvernului României nr. 23 din 11.01.2001, a devenit oficială denumirea actuală, Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești, denumire confirmată de Hotărârea Guvernului României nr.731 din 28.06.2024.

**Art. 5.** Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești are buget propriu, constituit din alocațiile Ministerului Educației și din surse proprii.

**Art. 6.** Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești are personalitate juridică, cu patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare.

**Art. 7.** Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești este organizată și funcționează independent de orice interferențe politice sau ideologice.

**Art. 8.** Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești poate înființa, singură sau prin asocieri, societăți comerciale, fundații sau asociații care să contribuie la îmbunătățirea performanțelor manageriale, educaționale și de cercetare științifică.

## CAPITOLUL I

### SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI

**Art. 9.** Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești funcționează pe baza Cartei universitare, care reflectă opțiunile comunității universitare și pe baza legislației în vigoare. Misiunea Universității Petrol – Gaze din Ploiești este definită pe trei direcții: didactică, constând în formarea inițială și continuă la

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	5 / 35
		Data	21.11.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

nivel universitar, în scopul dezvoltării personale, al inserției profesionale a individului și a satisfacerii nevoii de competență a mediului socio-economic în domeniile acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu; cercetare științifică, constând în cercetare științifică, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, prin creație individuală și colectivă, în domeniul științelor, literelor ș.a., precum și valorificarea și diseminarea rezultatelor acestora; civică și culturală, constând în organizarea vieții culturale, artistice și sportive din spațiul universitar pentru ca Universitatea să dobândească, pe lângă statutul de centru de pregătire didactică, profesională și de cercetare științifică, și atributele de principal centru de educație, civilizație și cultură al comunității socio-economice din zona în care își desfășoară activitatea.

**Art. 10.** Principiile generale care guvernează managementul Universității Petrol – Gaze din Ploiești sunt:

- (1) principiul autonomiei universitare;
- (2) principiul gândirii libere și libertatea academică, atașată principiului universalității valorilor cunoașterii, respectând drepturile și libertățile membrilor comunității academice;
- (3) principiul deschiderii față de cetățenii români și străini, a căror pregătire profesională corespunde prevederilor legale, fără discriminare pe criterii de vârstă, sex, etnie, origine socială, orientare politică sau religioasă, orientare sexuală;
- (4) principiul competenței profesionale (didactică, științifică, managerială) și funcționează conform principiilor răspunderii publice, eficienței manageriale și financiare, asigurării calității, echității și transparenței tuturor activităților desfășurate în universitate, precum și pe principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- (5) principiul educației centrate pe student și libertății de mobilitate, națională și internațională, a membrilor comunității universitare. Procesul de instruire din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești se desfășoară în limba română sau într-o limbă străină;
- (6) principiul deschiderii activităților de cercetare științifică, instruire și autoinstruire către cunoaștere și progres. Aceste activități sunt libere de orice fel de îngrădiri sau condiționări ideologice, religioase sau politice. Membrii comunității universitare convin ca în spațiul universitar să nu se desfășoare activități ale partidelor politice sau confesiunilor religioase;
- (7) principiul promovării parteneriatului cu alte universități și al dezvoltării cooperării academice, internă și internațională

**Art. 11.** (1) Activitățile din Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești se desfășoară ca parte a unui proces complex și se pot derula în domeniile:

- a) educație – ciclul de studii universitare de: licență (3 sau 4 ani), master (1,5 sau 2 ani), doctorat (4 ani);
- b) educație continuă pe durata întregii vieți – studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- c) cercetare științifică și transfer tehnologic;
- d) managementul calității învățământului;
- e) relații cu mediul de afaceri;
- f) relații internaționale;
- g) activități comerciale cu profit, pentru obținerea de venituri extrabugetare;
- h) organizare de activități non-formale;
- i) organizare de manifestări științifice, concursuri, marketing și promovare a universității și a programelor de studii, participare în comisii/comitete la nivel național sau internațional.

(2) Din punct de vedere structural-organizatoric, aceste activități principale se exercită la nivelul unor diviziuni organizatorice de educație, cercetare, producție, servicii și management specifice, după cum urmează:

- a) componente organizatorice de educație și cercetare:
  - facultăți;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	6 / 35
		Data	21.11.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- departamente, laboratoare/centre de cercetare la nivelul facultăților;
  - departamente la nivelul UPG din Ploiești.
- b) componente organizatorice interne prestatoare de servicii tehnico-administrative:
- departamente/compartimente;
  - servicii.

**Art. 12.** (1) Structurile de conducere în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești sunt:

- a) senatul universitar și consiliul de administrație, la nivelul universității;
- b) consiliul facultății;
- c) consiliul departamentului.

(2) Funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a) rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, directorul CSUD la nivelul universității;
- b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului.

**Art. 13.** În cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești este documentat, implementat și certificat un sistem de management al calității. Toate procesele cuprinse în domeniul de aplicare al standardelor (învățământ, cercetare și administrative) îndeplinesc cerințele din standardul SR EN ISO 9001 referitoare la:

- a) planificare/ proiectare;
- b) realizare;
- c) verificare;
- d) monitorizare și îmbunătățire.

## CAPITOLUL II

### MANAGEMENTUL LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII

**Art. 14. Managementul academic**

(1) Structurile de conducere din Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești sunt:

- a) Senatul universitar și Consiliul de administrație, la nivelul Universității;
- b) Consiliul facultății;
- c) Consiliul departamentului.

(2) Funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a) președintele Senatului universitar, rectorul, prorectorii, directorul CSUD, directorul general administrativ, la nivelul universității;
- b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului;
- d) directorul Școlii Doctorale, la nivelul Școlii Doctorale.

**Art. 15.**

- (1) **Senatul universitar** reprezintă comunitatea universitară și este conform legii, cel mai înalt factor de decizie și deliberare din universitate, hotărârile sale fiind obligatorii pentru întreaga comunitate universitară și toate domeniile de activitate.
- (2) Senatul se constituie și funcționează în baza prevederilor Cartei universitare, ale prezentului regulament și ale legislației în vigoare, se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Ședințele Senatului universitar și ordinea de zi a acestora se anunță prin convocare, cu cel puțin 7 zile înaintea ședinței. Proiectele de hotărâri se supun aprobării Senatului universitar după ce au fost dezbătute la nivelul Consiliului de Administrație, comunității academice sau în comisii de specialitate.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	7 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

- (3) Senatul universitar este compus din 75% personalul didactic și de cercetare titular, reprezentanți ai fiecărei facultăți, și 25% reprezentanți ai studenților. Mandatul reprezentanților personalului didactic este de 5 ani. Mandatul studenților este de maxim 5 ani, în funcție de programul de studiu pe care îl urmează. Numărul total de membri ai senatului este de 41.
- (4) Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în senatul universității sunt aleși, prin votul universal, direct și secret, de către toate cadrele didactice și de cercetare titulare din universitate. Reprezentanții studenților în senatul universitar vor fi aleși, în același mod, de către studenții universității. Fiecare persoană are dreptul la un singur vot. Au drept de vot cadrele didactice și cercetătorii din universitate, titulari la Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești prin concurs, având contract de muncă pe perioadă nedeterminată cu Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, precum și studenții. Întrucât votul este secret, reprezentarea nu este admisă.
- (5) Senatul universitar poate fi convocat în ședințe extraordinare de către președintele senatului, de către rector sau la cererea a cel puțin 1/3 din membrii acestuia.
- (6) Atribuțiile Senatului universitar sunt:
- aprobă misiunea instituției de învățământ superior, la propunerea rectorului;
  - garantează libertatea academică și autonomia universitară;
  - elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, cartea universitară a Universității Petrol – Gaze din Ploiești;
  - aprobă planul strategic multianual de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;
  - aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea instituției de învățământ superior, în conformitate cu prevederile cartei universitare;
  - aprobă proiectul de buget la propunerea rectorului;
  - aprobă execuția bugetară;
  - aprobă Codul-cadru de etică și deontologie universitară;
  - aprobă procedurile privind asigurarea internă a calității;
  - adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin ordin al ministrului educației;
  - aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea instituției de învățământ superior, la propunerea rectorului;
  - încheie contractul de management cu rectorul;
  - controlează activitatea rectorului și a consiliului de administrație prin comisii specializate;
  - validează concursurile publice pentru funcțiile din consiliul de administrație;
  - aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
  - aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
  - îndeplinește alte atribuții, conform cartei universitare;
  - aprobă participarea Universității Petrol – Gaze din Ploiești în consorții universitare și fuziuni cu alte universități și institute de cercetare-dezvoltare;
  - aprobă participarea UPG Ploiești la înființarea unor asociații, fundații sau societăți comerciale;
  - reglementează folosirea unor însemne și simboluri proprii;
  - aprobă conferirea titlurilor onorifice de: Doctor Honoris Causa, Profesor emerit, Rector onorific pentru personalități din țară și străinătate, precum și acordarea calității de membru al comunității academice pentru personalități recunoscute pe plan național și internațional;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	8 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

- aprobă și adoptă alte documente ori îndeplinește alte atribuții care intră în competența Senatului universitar, în calitate de cel mai înalt for de decizie și deliberare din UPG Ploiești, potrivit legislației în vigoare, prezentei Carte, Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului UPG Ploiești, precum și altor documente juridice;
- colaborează cu Consiliul de Administrație la elaborarea strategiilor și politicilor universității;
- validează rezultatul referendumului privind modalitatea de desemnare a rectorului.

**Art. 16. (1) Președintele Senatului universitar** este ales prin vot secret, de către Senat, dintre membrii acestuia, pentru o perioadă de 5 ani. Acesta poate fi revocat de către Senatul Universitar prin vot direct și secret, la propunerea a cel puțin 1/3 dintre membrii acestuia.

(2) Președintele Senatului universitar are următoarele atribuții:

- a) reprezintă Senatul universitar în raporturile cu rectorul și cu celelalte funcții de conducere operativă și executivă din Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești;
- b) coordonează activitatea comisiilor de specialitate ale Senatului universitar;
- c) propune Senatului universitar ca acesta să solicite rapoarte din partea Rectorului și a Consiliului de Administrație, în vederea monitorizării activității conducerii executive a UPG;
- d) se informează cu privire la activitatea Consiliului de Administrație al UPG Ploiești astfel încât, printr-o colaborare eficientă cu acesta, să fie reprezentate în cel mai bun mod interesele comunității UPG Ploiești;
- e) se asigură că sunt respectate criteriile de performanță specificate în contractul de management al rectorului;
- f) reprezintă Senatul universitar în raporturile interinstituționale, naționale și internaționale;
- g) alte atribuții prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului UPG Ploiești

**Art. 17. (1) Rectorul** reprezintă legal universitatea în relația cu terții, realizează conducerea executivă a universității, este ordonator de credite.

(2) Rectorul are următoarele atribuții:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- b) negociază și semnează contractul instituțional cu ministerul de resort;
- c) încheie contractul de management cu Senatul universitar;
- d) propune Senatului universitar, spre aprobare, structura și reglementările de funcționare ale universității;
- e) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- f) prezintă anual Senatului universitar un raport privind starea universității, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, raport care este făcut public pe site-ul universității și este transmis tuturor părților interesate. Acest raport include cel puțin:
  - situația financiară a instituției de învățământ superior, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
  - situația fiecărui program de studii;
  - situația personalului instituției de învățământ superior;
  - rezultatele activităților de cercetare;
  - situația asigurării calității activităților din cadrul instituției de învățământ superior;
  - situația respectării eticii și deontologiei universitare și a eticii activităților de cercetare;
  - situația posturilor vacante;
  - situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente;
  - analiza implementării planului operațional anual pentru anul calendaristic precedent.



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	9 / 35
		Data	21.11.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Raportul anual al rectorului este o componentă a răspunderii publice și constituie o condiție fundamentală pentru accesul la finanțările din bugetul public.

g) propune spre aprobare Senatului universitar proiecte de hotărâri referitoare la structura, funcționarea și strategia universității, în vederea realizării misiunii și a obiectivelor asumate de aceasta;

h) conduce Consiliul de Administrație;

i) rectorul poate delega atribuțiile de reprezentant legal și ordonator de credite, în condițiile legilor în vigoare.

j) numește și eliberează din funcție personalul didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrativ, cu respectarea legislației în vigoare;

k) dispune înmatricularea și exmatricularea studenților cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor UPG Ploiești;

l) îndeplinește alte atribuții prevăzute în legislație, stabilite de Senatul universitar, cu respectarea contractului de management, a prevederilor prezentei Carte și a legislației în vigoare.

(3) Durata mandatului de rector este de 5 ani. O persoană nu poate ocupa funcția de rector la aceeași universitate pentru mai mult de două mandate succesive, complete.

(4) Rectorul Universității Petrol – Gaze din Ploiești se desemnează prin una din următoarele modalități:

a) prin concurs public organizat în baza metodologiei aprobate de senatul universitar nou ales;

b) prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din senatul universitar și consiliile facultăților.

(5) Modalitatea de desemnare a rectorului se stabilește cu minimum 3 luni înainte de fiecare desemnare, prin referendum organizat și desfășurat conform prevederilor legale în vigoare, prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din universitate și al reprezentanților studenților din senatul universitar și din consiliile facultăților, care au o pondere de minimum 25% din totalul membrilor senatului universitar și al consiliului fiecărei facultăți.

(6) Rectorul desemnat, prin una dintre modalitățile stabilite conform legii, este confirmat prin Ordin al Ministrului de resort în termen de 30 de zile de la data desemnării. După emiterea ordinului de confirmare, rectorul poate semna acte oficiale, înscrisuri, acte financiare/contabile, diplome, certificate și alte documente specifice universității. Rectorul confirmat al universității încheie un contract instituțional cu Ministerul Educației.

(7) Rectorul confirmat de Ministerul Educației, pe baza consultării senatului universitar, își numește prorectorii pentru un mandat de 5 ani. Avizul senatului este consultativ. Numărul de prorectori este de 2, iar domeniile de activitate coordonate de prorectorii numiți vor fi stabilite de senatul universitar la propunerea rectorului.

(8) Rectorul confirmat de Ministerul Educației încheie cu Senatul universitar un contract de management, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale.

(9) Rectorul poate fi revocat din funcție dacă se constată că nu a îndeplinit obligațiile ce decurg din contractul de management sau că a încălcat principiul răspunderii publice la sesizarea ministerului de resort sau pentru abateri grave de la etica și deontologia universitară, profesională, științifică sau morală ori pentru nerespectarea Legii învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare și a altor legi specifice învățământului superior, Cartei universitare, regulamentelor, codurilor, procedurilor și metodologiilor existente în universitate.

(10) Procesul de revocare a rectorului poate fi inițiat de majoritatea simplă a membrilor Senatului universitar și presupune parcurgerea următoarelor etape:

- audierea rectorului, în plenul Senatului universitar;
- organizarea unui referendum la nivelul membrilor comunității universitare cu drept

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	10 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

legal de vot, dacă procedura de alegere a rectorului este prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul universității și al reprezentanților studenților din Senatul universitar și din consiliile facultăților. Rezultatul referendumului este consultativ.

- votarea în Senatul universitar a propunerii de revocare a rectorului. Revocarea din funcție se consideră aprobată dacă este luată de majoritatea membrilor prezenți în condițiile în care cei prezenți reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor.

(11) Persoanele care ocupă o funcție de conducere sau de demnitate publică nu pot exercita funcția de rector pe perioada îndeplinirii mandatului.

(12) Rectorul universității, prin contractul instituțional încheiat cu Ministerul Educației este direct responsabil de alocarea resurselor instituției.

(13) Rectorul aprobă atribuțiile personalului didactic auxiliar și administrativ, care sunt stabilite în fișa individuală a postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul Școlii de Studii Doctorale. Aceasta constituie anexă la contractul individual de muncă.

(14) Rectorul răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare.

(15) Rectorul aprobă Structura și componența Comisiei de etică și deontologie profesională universitară, care este propusă de Consiliul de administrație și avizată de Senatul universitar.

(16) Rectorul și prorectorii nu pot fi membri ai Comisiei de etică și deontologie profesională universitară.

(17) Rectorul primește un raport anual referitor la situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare, care constituie un document public.

(18) Rectorul propune și pune în aplicare sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare.

(19) Rectorul poate numi Comisiile de analiză pe care le supune aprobării Senatului universitar.

(20) Sancțiunile stabilite de comisia de etică și deontologie profesională universitară sunt puse în aplicare de către decan sau rector, după caz, în termen de 30 de zile de la stabilirea sancțiunilor.

**Art. 18. (1) Consiliul de Administrație** al universității asigură conducerea operativă a universității și aplică deciziile strategice ale senatului.

(2) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- avizează și stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- avizează execuția bugetară și bilanțul anual;
- propune, în cadrul proiectului de buget, nivelul cheltuielilor de protocol aferente activităților curente;
- aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- aprobă propunerile de posturi pentru promovarea în cariera didactică;
- avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către senatul universitar de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea UPG din Ploiești sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de senatul universitar;
- organizează concursul pentru ocuparea postului de director general administrativ, conform legii;
- propune cuantumul taxelor de școlarizare și al altor taxe percepute în UPG din Ploiești
- avizează și aprobă acele aspecte expres prevăzute în metodologiile sau regulamentele proprii ale UPG din Ploiești.
- propune Senatului universitar inițierea procesului de reorganizare și restructurare;
- propune senatului universitar strategii ale UPG din Ploiești pe termen mediu și lung și politici pe domenii de interes ale instituției de învățământ superior;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	11 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

- colaborează cu Senatul universitar la elaborarea strategiilor și politicilor universității;
- alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare și prin hotărârile Senatului universitar.

**Art. 19.** (1) **Prorectorii** sunt numiți de rector pe baza consultării Senatului universitar. Avizul Senatului este consultativ.

(2) Prorectorii fac parte din Consiliul de administrație și derulează activități delegate de rectorul Universității Petrol – Gaze din Ploiești.

(3) Numărul de prorectori este stabilit de rectorul ales și confirmat, cu respectarea proporției de un prorector la minimum 2500 de studenți fizici raportați la Ministerul Educației la 1 octombrie în anul universitar în care se desfășoară alegerile.

(4) Prorectorii își exercită atribuțiile operative și de strategie instituțională pe domenii specifice, pe baza delegării de autoritate date de rector, conform legii. În decizia rectorului de numire a prorectorilor se stabilește domeniul specific care intră în competența fiecărui prorector.

(5) Prorectorii suplinesc rectorul, cu avizul acestuia, în reprezentarea internă și internațională a Universității Petrol – Gaze din Ploiești.

(6) Atribuțiile prorectorilor sunt stabilite de către rector și vizează:

- (a) organizarea programelor de studii universitare și postuniversitare;
- (b) cercetarea, dezvoltarea și inovarea științifică, transferul de cunoaștere;
- (c) activitatea financiar-contabilă, activitățile de microproducție și purtătoare de TVA, achizițiile;
- (d) resursele umane, gestiunea patrimoniului, statistica și prognoza instituțională;
- (e) relațiile internaționale;
- (f) asigurarea calității;
- (g) activitățile studențești, culturale, sportive și educația nonformală / extracurriculară;
- (h) relația cu mediul de afaceri și cu părțile interesate;
- (i) alte atribuții executive.

(7) Mandatul unui prorector este de 5 ani.

**Art. 20.** (1) **Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat** este condus de un director a cărui funcție este asimilată funcției de prorector.

(2) Principale atribuții ale CSUD sunt următoarele:

- a) stabilește strategia IOSUD-UPG;
- b) elaborează regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD-UPG;
- c) elaborează și alte propuneri de reglementări sau măsuri privind studiile universitare de doctorat la UPG Ploiești;
- d) aprobă deciziile privind înființarea și desființarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD-UPG, la propunerea Rectorului și cu avizul Senatului universitar;
- e) avizează componența unei școli doctorale nou înființate;
- f) elaborează planul de învățământ pentru programul de pregătire universitară avansată (PPA) în ceea ce privește disciplinele la nivel de IOSUD-UPG și îl înaintează senatului spre aprobare;
- g) întocmește statele de funcții la nivel de IOSUD-UPG;
- h) aprobă comisiile de susținere publică a tezelor de doctorat;
- i) aprobă regulamentele școlilor doctorale;
- j) mediază conflictele dintre studentul-doctorand și școala doctorală;
- k) alte atribuții specifice, stabilite prin regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat, potrivit legii.

**Art. 21.** (1) **Directorul general administrativ** coordonează Direcția Generală Administrativă a Universității Petrol – Gaze din Ploiești, care este organizată pe direcții, servicii și departamente

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	12 / 35
		Data	21.11.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

conform organigramei universității, aprobată de către senatul universitar la propunerea consiliului de administrație.

(2) Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de către Consiliul de administrație al universității. Comisia de concurs este formată din rectorul universității în calitate de președinte și cel mult 5 membri, dintre care unul este, în mod obligatoriu, un reprezentant al ministerului de resort. Validarea concursului se face de către senatul universității, iar numirea pe post se face prin decizia rectorului. În cazul alegerii unui alt rector, menținerea în funcție a directorului general administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al noului rector.

(3) Directorul general administrativ răspunde pentru activitatea lui în fața rectorului. Directorul general administrativ poate fi revocat din funcție de către rector în urma consultării consiliului de administrație, dacă nu-și îndeplinește atribuțiile cuprinse în fișa postului, dacă încalcă legislația și normele de etică universitară, dacă se află în una dintre incompatibilitățile prevăzute de lege, dacă aduce prejudicii intereselor Universității Petrol-Gaze din Ploiești sau dacă execută acte contrare celor specificate în planul de management al rectorului. Votul consiliului de administrație este consultativ, iar rectorul își poate menține decizia de revocare din funcție indiferent de votul consiliului de administrație.

(4) Principalele atribuții ale directorului general administrativ sunt:

- a) coordonează activitatea serviciilor administrative ale UPG Ploiești;
- b) coordonează și răspunde de buna gestionare patrimonială a UPG Ploiești;
- c) răspunde de menținerea bazei materiale a UPG Ploiești, reparații, construcții, întreținere;
- d) verifică procesul de achiziții al UPG Ploiești, urmărind încadrarea în planul anual de achiziții;
- e) alte atribuții conform fișei postului.

**Art. 22. (1) Secretarul Șef al Universității** coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Secretariat universitate;
- Secretariat Studii universitare de doctorat;
- Statistică informatică;
- Acte studii;
- Arhivă;
- Registratură – curier.

(2) Secretarul Șef al Universității are ca principale atribuții următoarele:

- a. Recepționează și gestionează actele de studii, verifică ținerea evidenței actelor de studii, păstrarea și arhivarea acestora, verifică corectitudinea actelor de studii, a anexelor acestora (suplimente la diplomă, foi matricole), a adeverințelor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat, doctorat, a certificatelor de absolvire a modului pedagogic, a adeverințelor de autentificare a actelor de studii, a certificatelor de studii universitare fără examen de licență, a adeverințelor eliberate absolvenților UPG din Ploiești în vederea pensionării;
- b. Întocmește și gestionează procesele verbale încheiate în ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului Universitar;
- c. Transmite la ME documentația necesară obținerii aprobării pentru formularele tipizate;
- d. Transmite la Romdidac și / sau CN Imprimeria Națională aprobarea ME în vederea achiziționării formularelor tipizate;
- e. Primește de la ME și distribuie facultăților legitimații CFR pentru studenți;
- f. Urmărește felul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la activitatea studenților, la ocuparea posturilor didactice vacante prin concurs, organizarea și desfășurarea concursului de admitere la nivelul I, II și III de studii universitare, a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență/diplomă;
- g. gestionează certificarea actelor de studii eliberate de universitate unor absolvenți care ulterior

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	13 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

au ocupat un loc de muncă în afara țării, la solicitarea acestora, a angajatorilor respectivi ori a altor firme de recrutare;

- h. Centralizează toate documentele necesare organizării alegerilor noilor structuri de conducere;
- i. Gestionează și transmite către A.N.I. și site-ul UPG din Ploiești formatul electronic al declarațiilor de avere și de interese ale persoanelor cu funcții de conducere.

### CAPITOLUL III

#### MANAGEMENTUL LA NIVELUL FACULTĂȚII ȘI DEPARTAMENTULUI

**Art. 23.** (1) **Facultatea** este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studiu. Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor și/sau artelor.

(2) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(3) Consiliul facultății este format din maximum 75% cadre didactice și de cercetare și minimum 25% studenți și se alege pentru un mandat de 5 ani. Numărul de membri ai Consiliului facultății este stabilit de senatul universitar.

(4) Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în consiliul facultății sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare, cu minim 50% din norma didactică în facultatea respectivă stabilită în metodologia de alegeri (aprobată de senatul universitar) în conformitate cu normele de reprezentare a departamentelor, stabilite de senatul universității. Candidații sunt declarați aleși, în limita locurilor stabilite, funcție de numărul de voturi obținute, dar nu mai puțin de majoritatea simplă.

(5) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății, conform normelor de reprezentare stabilite de senatul universitar.

(6) Cvorumul necesar pentru ședințele Consiliului facultății este de 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile Consiliului facultății se adoptă cu votul a 50% + 1 din numărul celor prezenți.

(7) Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea, funcționarea și strategia facultății, în concordanță cu strategia de dezvoltare a universității;
- b) avizează candidaturile pentru funcția de decan al facultății;
- c) monitorizează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale decanului privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii și deontologiei universitare la nivelul facultății;
- d) propune Senatului universitar, spre aprobare, modalitățile de admitere;
- e) propune înființarea, reorganizarea sau desființarea departamentelor;
- f) propune inițierea unor programe de studii, precum și renunțarea la cele care nu mai corespund misiunii facultății sau sunt ineficiente academic și financiar;
- g) avizează statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentelor;
- h) avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- i) avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- j) aprobă anual documentele care privesc activitățile didactice și științifice din facultate;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 24.** (1) **Decanul** reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia. Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, senatului universitar și

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	14 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

consiliului de administrație. Decanul prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății.

(2) Decanul răspunde pentru activitatea sa în fața rectorului. Decanul poate fi revocat din funcție de către rector în urma consultării consiliului facultății și aprobării senatului dacă nu-și îndeplinește atribuțiile cuprinse în fișa postului, dacă încalcă legislația și normele de etică universitară, dacă nu își îndeplinește indicatorii de performanță din planul managerial, dacă se află în una dintre incompatibilitățile prevăzute de lege, dacă aduce prejudicii intereselor Universității Petrol-Gaze din Ploiești sau dacă execută acte contrare celor specificate în planul de management al rectorului.

(3) Decanii sunt selectați prin concurs public organizat de noul rector și validat de senatul universitar. La concurs pot participa candidați din universitate sau de la alte facultăți de profil din țară ori străinătate, avizați de consiliul facultății (cel puțin 2 candidați) cu votul majorității simple a membrilor acestuia și pe baza unei metodologii specifice, elaborată de senatul universitar.

(4) Decanul poate anula rezultatele unui examen sau evaluări atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului. Avizul consilierului juridic al universității este obligatoriu.

(5) Decanul răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului facultății, conform prevederilor legislației în vigoare.

(6) După numirea de către rector, decanul își desemnează prodecanii.

(7) Atribuțiile decanului sunt stabilite în conformitate cu prevederile Cartei universitare și cu legislația în vigoare.

(8) Decanul are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele Consiliului facultății;
- b) aplică la nivelul facultății hotărârile Consiliului facultății, Rectorului, ale Senatului universitar și ale Consiliului de Administrație;
- c) elaborează strategia de dezvoltare a facultății, sub aspectul programelor de studii organizate, al cercetării științifice desfășurate și al resurselor umane și materiale disponibile;
- d) propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății;
- e) semnează diplomele, certificatele și suplimentele la diplomă, conform prevederilor legale și răspunde pentru corectitudinea acestora;
- f) prezintă anual Consiliului facultății un raport privind starea facultății;
- g) soluționează contestațiile depuse de către studenții examinați;
- h) poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări dacă se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară și poate dispune reorganizarea examenului cu avizul obligatoriu al consilierului juridic al universității;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului, de Consiliul facultății, Consiliul de Administrație și Senatul universitar.

**Art. 25.** (1) **Prodecanii** facultății sunt numiți de decan și aprobați de Consiliul facultății. La numirea prodecanilor, decanul va avea în vedere, pe cât posibil, reprezentativitatea tuturor departamentelor.

(2) Prodecanii răspund pentru activitatea lor în fața decanului.

(3) Prodecanii pot fi revocați din funcție de către rector, la propunerea decanului, în urma consultării consiliului facultății de către decan, dacă nu-și îndeplinesc atribuțiile cuprinse în fișa postului, dacă încalcă legislația și normele de etică universitară, dacă se află în una dintre incompatibilitățile prevăzute de lege, dacă aduc prejudicii intereselor Universității Petrol-Gaze din Ploiești sau dacă execută acte contrare celor specificate în planul de management al rectorului și decanului.

(4) Domeniile de competență ale prodecanilor sunt stabilite de decan și sunt incluse în fișa

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	15 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

postului.

(5) Prodecaniul suplinesc decanul în raporturile cu conducerea Universității Petrol- Gaze din Ploiești, cu alte facultăți, organizații, entități atunci când au delegația scrisă a decanului.

**Art. 26. (1) Departamentul** este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului cu sprijinul consiliului departamentului. Directorul de departament răspunde de programele analitice și fișele disciplinelor din planurile de învățământ, de statele de funcțiuni, de managementul cercetării, calității și financiar al departamentului, precum și de realizarea altor sarcini stabilite de către consiliul facultății și/sau senatul universitar.

(3) Directorul și membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare. Ședința de alegeri este legal constituită dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din membrii departamentului.

(4) Consiliul departamentului este format dintr-un număr impar de membri (inclusiv directorul de departament) aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare din departament. Consiliul departamentului este prezidat de directorul acestuia. Cvorumul necesar pentru ședințele Consiliului departamentului este de 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile acestuia se adoptă cu votul a 50%+1 din numărul celor prezenți.

(5) Consiliul departamentului are următoarele competențe:

- a) sprijină directorul de departament în organizarea și conducerea întregii activități din departament, conform metodologiilor și regulamentelor UPG Ploiești;
- b) organizează și conduce întreaga activitate din departament conform metodologiilor și regulamentelor UPG Ploiești;
- c) propune facultăților înființarea sau desființarea de programe de studii;
- d) propune înființarea de centre și laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare;
- e) avizează statele de funcții;
- f) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare din cadrul departamentelor.

**Art. 27. (1) Școala Doctorală** este condusă de Consiliul studiilor universitare de doctorat coordonat de un director.

(2) Consiliul studiilor universitare de doctorat (CSUD) are ca principale atribuții:

- a) elaborarea regulamentului școlii doctorale;
- b) luarea deciziilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale unor conducători de doctorat, precum și stabilirea de standarde minimale de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;
- c) înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai școlii doctorale;
- d) avizarea comisiilor de susținere publică a tezelor de doctorat;
- e) avizarea planurilor de învățământ, pe domenii;
- f) asistarea evaluatorilor externi pentru acreditare/reacreditare sau autorizare provizorie a școlii doctorale.

**Art. 28. (1) În Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești funcționează Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD)**, cu regulament de organizare și funcționare propriu. Acest departament este condus de un director numit de rector, dintre cadrele didactice care funcționează la acest departament și confirmat de Senatul universitar. Alegerea și validarea se face ca și în cazul departamentelor didactice.

(2) În cadrul DPPD funcționează atât programe de formare continuă, în special pregătirea continuă

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	16 / 35
		Data	21.11.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

a cadrelor didactice pentru învățământul preuniversitar prin definitivat, gradul II și gradul I, cât și alte programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.

**Art. 29. (1) Centrul de Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (CIDFR)** este condus de Consiliul CIDFR, prezidat de un director. **Consiliul CIDFR** este constituit din directorul CIDFR și câte un reprezentant din partea fiecărei facultăți în care există programe de studii ID/IFR.

(2) Directorul CIDFR este numit de rector.

(3) Organizarea, funcționarea, misiunea și obiectivele acestui departament sunt definite în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă, aprobat de Senatul universitar.

(4) Activitățile ID și IFR sunt coordonate de către CIDFR, în cooperare cu facultățile, prin compartimentele și programele de studii ID/IFR din cadrul acestora. Programele de studii ID/IFR din facultăți sunt coordonate de către CIDFR, din punct de vedere organizatoric, în timp ce coordonarea strategică, financiară și a activităților didactice se realizează la facultăți, prin Consiliul facultății.

(5) Consiliul centrului are următoarele atribuții:

- asigură, împreună cu facultățile coordonatoare, informarea corectă a candidaților privind programele de studii ID/IFR oferite de universitate, tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere, serviciile oferite, taxele de școlarizare și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de evaluare;
- asigură accesul tuturor studenților înmatriculați într-un program de studiu ID/IFR la toate serviciile suport specifice: asistență la înscriere, facilități financiare, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ, acces la mijloacele de comunicație, suport tutorial adecvat;
- asigură rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la ID/IFR printr-un sistem adecvat reglementat la nivel de Universitate;
- asigură infrastructura de comunicație între studenți, cadre didactice și tutori, prin diferite mijloace: platforma de e-learning, poșta electronică, telefon, fax, Internet, video-conferințe, discuții în grup facilitate de tehnologiile informaționale etc;
- asigură pregătirea periodică în tehnologiile ID, inclusiv în utilizarea platformelor informatice, a cadrelor didactice și a personalului administrativ din cadrul Universității implicat în programele ID/IFR;
- asigură resursele de studiu și servicii de îndrumare și suport echivalente cu cele oferite studenților la forma de învățământ cu frecvență: informații clare și actualizate privind serviciile de suport oferite de UPG Ploiești și modul în care acestea pot fi accesate, respectiv acces la servicii de suport administrativ, atât online cât și tradițional, consiliere privind parcurgerea programului de studii, informare cu privire la obligațiile și sarcinile studenților pentru fiecare disciplină din planul de învățământ (fișele disciplinelor și calendarele disciplinelor aferente fiecărui an de studii), acces la servicii tutorale pentru toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ, suport individualizat în parcurgerea materialelor de studiu și în realizarea sarcinilor de învățare, oferit studenților de către tutori, precum și feedback eficient privind performanțele fiecărui student și progresul acestuia în atingerea rezultatelor învățării, acces la resursele bibliotecilor tradiționale/virtuale, oportunități oferite studenților de a-și prezenta opiniile asupra modului de desfășurare a activităților didactice și de suport la fiecare disciplină parcursă;
- dezvoltă și promovează politici clare privind producerea de resurse de învățământ în tehnologia ID, distribuirea resurselor de învățământ, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, utilizarea bibliotecilor virtuale, a materialelor și mijloacelor multimedia. CIDFR dispune și gestionează platforma de e-learning care gazduiește programele de studiu ID și IFR unde sunt postate toate materialele de studiu necesare studenților ID/IFR;
- oferă permanent asistență coordonatorilor de disciplină în asigurarea calității materialelor postate pe platforma de e-learning: structură specifică, aplicații, teste de autoevaluare/ evaluare prin



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	17 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

intermediul platformei de e-learning;

- colaborează cu facultățile din cadrul Universității pentru înființarea de noi programe de studii ID/IFR, în funcție de cerințele pieței educaționale și de posibilitățile facultăților.

**Art. 30. (1) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC)** este condus de un director al centrului, desemnat prin decizia rectorului, cu avizul consiliului de administrație.

(2) Principalele atribuții ale CCOC vizează:

- informarea, orientarea și consilierea elevilor din anii terminali de liceu/studentilor/absolvenților
- dezvoltarea de acțiuni în direcția creșterii gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților;
- informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în cadrul curriculei universitare, al sistemului de credite transferabile la nivel universitar, în conformitate cu Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior și Cadrul Național al Calificărilor;
- informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale și ocupaționale din cadrul instituțiilor de învățământ superior, pentru cicluri de învățământ superioare;
- organizarea și desfășurarea de manifestări științifice naționale și internaționale; elaborarea și implementarea unor proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare în plan național și internațional axate pe problema formării, reconversiei, recalificării în vederea obținerii de informații necesare realizării obiectivelor CCOC;
- asigurarea de relații inter-universitare cu alte centre și departamente similare din România și din Uniunea Europeană.

**Art. 31. (1) Centrul de Dezvoltare și Inovare Pedagogică (CDIP)** este condus de Consiliul Centrului de Dezvoltare și Inovare Pedagogică desemnat pe o durată de patru ani. Din Consiliu fac parte Directorul C.D.I.P. (președinte), Prodecanii responsabili cu programele de studii, Directorul Departamentului de Științe ale Educației (membri).

(2) Consiliul are următoarele atribuții:

- propune strategii de formare continuă și de dezvoltare a competențelor psihopedagogice ale cadrelor didactice din învățământul universitar;
- propune constituirea de colective de lucru temporare, le stabilește structura și atribuțiile;
- adoaptă măsuri și urmărește perfecționarea cadrelor didactice universitare în funcție de calificativele obținute la evaluarea lor de către studenți.

**Art. 32. (1) Departamentul de Cercetare științifică și proiecte europene** Departamentul de Cercetare Științifică și Proiecte Europene este o structură tehnico administrativă care facilitează managementul activităților de cercetare și al proiectelor de cercetare derulate de personalul instituției, fiind un organ executive subordonat direct Prorectorului Responsabil cu Programe de Studii și Cercetare Științifică.

(2) Departamentul Cercetare este condus de un responsabil numit de rector.

(3) În vederea asigurării cadrului organizatoric, procedural și informațional necesar dezvoltării activității de transfer tehnologic al rezultatelor activității de cercetare și inovare în scopul beneficiului public și al creșterii economice la nivel local, regional și național, Departamentul de Cercetare Științifică și Proiecte Europene are următoarele atribuții:

- colaborează cu personalul instituției în vederea implementării Planului strategic al activității de cercetare științifică, pentru atingerea obiectivelor stabilite prin acesta;
- asigură consilierea personalului academic din Universitate cu privire la procedurile legale privind înregistrarea brevetelor și a altor drepturi de proprietate intelectuală și sprijină pe cei interesați de demersurile necesare pentru realizarea acestor înregistrări;
- asigură definirea cadrului procedural privind încheierea și derularea contractelor de cercetare încheiate de Universitate cu parteneri din mediul de afaceri sau cu alte instituții, organisme și

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	18 / 35
		Data	21.11.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

organizații interesate și sprijină buna derulare și gestionare a acestor contracte;

d. asigură informarea comunității academice din cadrul Universității cu privire la programele de finanțare destinate sprijinirii inovării, semnalează apelurile de propuneri de proiecte lansate în cadrul acestor programe, asigură consilierea celor interesați în ceea ce privește aplicarea pentru aceste programe și sprijină buna derulare și gestionare a contractelor de finanțare încheiate.

(3) În vederea creșterii continue a vizibilității la nivel național și internațional a activității de cercetare, inovare și transfer tehnologic din cadrul Universității, precum și la promovarea și valorificarea realizărilor și rezultatelor acesteia, Departamentul de Cercetare Științifică și Proiecte Europene are următoarele responsabilități:

a. asigură publicarea pe site-ul Universității a realizărilor și rezultatelor din activitatea de cercetare și inovare desfășurată în cadrul Universității și urmărește actualizarea permanentă a informațiilor postate;

b. asigură informarea comunității academice din cadrul Universității cu privire la manifestări științifice, târguri, expoziții, prezentări, etc., de anvergură națională și/sau internațională, oportune pentru prezentarea și valorificarea realizărilor și rezultatelor din activitatea de cercetare și inovare;

c. întocmește și prezintă periodic Consiliului de Administrație spre informare și aprobare rapoarte cu privire la promovarea și valorificarea realizărilor și rezultatelor din activitatea de cercetare științifică, inovare și transfer tehnologic, împreună cu măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a gradului de valorificare a acestor realizări și rezultate.

**Art. 33. (1) Centrul Relații Internaționale (CRI)** este o structură operațională care pune în aplicare strategia universității în domeniul recunoașterii pe plan internațional.

(2) CRI este condus de un director numit prin decizia rectorului, după consultarea Consiliului de Administrație. CRI are ca principale atribuții:

- a) Elaborează și supune spre aprobare Senatului proiectele privind strategia, standardele și procedurile de evaluare a activităților specifice de internaționalizare;
- b) Inițiază și/sau consolidează relațiile cu instituțiile academice universitare, instituții de cercetare, biblioteci și centre de documentare din străinătate, dar și cu structurile socio-culturale și economice internaționale;
- c) Asigură realizarea de contracte și acorduri bilaterale/multilaterale internaționale în conformitate cu legislația în vigoare din țările partenerilor contractanți, dar se ocupă și cu arhivarea, monitorizarea și actualizarea periodică a acestora;
- d) Identifică, diseminează și coordonează programele internaționale în diverse domenii;
- e) Colaborează permanent cu celelalte structuri din Universitate în vederea atingerii obiectivelor sale;
- f) Asigură/ supervizează redactarea materialelor de promovare ale universității în limbi de circulație internațională;
- g) Asigură cooperarea și comunicarea cu alte instituții relevante, precum Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, în scopul eficientizării și flexibilizării procedurilor și mecanismelor de atragere atât a studenților internaționali cât și a cadrelor didactice și de cercetare din străinătate;

(3) Misiunea, obiectivele atribuțiile CRI sunt transpuse în practică prin următoarele tipuri de activități:

- a) Continuarea dezvoltarea cooperării cu universități și institute de cercetare internaționale în diverse domenii de studiu și de cercetare;
- b) Creșterea participării în proiecte internaționale, în special proiecte de educație sau culturale ale UE (în special Erasmus +, Erasmus Mundus inițiativa European University, etc.) pe care le coordonează.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	19 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

**Art. 34. (1) Departamentul de Marketing (DM)** este o structură operațională care pune în aplicare strategia universității în domeniul rețelelor de social media și a evenimentelor publice cu impact asupra diseminării ofertei educaționale.

(2) DM este condus de un Coordonator numit prin decizia rectorului.

DM are ca principale atribuții:

- a) elaborarea, aplicarea și dezvoltarea strategiei de marketing a UPG din Ploiești;
- b) promovarea instituției în conformitate cu strategia de marketing;
- c) dezvoltarea și menținerea unor relații de colaborare cu structuri similare din alte universități, din cadrul autorităților publice locale și centrale;
- d) realizarea materialelor de promovare a instituției, în conformitate cu strategia de marketing;
- e) participarea la organizarea evenimentelor din cadrul UPG din Ploiești;
- f) coordonează și/sau participă după caz, la târguri educaționale din România și la evenimente promoționale;
- g) coordonează și/sau participă după caz, la activitățile desfășurate în afara universității, potrivit mandatului încredințat de conducerea UPG din Ploiești și competențelor profesionale;
- h) analizează cadrul de reglementare al activităților de marketing și propune Rectorului UPG din Ploiești măsuri de aplicare a normelor în vigoare, în colaborare cu serviciul juridic;
- i) coordonează procesul de elaborare al revistei „Academica UPG”.

**Art. 35. (1) Societatea Antreprenorială Studențească** reprezintă un mecanism de sprijinire, dezvoltare și încurajare a spiritului antreprenorial în mediul universitar, în special în rândul studenților și absolvenților de învățământ superior, în vederea creșterii competitivității Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

(2) SAS este condus de un Consiliu Executiv format din cadre didactice ale Universității Petrol- Gaze din Ploiești, tutori, oameni de afaceri, studenți și absolvenți. Din Consiliul Executiv mai pot face parte reprezentanți ai autorităților publice locale, ai patronatelor, ai incubatoarelor de afaceri, precum și ai altor entități reprezentative pentru activitatea SAS. În cadrul Consiliului Executiv, fiecare categorie de persoane va avea o reprezentativitate de minim 20 %.

(3) Consiliul Executiv al SAS are în componența sa cel puțin un reprezentant al studenților.

(4) Consiliul Executiv al SAS este condus de un președinte, care trebuie să fie cadru didactic membru al Consiliului, ales prin vot de membrii Consiliului și numit prin decizie a Rectorului Universității Petrol-Gaze din Ploiești pe o perioadă de 4 ani.

(5) Activitatea SAS este reglementată prin Regulamentul de organizare și funcționare propriu. Principalele atribuții ale SAS sunt:

- elaborarea planului anual de activități al SAS;
- elaborarea materialelor destinate informării și orientării studenților în realizarea planurilor de afaceri și/sau proiectelor de finanțare;
- organizarea de activități de mentorat pentru studenții care vor să înființeze un start-up;
- încurajarea relaționării mentor - student în vederea consolidării și dezvoltării unor elemente ale competențelor antreprenoriale necesare viitorilor absolvenți la nivelul învățământului superior;
- organizarea sesiunilor de proiecte de start-up, idei de afaceri, cu scopul selectării unor propuneri care să fie înaintate Consiliului Executiv spre evaluare și feedback;
- organizarea concursurilor pentru atragerea finanțării celor mai bune proiecte;
- promovarea activității SAS la nivelul mediului de afaceri local/național prin participarea la evenimente/târguri organizate de Camera de Comerț și Industrie Prahova și Camera de Comerț și Industrie a României;
- coordonarea activității incubatorului de afaceri, întreprinderilor simulate și altor entități antreprenoriale din cadrul Universității Petrol Gaze din Ploiești.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	20 / 35
		Data	21.11.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

**Art. 36. (1) Departamentul Managementul Calității** este entitatea executivă a Sistemului de Management al Calității din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești. Acest sistem este implementat și certificat în conformitate cu standardele internaționale ISO 9001:2015.

(2) Activitatea Departamentului de Management al Calității vizează menținerea certificării sistemului de management al calității și îmbunătățirea lui continuă și sprijină Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din Universitate (CEACU) în monitorizarea îndeplinirii standardelor și indicatorilor prevăzuți în metodologia de evaluare externă (ARACIS).

(3) Atribuțiile DMC sunt următoarele:

- a) elaborează și difuzează Manualul Calității, Procedurile de Sistem, Procedurile Operaționale specifice serviciului;
- b) întocmește programul de audit intern;
- c) stabilește echipele de audit intern, coordonează auditurile externe și urmărește rezolvarea observațiilor cuprinse în rapoartele de audit intern și extern;
- d) elaborează planurile și rapoartele de audit intern, prin auditori certificați;
- e) participă la redactarea raportului anual privind stadiul Sistemului de Management al Calității, întocmit de Reprezentantul Managementului Calității, raport prezentat în analiza efectuată de management;
- f) asigură instruirea periodică a personalului, pe probleme specifice Sistemului de Management al Calității.

**Art. 37. (1) Departamentul Bibliotecă al** Universității Petrol-Gaze din Ploiești este bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, subordonată Senatului Universității.

(2) Departamentul Bibliotecă al Universității Petrol-Gaze din Ploiești asigură procesul instructiv-educativ de specialitate, de cercetare științifică și perfecționare continuă, prin dezvoltarea și valorificarea bazei documentare, facilitarea accesului rapid la diverse surse de informare proprii și externe, dezvoltarea serviciilor prin utilizarea tehnologiilor moderne și formarea culturii informaționale a tuturor categoriilor de utilizatori.

(3) Organigrama bibliotecii cuprinde următoarele compartimente: dezvoltare colecții; evidență publicații (cărți, reviste, documente electronice, baze de date etc.); catalogare; clasificare; indexare publicații; comunicare colecții; informare – Documentare.

(4) Conducerea Departamentului Bibliotecă al Universității Petrol-Gaze din Ploiești este asigurată de un coordonator departament.

(5) Departamentul Bibliotecă al Universității Petrol-Gaze din Ploiești are următoarele atribuții:

- asigură informarea documentară pentru procesul de învățământ și activitatea de cercetare științifică din Universitate;
- colaborează cu facultățile și departamentele pentru buna instruire a studenților;
- întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații din țară și străinătate în scopul popularizării lucrărilor științifice ale cadrelor didactice;
- întocmește și transmite datele statistice solicitate;
- asigură perfecționarea continuă a personalului bibliotecii;
- participă la conferințe, consfătuiri și schimburi de experiență pe teme de biblioteconomie.

**Art. 38. (1) În cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești funcționează Departamentul Editura-Tipografie.**

(2) Conducerea executivă a Departamentului Editura-Tipografie din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești este asigurată de un coordonator, care se subordonează consiliului de Administrație al UPG din Ploiești.

Conducerea Departamentului Editura-Tipografie are următoarele atribuții:

- elaborează strategia privind editarea manualelor și a lucrărilor științifice și planul editorial anual;
- aprobă editarea lucrărilor programate și tirajul acestora;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	21 / 35
		Data	21.11.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- coordonează activitatea centrului de multiplicare;
- semnează contractele de editare cu autorii;
- semnează angajamentele cu colaboratorii externi;
- aprobă prețul lucrărilor editate;
- asigură transmiterea lucrărilor către beneficiari;
- propune Consiliului de Administrație achiziționarea de materiale și echipamente necesare activității de editare;
- propune salariile diferențiate ale personalului propriu, valoarea prestărilor de servicii, gratificațiile;
- calculează drepturile de autor;
- ține evidența sumelor provenite din vânzarea fondului de carte;
- prezintă periodic Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești un raport de activitate.


**Art. 39. (1) Serviciul resurse umane, salarizare și informatizare** gestionează activitățile din domeniul Resurselor Umane și al Tehnologiei Informației și Comunicațiilor.

(2) În cadrul Serviciului Serviciul resurse umane, salarizare și informatizare funcționează Compartimentului resurse umane, Compartimentului salarizare și Departamentului tehnologia informației și comunicații.

(3) Serviciul resurse umane, salarizare și informatizare este organizat și condus de un șef de serviciu.

(4) **Atribuțiile specifice Compartimentului resurse umane sunt următoarele:**

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă, atât la funcția de bază, cât și în afara funcției de bază;
- organizează și asigură desfășurarea concursurilor, examenelor și interviurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul contractual, conform cerințelor legale aplicabile și a condițiilor impuse de post;
- asigură organizarea și funcționarea comisiilor de concurs/examen/interviu și verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor legale de înscriere;
- asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de administrație și/sau ale Senatului referitoare la promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual, cu respectarea legislației;
- asigură întocmirea documentației pentru angajarea personalului și stabilește salariul de încadrare cu toate drepturile salariale prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;
- stabilește vechimea în muncă a salariaților;
- solicita departamentelor elaborarea/actualizarea/modificarea fișei postului pentru fiecare salariat, atunci când apar modificări legislative și/sau structural-organizatorice la nivel de Universitate;
- întocmește și pune în aplicare deciziile de încetare și suspendare a contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
- întocmește documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- întocmește documentele necesare pentru efectuarea concediului fără plată acordat în anumite situații specifice, prevăzute de legislație;
- întocmește, întreține și actualizează datele din registrul de evidență a salariaților , în format electronic (REVISAL);
- propune Consiliului de administrație programul de perfecționare a pregătirii profesionale pentru angajații Serviciului resurse umane, salarizare și informatizare;
- răspunde de completarea și semnarea condicilor de prezență lunară pentru Serviciul resurse umane și salarizare;
- ține evidența rechemărilor sau reprogramărilor din concediul de odihnă;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	22 / 35
		Data	21.11.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- gestionează activitățile privind întocmirea statelor de funcții la nivel centralizat pe Universitate, pe categorii de personal: didactic, de cercetare, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic);
- asigură și răspunde de întocmirea situațiilor privind fluctuația de posturi și de personal la nivel de Universitate;
- asigură întocmirea dosarelor de pensionare a salariaților Universității;
- asigură suportul necesar, în limita competențelor deținute, în vederea implementării și derulării proiectelor cu finanțare externă și internă, referitoare la managementul resurselor umane;
- întocmește, vizează și eliberează legitimațiile de serviciu ale tuturor salariaților;
- soluționează problemele curente adresate Serviciului resurse umane și asigură consiliere de specialitate în domeniul legislației muncii;
- instruește angajații din cadrul Serviciului resurse umane și salarizare pe linie de situații de urgență și sănătatea și securitatea muncii;
- răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind legislația muncii pentru personalul angajat la nivel de Universitate;
- răspunde de executarea corectă și în termen a tuturor lucrărilor din cadrul Serviciului resurse umane;
- răspunde de aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare aplicate salariaților care încalcă prevederile Codului Muncii;
- răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- asigură protecția datelor cu caracter personal;
- întocmește raportările statistice lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, solicitate de Direcția de statistică, Ministerul Educației și de alte instituții abilitate ale statului;
- eliberează, la cerere, adeverințele solicitate;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișele de post, precum și alte probleme curente;
- asigură păstrarea și securitatea documentelor până la arhivarea și predarea acestora la arhiva Universității.

**Atribuțiile specifice *Compartimentului salarizare* sunt următoarele:**

- verifică dosarele cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plata cu ora;
- întocmește statele de plată conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică, înregistrează și ține evidența cererilor privind concediile de odihnă și calculează indemnizația de concediu;
- verifică pontajele/referatele lunare întocmite de persoanele responsabile din cadrul Universității;
- calculează lunar drepturile salariale ale angajaților;
- întocmește și eliberează adeverințe, inclusiv adeverințe care atestă veniturile salariale realizate de către angajat;
- răspunde de întocmirea statelor de plată a salariilor cu calculul drepturilor și obligațiilor ce revin pentru: funcția de bază, cumul de funcții, plata cu ora, contracte de cercetare, proiecte cu finanțare externă și internă, concedii medicale, concedii de odihnă, alte drepturi salariale cuvenite;
- operează în statele de plata reținerile/popririle salariale, precum și acordarea indemnizației de hrană proporțional cu timpul lucrat;
- întocmește listele pentru acordarea voucherelor de vacanță și a cardurilor pentru carieră didactică sau profesională, după caz și se ocupă de distribuția acestora;
- întocmește și distribuie fluturașii de salarii cu poșta electronică sau pe suport de hârtie, funcție de opțiunea angajatului;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	23 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

- răspunde de corectitudinea și transmiterea Declarației 112 privind obligațiile de plată, a impozitului pe venit și a contribuțiilor sociale obligatorii la bugetul de stat și cel local, iar atunci când este cazul, a rectificativelor aferente, calculează fondul de handicap și îl transmite prin depunerea lunară a Declarației 100;
- înregistrează și gestionează concediile de odihnă, concediile pentru incapacitate temporară de activitate, zilele libere pentru evenimente deosebite, respectiv plata drepturilor salariale corespunzătoare;
- elaborează centralizatoarele de salarii și recapitulațiile de salarii pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate: finanțarea de bază, cercetare, cămine-cantine, venituri proprii, proiecte finanțate din Fonduri europene, alte proiecte, etc.;
- întocmește ordonanțările de plată a salariilor;
- întocmește raportările statistice lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, solicitate de Direcția de statistică, Ministerul educației și cercetării și de alte instituții abilitate ale statului;
- răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- asigură protecția datelor cu caracter personal;
- răspunde de executarea corectă și în termen a tuturor lucrărilor din cadrul Serviciului salarizare;
- soluționează cererile adresate Serviciului salarizare și asigură consiliere de specialitate;
- întocmește bugetul anual al cheltuielilor cu salariile pe Universitate;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișele de post, precum și alte probleme curente;
- asigură păstrarea și securitatea documentelor până la arhivarea și predarea acestora la arhiva Universității;
- elaborează și transmite spre aprobare metodologii, regulamente sau proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
- asigură aplicarea prevederilor sistemului de management al calității adoptat de Universitate.

**Atribuțiile specifice *Departamentului tehnologia informației și comunicații* sunt următoarele:**

- asigură instruirea personalului și studenților în domeniul TIC la un nivel care să permită utilizarea eficientă a instrumentelor electronice de informare și comunicare;
- asigură administrarea și dezvoltarea rețelei informatice;
- asigură uniformizarea produselor software utilizate;
- asigură protecția și securitatea datelor și controlul utilizării de produse software cu licență sau de tip “open source”;
- întreține conexiunea rețelei Universității la internet;
- acordă consultanță și asistență tehnică personalului universității și beneficiarilor pentru probleme aferente rețelei;
- implementează sisteme informatice integrate destinate automatizării proceselor de prelucrare a informațiilor;
- asigură comunicații performante printr-un acces facil la serviciile Internet și Intranet;
- asigură servicii electronice accesibile și eficiente de informare asupra programelor academice ale UPG și facilităților educaționale dedicate comunității publice;
- gestionează licențele privind sistemele de operare și produse software suplimentare;
- administrează serverele specifice bazei de date și aplicații aferente sistemului informatic integrat;
- gestionează infrastructura hardware și software pentru site-urile facultăților/departamentelor UPG;
- oferă consultanță pentru achiziționarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	24 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

- restricționează accesul utilizatorilor care încalcă prevederile angajamentului de membru al rețelei UPG.

**Art. 40. (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal** este subordonat direct rectorului UPG din Ploiești.

(2) Principalele atribuții sunt:

- asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora;
- îndrumă modul în care sunt gestionate datele cu caracter personal în cadrul operatorului sau al unei persoane împuternicite de operator;
- monitorizează respectarea normelor și a procedurilor privind utilizarea datelor cu caracter personal prelucrate de către UPG;
- păstrează o evidență în scris, inclusiv în format electronic, a tuturor categoriilor de activități de prelucrare a datelor desfășurate în numele operatorului și sub responsabilitatea sa.

**Art. 41. (1) Serviciul Financiar – Contabilitate** asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată și asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

(2) Structura organizatorică a Serviciului Financiar-Contabilitate este următoarea: biroul contabilitate și casierie.

(3) Principalele atribuții ale Serviciului Financiar – Contabilitate sunt:

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului Financiar - Contabilitate sunt următoarele:

**I. Atribuții ce vizează activitatea financiară**

1. Efectuarea plăților pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate;
2. Emiterea ordinelor de plată pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate;
3. Urmărirea operațiunilor de plăți până la finalizarea lor și răspunderea pentru efectuarea acestora în termen, de încadrare a plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
4. Verificarea și prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Universității Petrol - Gaze din Ploiești;
5. Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și prin virament;
6. Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor din activități diverse (altele decât cele de învățământ), urmărirea acestora, stabilirea majorărilor de întârziere pentru neplata la termen, luarea măsurilor pentru încasarea și stingerea debitelor/majorărilor de întârziere;
7. Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, rambursare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, confruntare până la asigurarea interfeței cu secretariatele;
8. Înregistrarea, urmărirea și evidența debitorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, asigurarea corespondenței cu facultățile/departamentele pentru încasarea debitelor și a majorărilor de întârziere datorate de student;
9. Evidența achitării taxelor de școlarizare și asimilate acestora, dobânzilor, majorărilor de întârziere prin toate modalitățile (numerar, virament, mandat);
10. Verificarea zilnică a raportului de casă, inventarierea soldului casei;
11. Verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, elaborarea documentelor bancare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
12. Asigurarea încasărilor și plăților de fonduri bănești prin casieria centrală, din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	25 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

13. Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentațiile anexate;
14. Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul de stat, bugetul general consolidat al statului și verificarea concordanței dintre aceste sume cu cele din centralizatoarele statelor de plată;
15. Întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (restituiți taxe, burse, etc);
16. Verificarea tuturor încasărilor la nivelul instituției și organizarea evidenței acestora;
17. Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
18. Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;
19. Comunicarea cu secretariatele facultăților și cu alte structuri din universitate pentru clarificarea debitorilor;
20. Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
21. Transmiterea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor din balanțele de verificare;
22. Comunicarea cu Oficiul Juridic pentru înregistrarea în contabilitate a cauzelor aflate pe rolul instanței;
23. Analiza permanentă a soldurilor din balanța de verificare;
24. Urmărirea cheltuielilor care, conform legii, hotărârilor Consiliului de Administrație sau Senatului UPG Ploiești, trebuie să se încadreze în anumite plafoane maxime stabilite (telefonie, carburant etc.) și informarea cu privire la nivelul acestora pentru luarea măsurilor de reducere a acestora;
25. Organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice sau numai valoric).
26. Respectarea normelor contabile ale stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnice și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
27. Păstrarea în arhivă proprie, timp de 10 ani, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
28. Respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
29. Asigurarea permanentă a legăturii instituției cu unitățile de trezorerie ale statului, urmărirea cu maximă operativitate a operațiunilor și a fluxurilor financiare care se derulează prin aceste unități;
30. Întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice;
31. Gestionarea liniei de credit pentru suținerea proiectelor cu finanțare europeană.

## **II. Atribuții ce vizează activitatea de elaborare și execuție bugetară**

1. Organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale, procedurilor interne, metodologiilor, contractelor de finanțare etc.;
2. Întocmirea situațiilor necesare planificării, urmării, raportării, execuțiilor bugetare periodice;
3. Transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea încadrării în creditele bugetare planificate;
4. Urmărirea lunară a execuției BVC la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții etc.;
5. Elaborarea diverselor situații statistice bugetare solicitate de conducerea universității, MEN,

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	26 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

alte instituții;

6. Organizarea și conducerea evidenței, actualizării și raportării angajamentelor legale și bugetare;
7. Întocmirea proiectelor de angajamente legale, bugete previzionale și elaborarea propunerilor de modificare a acestora;
8. Asigurarea informațiilor necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului” și a rapoartelor explicative privind toate informațiile referitoare la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;
9. Organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

### **III. Atribuții ce vizează activitatea contabilă**

1. Întocmirea registrelor, rapoartelor și a fișelor analitice și sintetice, a fișelor pentru operații bugetare pe structura clasificăției bugetare, economice pentru cheltuielile și plățile efectuate;
2. Întocmirea, lunar, a contului de execuție pentru toate sursele de finanțare ale universității;
3. Asigurarea colaborării cu Direcția Buget Finanțe din Ministerul Educației pentru controlul veniturilor în vederea stabilirii rezultatului execuției bugetare prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
4. Asigurarea organizării și conducerii evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului;
5. Întocmirea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont contabil;
6. Întocmirea bilanțelor de verificare la nivel de universitate și pentru fiecare activitate;
7. Întocmirea contului de execuție a fiecărui buget din componența bugetului general al universității;
8. Întocmirea situațiilor financiare trimestrial, semestrial și anual;
9. Întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Ținerea evidenței sintetice și analitice a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe structura clasificăției bugetare economice, disponibilități;
11. Întocmirea monitorizării lunare a contului de execuție a bugetului și transmiterea către M.E., Direcția Generală Buget-Finanțe;
12. Întocmirea monitorizării lunare a investițiilor și transmiterea către M.E., Direcția Patrimoniu Investiții;
13. Asigurarea întocmirii și analizei situațiilor financiare trimestriale, semestriale și anuale;
14. Valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului;
15. Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
16. Întocmirea și transmiterea către Oficiul Juridic a documentațiilor în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor;
17. Asigurarea înregistrărilor cronologice și sistematice, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, instituțiile publice și alți utilizatori;
18. Asigurarea înregistrărilor operațiunilor privind: cheltuielile efectuate în executarea bugetului universității care să reflecte plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar, precum și obligațiile cu termene legale de plată până la data de 31 decembrie;
19. Asigurarea informațiilor cu privire la execuția bugetelor de cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetului;
20. Analizarea permanentă a soldurilor din bilanța de verificare;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	27 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

21. Organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice sau numai valoric);
22. Respectarea normelor contabile ale stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnici și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
23. Păstrarea în arhivă proprie, timp de 10 ani, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
24. Respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
25. Întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice.

#### **IV. Atribuții ce vizează activitatea de control financiar preventiv**

1. Organizarea controlului financiar preventiv de către persoane care, potrivit legii, îndeplinesc condițiile exercitării controlului financiar preventiv, pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:
  - a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
  - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
  - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
  - d) ordonanțarea cheltuielilor;
  - e) efectuarea de încasări în numerar;
  - f) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
  - g) alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
2. Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punctul de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
3. Înregistrarea documentelor primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu*;
4. Asigurarea înscrierii documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv*;
5. Respectarea codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, așa cum au fost promovate prin dispoziția ordonatorului principal de credite;
6. Urmărirea permanentă și operativă a concordanței fondurilor bugetare și plăților efectuate din aceste fonduri pe surse de finanțare;
7. Urmărirea operațiunilor de plăți până la finalizare și asumarea răspunderii pentru efectuarea acestora în termen, încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
8. Întocmirea refuzului de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
9. Întocmirea operativă a raportărilor, situațiilor solicitate privind activitatea repartizată.

**Art. 42.** (1) Compartimentul **Audit Intern și Compartimentul Control-Financiar Intern** asistă conducerea UPG și structurile auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității. Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate,

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	28 / 35
		Data	21.11.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

(2) Rolul structurii de control financiar intern este de a verifica respectarea prevederilor legale cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă.

(3) Atribuțiile **auditorului intern** sunt următoarele:

(3.1) elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul UPG Ploiești și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul ME;

(3.2) elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării rectorului UPG și Serviciului Audit Public Intern din Ministerul Educației;

(3.3) actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;

(3.4) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale UPG sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

(3.5) efectuează activități de audit public intern asupra tuturor serviciilor și activităților desfășurate în cadrul UPG, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic conducerii UPG asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

(3.6) informează organul ierarhic imediat superior – Serviciul Audit Public Intern din Ministerul Educației, despre recomandările neînsușite de către conducerea universității, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

(3.7) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea la Ministerul Educației – Serviciul Audit Public Intern, la solicitarea acestuia, de rapoarte periodice;

(3.8) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite la:

✓ organul ierarhic imediat superior – ME- Serviciul Audit Public Intern, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;

✓ Camera de Conturi Prahova, până la 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat;

(3.9) raportează imediat Rectorului și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de audit public intern, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;

(3.10) are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate, cu ocazia realizării acesteia;

(3.11) arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale;

Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern; contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.

(4) Atribuțiile **Controlului Financiar Intern** sunt:

(4.1) întocmește proiectul programului de control anual, pe care-l supune aprobării rectorului;

(4.2) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă. Existența faptică a bunurilor materiale se stabilește prin numărare, după caz, în raport cu specificul, *natura și caracteristicile acestora, precum și cu*

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	29 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

*legalitatea și realitatea* operațiunilor de intrare și ieșire în evidența contabilă, mijloacele materiale inventariate faptic la control trebuie să fie în concordanță cu datele evidenței contabile;

(4.3) efectuează verificări gestionare de fond și tematice consemnând constatările pe baza de acte, date și fapte exacte în procesele verbale de verificare;

(4.4) elaborează după fiecare verificare de gestiune procesul verbal de verificare gestionară;

(4.5) pe parcursul verificării, analizează împreună cu cei controlați și cu factorii de conducere și răspundere din compartimentul controlat modul de ducere la îndeplinire a măsurilor prevăzute în actele de control încheiate și asigurarea cunoașterii legislației în vigoare;

(4.6) propune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor constatate;

(4.7) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile;

(4.8) elaborează un raport anual cu privire la activitatea de control gestiune. Raportul anual va cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de control gestiune (modul de ducere la îndeplinire a recomandărilor), eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de control. Raportul anual va fi prezentat Rectorului.

În realizarea auditului, auditorul intern respectă metodologia de desfășurare a unei misiuni de asigurare care presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor, conform OMEN 5509/2017 -Anexa 1 la normele metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern întocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013.

În realizarea controlului de gestiune, controlorul își desfășoară activitatea pe bază de ordine de serviciu emis în conformitate cu planul anual de control, aprobat de Rectorul universității. Controlul se efectuează în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilități de sustragere, condițiile de păstrare și gestionare, precum și de frecvența abaterilor constatate anterior. Controlorul poate desfășura (pe baza ordinului de serviciu semnat de rectorul universității) verificări inopinate, cu caracter excepțional, necuprinse în planul de control.

**Art. 43.** (1) **Direcția Generală Administrativă** implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind activitatea personalului propriu, gestionarea și evaluarea patrimoniului, achizițiile publice, administrarea spațiilor universității, coordonarea activităților în cadrul căminelor și cantinei, investițiile, reparațiile capitale, reparațiile curente, lucrările de întreținere, transportul persoanelor și al mărfurilor în interesul universității.

(2) Direcția Generală Administrativă cuprinde următoarele servicii și departamente: Serviciul Tehnic; Serviciul Social Cămine-Cantină; Serviciul Pază; Departamentul Achiziții, Serviciul Administrativ-Patrimoniu, Formația Pază-Cămine, Formația Pază spații învățământ.

**Art. 44.** (1) **Serviciul Tehnic** este condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul Tehnic realizează următoarele activități:

a) inițierea de noi proiecte de lucrări de construcții, urmărirea realizării și recepția finală a acestora, în vederea dezvoltării bazei materiale, monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora cu estimarea necesarului de fonduri din diferitele surse de finanțare și realizarea lucrărilor de consolidare/reabilitare/reparații capitale în vederea menținerii bazei materiale a Universității. Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- planificarea lucrărilor de investiții, modernizări, reparații, întreținere și amenajări;
- elaborarea caietelor de sarcini;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	30 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

- încheierea contractelor;
  - elaborarea proiectelor de execuție și realizarea lucrărilor (prin firme specializate)
  - urmărirea realizării lucrărilor;
  - recepția finală a lucrărilor;
- b)** efectuarea lucrărilor de reparații curente și întreținere în regie proprie (clădiri, instalații și echipamente);  
Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:
- menținerea autorizațiilor de funcționare a echipamentelor (atunci când este cazul);
  - planificarea reparațiilor curente (stabilirea necesarului de materiale);
  - realizarea și verificarea lucrărilor;
- c)** asigurarea furnizării de: apă rece, energie electrică, apă caldă, energie termică și gaze naturale la parametrii necesari, oportunitatea desfășurării activităților didactice, de cercetare și sociale din cadrul Universității  
Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:
- lansarea de propuneri de măsuri în scopul asigurării unor consumuri raționale de utilități;
  - verificarea stării instalațiilor de apă rece, energie electrică, apă caldă, energie termică și gaze naturale;
  - repararea eventualelor defecțiuni minore apărute (cu personal propriu sau cu firme specializate);
- d)** acordarea asistenței tehnice facultăților și departamentelor la realizarea lucrărilor de modernizare și amenajare a spațiilor, având ca sursă de finanțare veniturile proprii, prin întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de achiziții și urmărirea execuției lucrărilor și derulării contractelor atribuite;
- e)** asigurarea funcționării parcului auto  
Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:
- planificarea reviziilor tehnice;
  - asigurarea condițiilor de exploatare a parcului auto;
  - reparații curente în service-uri autorizate (dacă este cazul);
  - asigurări, inspecții tehnice periodice.

**Art. 45. (1) Serviciul Social Cămine-Cantină** are atribuții specifice activităților ce se desfășoară în Cantina studențească, Spălătorie, Căminele studențești și Departamentul burse studențești. Este condus de un șef de serviciu.

(2) Principalele atribuții ale Serviciului Social Cămine-Cantină sunt:

- a. Identificarea și rezolvarea problemelor sociale ale studenților, asigurarea serviciilor specifice
- b. căminelor și cantinei studențești;
- c. Efectuarea, prin intermediul personalului propriu specializat sau prin firme de profil, a lucrărilor de igienizare, deratizare, dezinsecție;
- d. Asigurarea serviciilor de spălătorie în interesul universității.

**Art. 46. (1) Serviciul Pază** este format din:

- Formație Pază Cămine
- Formație Pază Spații Învățământ

(2) Serviciul Pază are următoarele atribuții:

a) paza și integritatea obiectivului, bunurilor, valorilor încredințate și protecția persoanelor.  
Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
- păzirea obiectivului, bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază și asigurarea integrității

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	31 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

acestora;

- permiterea accesului în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- oprirea și să legitimarea persoanelor despre care exista date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces – verbal pentru luarea acestor măsuri;

b) încasarea taxei de parcare pentru autovehiculele care intră în incinta parcării Universității.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- executarea activității de încasare în conformitate cu actele normative în vigoare;
- distribuirea și emiterea de bonuri fiscale pentru sumele încasate;
- întocmirea documentelor de încasare și predare a banilor;
- predarea zilnică către casieria Universității a încasărilor realizate împreună cu Raportul Z;
- monitorizarea autovehiculelor și parcare lor regulamentară pe locurile marcate.

**Art. 47. (1) Departamentul Achiziții** are următoarele atribuții:

- a. Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare;
- b. Organizarea activității privind achiziția de produse, servicii și lucrări solicitate de compartimentele inițiatoare, cu respectarea procedurilor de atribuire;
- c. Pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice precum și urmărirea derulării acestora în urma procedurilor de achiziție;
- d. Pregătirea documentelor de plată, prevăzute de legislația în vigoare;
- e. Întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către ANAP. în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- f. Întocmirea și obținerea aprobării la minister a listelor de investiții cu dotări de mijloace fixe și a notelor de fundamentare aferente listelor;
- g. Colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea Achizițiilor Publice, a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, din sfera sa de responsabilitate;
- h. Acordarea de consultanță și verificare la întocmirea actelor pentru organizarea procedurilor de achiziție prin licitație de către entități solicitante, atunci când se întrunesc condițiile legale.

**Art. 48. (1) Serviciul Administrativ-Patrimoniu** este condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul Administrativ-Patrimoniu are următoarea atribuții:

a) inventarierea anuală a patrimoniului Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- organizarea și participarea la activitatea privind inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aflate în patrimoniul Universității și de valorificare a rezultatelor în contabilitate;
- instruirea subcomisiilor de inventariere anuală a patrimoniului, în baza procedurii de efectuare a inventarierii și a legislației în vigoare;
- întocmirea documentației privind inventarierea anuală a patrimoniului, transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar în interiorul Universității, între responsabili de gestiune și către sau de la alte instituții publice, împreună cu Serviciul Financiar - Contabilitate;
- participarea în comisiile de predare-primire gestiune, conform deciziilor emise în acest sens.

b) casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	32 / 35
		Data	21.11.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- derularea în condiții optime și cu respectarea legislației în vigoare a activității privind casarea și declasarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Universității;
  - centralizarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul Universității, care urmează a fi transmise către Ministerul Educației, conform procedurii existente;
  - întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar propuse, în urma aprobării primite de la Ministerul Educației, conform procedurii existente;
  - deplasarea pe teren pentru constatarea situației faptice a bunurilor care au fost propuse la casare, demararea efectivă a procesului și încheierea proceselor-verbale de constatare.
- c) închirierea spațiilor temporar-disponibile la nivel de Universitate.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- identificarea spațiilor temporar-disponibile care pot fi închiriate, în condițiile legii, în vederea obținerii de venituri extrabugetare;
- întocmirea documentației de atribuire în vederea închirierii spațiului temporar disponibil;
- publicarea anunțului de închiriere în vederea asigurării transparenței procedurii;
- întocmirea procesului-verbal de deschidere, de analiză și a raportul procedurii de închiriere;
- întocmirea comunicărilor cu privire la rezultatul procedurii și transmiterea acestora către operatorii economici participanți;
- încheierea și actualizarea periodică a contractelor de comodat având ca obiect folosința gratuită a bunurilor mobile care se află în proprietatea Universității Petrol-Gaze din Ploiești, raportat la modificările patrimoniale așa cum sunt reflectate în evidențele comodantului;
- sesizarea Oficiului Juridic în vederea rezilierii, soluționării sau anulării contractelor de închiriere în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- urmărirea contractelor de închiriere și modul în care sunt întreținute spațiile închiriate.

d) încheierea contractelor de utilități necesare funcționării Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- monitorizarea consumului de energie electrică, apă, gaze naturale și propunerea de măsuri de reducere;
- utilizarea eficientă a utilităților în toate spațiile comune;
- operarea ordonanțării în programul SID (Sistem Informatic Didactic) pentru decontarea facturilor pentru telefonie fixă, telefonie mobilă, internet, servicii video, cablu tv, energie electrică, energie termică, gaze naturale, salubritate și a altor facturi în funcție de necesitățile care intervin;
- participarea la licitații, conform deciziilor, care sunt emise de conducerea Universității, în vederea atribuirii contractelor de utilități;
- întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor atribuite și a documentelor necesare concretizării acestora.

e) întreținerea și curățenia spațiilor de învățământ

Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din cadrul campusului universitar;
- efectuarea curățeniei și menținerea ei în toate sectoarele Universității, spații verzi, alei, drumuri, etc.;
- amenajarea spațiilor verzi și întreținerea lor;



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	33 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

- dezinfectia spațiilor de învățământ ori de câte ori este necesar;

**f) situații de urgență**

Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- elaborarea programului de instruire a personalului, conform cerințelor legale;
- organizarea și desfășurarea activităților specifice de prevenire a situațiilor de urgență;
- coordonarea și îndrumarea activităților de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a salariaților cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție care trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile care le revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- stabilirea și urmărirea îndeplinirii măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a situațiilor de urgență.

**Art. 49.** (1) **Oficiul juridic** are rolul de a consilia conducerea universității, cadrele didactice și studenții cu privire la legislația din domeniu.

(2) Oficiul juridic este în subordinea rectorului și funcționează după un regulament propriu aprobat de Senatul universitar.

(3) Oficiul juridic are următoarele atribuții:

a) colaborează cu Facultățile și celelalte departamente ale Universității la întocmirea proiectelor de decizii, ordine, hotărâri, dispoziții, regulamente și instrucțiuni precum și a altor acte cu caracter de reglementare în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și acordă consultanță de specialitate, la solicitarea acestora și a conducerii universității;

b) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, de acte normative cu caracter intern (dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni, convenții, protocoale) asupra cărora a fost consultată instituția și a modului de acordare a avizelor motivate, la solicitarea conducerii, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea instituției;

c) asigură soluționarea legală a sesizărilor adresate direct Oficiului Juridic, precum și a acelor adresate altor servicii sau compartimente, în măsura în care este necesar sau se solicită expres punctul de vedere juridic;

d) avizează proiectele de decizie, ordine, hotărâri, instrucțiuni, dispoziții și regulamente, precum și alte acte cu caracter de reglementare ce urmează să fie emise de Universitate sau de compartimentele ei în legătură cu activitățile și atribuțiile ce le desfășoară sau revin instituției urmărind ca acestea să nu contravină prevederilor legale în vigoare;

e) avizează pentru conformitate cu prevederile legale măsurile administrative și disciplinare ce se iau sau dispun în cadrul Universității;

f) avizează/contrasemnează din punct de vedere juridic proiectele de contracte, convenții, înțelegeri, protocoale, acorduri sau oricare alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din Universitate întocmite de compartimentele specializate din componența instituției;

g) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Universității Petrol-Gaze din Ploiești, în fața autorităților administrației publice, instituțiilor publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești (instanță de fond, instanță de apel, instanță de recurs), a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegației dată de conducerea instituției, la solicitarea acesteia;

h) când se impune, în baza dispoziției conducerii Universității, formulează și introduce căile de atac în justiție ori la alte organe abilitate de lege a soluționa diferite litigii și situații, renunță la acestea atunci când este cazul;

i) sesizează conducerea instituției cu privire la soluțiile instanțelor de judecată, inclusiv cu privire la aspecte ce privesc deficiențe în activitatea desfășurată în cadrul instituției, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	34 / 35
		Data	21.11.2024
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- j) pe baza documentației transmise de compartimentul responsabil cu urmărirea recuperării debitelor ia măsuri pentru obținerea operativă a titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale instituției;
- k) urmărește apariția legilor și a altor acte normative și aduce la cunoștință prin intermediul poștei electronice, conducerii Universității și departamentelor instituției prevederile acestora pentru a fi puse în aplicare;
- l) elaborează puncte de vedere juridice, privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă consultații cu caracter strict juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu la solicitarea conducerii instituției;
- m) participă la ședințele Senatului Universității și ale Consiliului de Administrație, atunci când este invitat, opinând asupra aspectelor juridice ale deciziilor puse în discuție conform ordinii de zi a ședinței;
- n) sesizează conducerea Universității de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate.

**Art. 50. Consiliul științific** al Universității Petrol-Gaze din Ploiești are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de cercetare dezvoltare a universității și ia măsurile necesare pentru realizarea acesteia;
- b) stabilește proceduri și măsuri corespunzătoare pentru buna desfășurare a activității de cercetare și pentru realizarea obiectivelor strategice și a tematicii de cercetare programate;
- c) dezbate și analizează planurile de cercetare științifică prioritare;
- d) monitorizează vizibilitatea națională și internațională a cercetării din universitate;
- e) stabilește criteriile de performanță în cercetarea științifică din UPG pe baza propunerilor primite de la facultăți și propune Senatului criteriile de acordare a stimulentei;
- f) analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al activității de cercetare științifică și modul de execuție al acestuia pe baza bilanșurilor contabile;
- g) sprijină organizarea în universitate a manifestărilor științifice cu participare națională și internațională;
- h) urmărește dezvoltarea bazei tehnico - științifice a cercetării și stimularea utilizării interdisciplinare a acesteia;
- i) asigură o bună conduită a activității de cercetare științifică prin intermediul comisiei de etică;
- j) avizează structura organizatorică a Departamentului de Cercetare Științifică;
- k) analizează și avizează activitatea Departamentului de Cercetare Științifică;
- l) stimulează și sprijină activitatea de cercetare științifică a departamentelor, cadrelor didactice, doctoranzilor și studenților din universitate, inclusiv prin colaborarea cu instituții de învățământ și cercetare sau companii private din țară sau din străinătate;
- m) stimulează crearea de centre de cercetare științifică, transfer tehnologic și inovare pe domenii prioritare de interes pentru diverși beneficiari la nivel național sau regional.

**Art.51 Centrul pentru Dezvoltare Universitară** (în continuare CDU), structură componentă a Universității Petrol-Gaze din Ploiești, este o unitate administrativă ce funcționează sub coordonarea directă a Rectorului. Centrul pentru Dezvoltare Universitară elaborează, la cererea Rectorului, Consiliului de Administrație, Senatului, sau din proprie inițiativă, rapoarte, planuri, analize, documente strategice, care vizează dezvoltarea academică a UPG. Se asigură transparența și accesul la documente comunității academice din cadrul UPG Ploiești, prin punerea la dispoziție a documentelor elaborate de către CDU.

**Art.52 Centrul de Limbi Străine Language Opportunities (CLSLangOpp)** își propune să contribuie la formularea și susținerea politicii lingvistice educaționale a Universității Petrol-Gaze din Ploiești, urmărind respectarea principiilor plurilingvismului și multiculturalității, precum și cultivarea toleranței

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	35 / 35
		Data	21.11.2024
	Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

și medierea comunicării între studenții români, studenții internaționali și potențialii angajatori. Activitatea de predare-învățare din cadrul CLSLangOpp cuprinde module de pregătire pentru perfecționarea competențelor lingvistice și comunicative în domeniul limbilor străine, în vederea obținerii unui loc de muncă sau promovării în cadrul companiei angajatoare, obținerii unei burse sau accesului la programe de studii gimnaziale și liceale cu profil intensiv sau bilingv, studii universitare, masterale și doctorale. Totodată, CLSLangOpp oferă cursuri de limbi străine în domenii specializate (tehnic, economic), precum și activități metodico-științifice pentru profesorii de limbi străine din învățământul preuniversitar, constând în cursuri de pregătire a examenelor de titularizare, definitivat, gradul II și gradul I.

**Art.53 Biroul de Presă** este o structură de suport a universității, organizată pentru gestionarea relațiilor cu publicul și mass-media.

Biroul de Presă gestionează relația cu reprezentanții mass-media prin:

- a) furnizarea de informații de interes pentru mass-media;
- b) invitarea reprezentanților mass-media la evenimentele importante din cadrul universității;
- c) organizarea de conferințe de presă susținute de persoane desemnate de conducerea universității;
- d) redactarea și distribuirea comunicatelor și informațiilor de presă.

## CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

**Art. 54.** Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefilor de compartiment, sunt avizate de către rector și sunt însușite prin semnătură de salariat.

**Art. 55.** Directorii de departamente didactice, directorul general administrativ, șefii de serviciu vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 56.** Organigrama Universității Petrol-Gaze din Ploiești face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 57.** Prezentul regulament intră în vigoare la data de **04.12.2024**, data adoptării de către Senatul universitar.