



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 15317 din 08.07.2024

Hotărârea Consiliului de Administrație din 08.07.2024

În ședința Consiliului de Administrație din 08.07.2024 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea

Ordine de zi:

1. Aprobarea modificărilor aduse la RU6 – *Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație.*
2. Aprobarea modificărilor aduse la RU28 – *Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului Alunni.*
3. Aprobarea modificărilor aduse la RU22 – *Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Proiecte și Dezvoltare Instituțională.*
4. Aprobarea RU76 – *Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Transport, Pază și Protecție din cadrul USAMV Cluj-Napoca.*
5. Aprobarea modificărilor aduse la RU8 – *Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării din USAMV Cluj-Napoca.*
6. Aprobarea modificărilor aduse la RU15 – *Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Transfer Tehnologic din cadrul USAMV Cluj-Napoca.*
7. Aprobarea modificărilor aduse la RU56 – *Regulament de organizare și funcționare al Institutului Științele Vieții „Regele Mihai I al României.”*
8. Aprobarea modificărilor aduse la RU57 – *Regulament de organizare și funcționare al Institutului de Cercetări Horticole Avansate al Transilvaniei de la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.*
9. Aprobarea comisiei de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat cu titlul *Studii privind entomofauna din pajiștile situate în depresiunea Biblor, județul Harghita și elaborarea planurilor de conservare a biodiversității*, elaborată de domnul Ilie-Daniel Hăngan.
10. Aprobarea comisiei de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat cu titlul *Analysis and prevention of the zoonotic potential between human and non-human primates in West Africa*, elaborată de doamna Chanove Emeline Florance Claire.
11. Aprobarea acordării unei burse ocazionale, din fondurile proprii ale Serei de Legumicultură, în valoare de 1000 RON/student, studenților identificate cu nr. matricol 1020 și 1044, studenți în anul III, specializarea Agricultură, conform adresei nr. 13951/26.06.2024.
12. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de pază-Portar, pentru o perioadă nedeterminată în campusul USAMV, în cadrul Serviciului Transport, Pază și Protecție; precum și condițiile



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492 010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

- de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
13. Aprobarea scoaterii la concurs a două posturi de pază-Portar, pentru o perioadă nedeterminată la câmine-cantină, în cadrul Serviciului Transport, Pază și Protecție și a condițiilor de selecție; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
 14. Aprobarea activității doamnei Sorina Dirjan, pe o perioadă de 12 luni, după împlinirea vârstei de pensionare, în luna septembrie 2024 și a stagiului minim de cotizare, conform legislației în vigoare.
 15. Aprobarea cererii formulate în adresa cu nr. 13747/25.06.2024.
 16. Aprobarea neexercitării de către Oficiul Juridic al USAMV Cluj-Napoca a „Cererii în anulare” împotriva Hotărârii civile nr.2266/16 mai 2024 pronunțată de Judecătoria Cluj-Napoca în dosar nr. 28571/211/2023 având ca obiect „somația de plată”, conform adresei nr. 15244/05.07.2024

În urma analizei punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul de Administrație:

HOTĂRĂȘTE

1. Se aprobă modificările aduse la RU6 – *Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație.*
2. Se aprobă modificările aduse la RU28 – *Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului Alunni.*
3. Se aprobă modificările aduse la RU22 – *Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Proiecte și Dezvoltare Instituțională.*
4. Se aprobă RU76 – *Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Transport, Pază și Protecție din cadrul USAMV Cluj-Napoca.*
5. Se aprobă modificările aduse la RU8 – *Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării din USAMV Cluj-Napoca.*
6. Se aprobă modificările aduse la RU15 – *Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Transfer Tehnologic din cadrul USAMV Cluj-Napoca.*
7. Se aprobă modificările aduse la RU56 – *Regulament de organizare și funcționare al Institutului Științele Vieții „Regele Mihai I al României.”*
8. Se aprobă modificările aduse la RU57 – *Regulament de organizare și funcționare al Institutului de Cercetări Horticole Avansate a Transilvaniei de la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.*
9. Se aprobă comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat cu titlul *Studii privind entomofauna din pajiștile situate în depresiunea Biblor, județul Harghita și*



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

elaborarea planurilor de conservare a biodiversității, elaborată de domnul Ilie-Daniel Hângan.

10. Se aprobă comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat cu titlul *Analysis and prevention of the zoonotic potential between human and non-human primates in West Africa*, elaborată de doamna Chanove Emeline Florance Claire.
11. Se aprobă acordarea unei burse ocazionale, din fondurile proprii ale Serei de Legumicultură, în valoare de 1000 RON/student, studentelor identificate cu nr. matricol 1020 și 1044, studente în anul III, specializarea Agricultură, conform adresei nr. 13951/26.06.2024.
12. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de pază-Portar, pentru o perioadă nedeterminată în campusul USAMV, în cadrul Serviciului Pază și protecție; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
13. Se aprobă scoaterea la concurs a două posturi de pază-Portar, pentru o perioadă nedeterminată la cămine-cantină, în cadrul Serviciului Transport, Pază și Protecție și condițiile de selecție; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
14. Se aprobă prelungirea activității doamnei Sorina Dirjan, pe o perioadă de 12 luni, după împlinirea vârstei de pensionare, în luna septembrie 2024 și a stagiului minim de cotizare, conform legislației în vigoare.
15. Se aprobă concediu fără plată, pe timp de un an universitar, 2024-2025, pentru doamna Conf. Dr. Giorgiana Cătunescu, cu rezervarea postului în această perioadă. Perioada de rezervare a postului didactic se consideră vechime în învățământ, conform LIS nr. 199/2023.
16. Se aprobă neexercitarea de către Oficiul Juridic al USAMV Cluj-Napoca a „Cererii în anulare” împotriva Hotărârii civile nr.2266/16 mai 2024, pronunțată de Judecătoria Cluj-Napoca în dosar nr. 28571/211/2023 având ca obiect „somația de plată.”
17. Se aprobă includerea de clauze suspensive de plată a facturilor pentru contractele de furnizare produse, prestare servicii, execuție lucrări din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă în funcție de modalitățile de plată prevăzute în ghidul/pachetul de informații specific fiecărui proiect.
18. Conform actului adițional la Contractul subsidiar pentru execuția proiectului „Acces la literatura științifică și publicarea în regim de acces deschis”, se aprobă plata contribuției bănești a USAMV Cluj-Napoca pentru finanțarea proiectului, în baza cererii de plată emise de Asociația Universităților, Institutelor de Cercetare-Dezvoltare și Bibliotecilor Centrale Universitare din România - ANELIS Plus.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Prorector, Prof. dr. Ioana POP**





Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație

CAPITOLUL I – Funcțiile și structura Consiliului de Administrație

Art. 1. Funcțiile Consiliului de Administrație

- (1) Consiliul de administrație al universității asigură, sub conducerea Rectorului, conducerea operativă a universității.
- (2) Consiliul de Administrație aplică prevederile Contractului managerial asumat de Rector și propune Senatului spre aprobare și duce la îndeplinire planul strategic de dezvoltare și planurile operaționale ale universității.
- (3) Consiliul de Administrație propune bugetul anual, stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional și aprobă execuția bugetară și bilanțul anual, iar Senatul aprobă.
- (4) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt executorii pentru întreaga comunitate universitară, facultăți, departamente, unități de cercetare, stațiuni, ferme, direcții, birouri și servicii.

Art. 2 Structura Consiliului de Administrație

- (1) Consiliul de Administrație al USAMV are următoarea componență:

- a) Rectorul universității, ca președinte de drept al Consiliului de Administrație;
- b) Prorectorii universității;
- c) Directorul CSUD, cu funcție de Prorector al universității;
- d) Decanii facultăților;
- e) Directorul General Administrativ al universității;

f) Directorul General Administrativ Adjunct;

g) ~~Reprezentantul~~ Prefectul studenților din universitate.



(2) La **ședințele luerările** Consiliului de Administrație pot participa și invitați din structurile din subordine sau reprezentanți ai Senatului universitar.

(3) La **ședințele luerările** Consiliului de Administrație va participa, **în calitate de observator**, reprezentantul sindicatului universității, nominalizat de conducerea acestuia.

CAPITOLUL II – Activitatea și atribuțiile Consiliului de Administrație

Art. 3 Activitatea Consiliului de Administrație

(1) Consiliul de Administrație se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Rectorului **sau a persoanei numite/desemnate de acesta când situația o impune**.

(2) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către Rector sau de unul dintre membri, în cazul delegării acestuia de către Rector.

(3) **Ședințele Luerările** Consiliului de Administrație sunt statutare dacă la ședință participă minim **10 membri** (2/3 din numărul total al membrilor), iar hotărârile adoptate trebuie să întrunească acordul a jumătate plus unu din cei prezenți.

(4) **Ședințele Luerările** Consiliului de Administrație sunt evidențiate de secretariatul Rectoratului care întocmește procesul verbal și lista cu hotărârile luate.

(5) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt publicate pe site-ul universității și sunt aduse la cunoștința comunității academice prin trimiterea electronică a documentelor, obligatorii pentru întreaga comunitate universitară.

(6) Adresele și petițiile adresate Consiliului de Administrație sunt soluționate și vor primi răspuns în **termenul legal specificat de legislația în vigoare** **maxim 30 de zile** de la înregistrare.

Art. 4 Atribuțiile Consiliului de Administrație

(1) Potrivit dispozițiilor **Art. 139 din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023** **art. 213 alin. (13) din legea nr. 1/2011**, Consiliul de Administrație:

a) **avizează și** stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;

b) **avizează aprobă** execuția bugetară și bilanțul anual;

c) **propune, în cadrul proiectului de buget, nivelul cheltuielilor de protocol aferente activităților curente;**



- c) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- d) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către senatul universitar de **închidere-terminare** a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- e) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de senatul universitar, în universitățile de stat;
- f) **propune senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității. (se repetă la alin (2))**

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- (2) Elaborează și propune spre aprobarea Senatului strategii ale universității pe termen mediu și lung și politici pe domenii de interes ale universității, Planul strategic și Planul operațional al universității.
- (3) Analizează și avizează oportunitatea diversificării structurii programelor de studii universitare, înființarea sau restructurarea facultăților, școlilor doctorale, avizează închiderea acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic sau financiar și înaintează propunerile spre aprobare Senatului.
- (4) Aprobă planurile de învățământ elaborate de facultăți/departamentul ID-FR/școli-doctorale și aprobate în Consiliile facultăților/Departamentul ID-FR/CSUD, în acord cu standardele naționale și internaționale și le înaintează spre aprobare Senatului.
- (5) Aprobă statele de funcții ale personalului didactic, **de cercetare, didactic auxiliar și administrativ în concordanță cu normele legale și** verifică legalitatea întocmirii acestora **și aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare** (apare la alin (1) pct c);
- (6) Aprobă structura anului universitar și aprobă principalele manifestări științifice, cultural-sportive desfășurate în universitate sau sub egida universității.
- (7) Aprobă propunerile facultăților și departamentelor privind cifrele de școlarizare și le corelează cu posibilitățile materiale și financiare ale universității și cu studiile de prognoză privind necesarul de forță de muncă calificată. Cifra de școlarizare este supusă spre aprobare Senatului.
- (8) Avizează propunerile consiliilor facultăților privind criteriile de admitere în învățământul superior pe baza criteriilor generale stabilite de MEC și a capacităților maxime de școlarizare aprobate de ARACIS.



- (9) Aprobă anual **Metodologia pentru finalizarea studiilor universitare de licență și master** **Regulamentul de susținere a examenelor de finalizare a studiilor**, în concordanță cu criteriile stabilite de MEC și regulamentele universității.
- (10) Analizează și aprobă mobilitățile studenților între facultățile universității, între USAMVCN și alte universități, precum și recunoașterea și echivalarea studiilor/creditelor (module, cursuri) efectuate în cadrul unor programe care nu sunt similare celor din universitate.
- (11) Analizează și, după caz, aprobă formele de educație continuă, perfecționare și specializare prin: studii academice postuniversitare precum și alte tipuri de cursuri de perfecționare. Propune durata studiilor postuniversitare de specializare.
- (12) Aprobă desfășurarea de cursuri/stagii de perfecționare a personalului universității.
- (13) Aprobă taxele de studiu și cuantumul acestora în conformitate cu prevederile legale și le propune spre aprobare Senatului.
- (14) Aprobă cererile de completare a normei cadrelor didactice cu ore din activitatea de cercetare științifică.
- (15) Avizează criteriile și modul de evaluare a activității didactice și de cercetare științifică a cadrelor didactice.
- (16) Aprobă fondurile pentru participarea cadrelor didactice din universitate la manifestările științifice naționale și internaționale.
- (17) Aprobă fondurile de editare, pentru publicații proprii științifice sau de documentare în scopul creării și promovării imaginii universității.
- (18) Aprobă fondurile bibliotecii pentru completarea patrimoniului de reviste, cărți, brevete și a mijloacelor de informare și documentare.
- (19) Aprobă structurile cuprinse în Organigrama universității privind personalul didactic, personalul de cercetare, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
- (20) Elaborează, avizează și propune spre aprobarea Senatului Organigrama precum și regulamentele de organizare și funcționare ale USAMVCN.
- (21) Analizează și completează sarcinile și competențele Consiliului de Administrație, a Directorului de departament și a celorlalte structuri executive din subordine.
- (22) Aprobă statele de funcții ale personalului de cercetare, didactic auxiliar și administrativ în concordanță cu normele legale (apare la al (5)).**



- (23) Analizează și aprobă cererile privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare, atât în ceea ce privește performanțele didactice, științifice cât și sustenabilitatea financiară a posturilor.
- (24) Aprobă, din bugetul universității, fonduri destinate perfecționării personalului didactic prin formele prevăzute de lege și regulamentul de organizare a procesului de învățământ. Aprobă programele de pregătire și perfecționare a personalului angajat.
- (25) Aprobă raportul privind respectarea drepturilor și obligațiilor personalului angajat și ale studenților, după cum figurează în statutul personalului didactic și în regulamentele elaborate în acest sens de legislația în vigoare.
- (26) Hotărăște oportunitatea restructurării sau înființării de noi servicii în cadrul universității.
- (27) Avizează modalitățile de colaborare cu reprezentanții sindicatelor pentru rezolvarea problemelor profesionale și sociale ale salariaților.
- (28) Avizează regulamentele ce privesc activitatea profesională și socială a studenților.
- (29) Aprobă, în baza legislației și a consultării cu reprezentanții studenților, criteriile specifice și cuantumul de acordare a burselor studentești din fondurile bugetare sau proprii.
- (30) Avizează regulamentele de funcționare a căminelor, cantinei-restaurant, Clubului Agronomia precum și regulamentele de cazare a personalului în spațiile din patrimoniul universității și hotărăște asupra bunei lor funcționări.
- (31) Aprobă sprijinul financiar, din fondurile prevăzute în acest scop, pentru organizarea de excursii de studiu.
- (32) Aprobă Programul de organizare a activităților cultural-sportive pe teritoriul și cu folosirea bazei materiale a universității.
- (33) Aprobă Programul de efectuare a practicii studenților pe perioada prevăzută în planurile de învățământ, precum și cheltuielile de masă, cazare și transport, în situațiile în care practica se desfășoară în afara centrului universitar.
- (34) Aprobă Programul de orientare profesională și plasare a forței de muncă, care sprijină încadrarea în muncă a absolvenților universității.
- (35) Aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli al universității în funcție de necesitățile financiare și materiale ale universității.
- (36) Avizează gestiunea și folosirea fondurilor bugetare cu respectarea prevederilor legale; hotărăște repartizarea acestor fonduri, pe baza unor criterii bine justificate și le comunică decanatelor.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

- (37) Avizează Planul de venituri extrabugetare, donații și sponsorizări, venituri provenite din închirieri de spații, colaborări cu agenți economici, prestări de servicii ori alte surse.
- (38) Avizează Programul de investiții pentru dezvoltarea bazei materiale a universității, dezvoltarea, diversificarea și dotarea cu echipament modern a laboratoarelor, centrelor de cercetare și/sau microproducție, rețelelor informatice, bibliotecii.
- (39) Aprobă componența comisiilor de negociere pentru contractele încheiate de universitate.
- (40) Avizează toate regulamentele privind funcționarea departamentelor didactice sau administrative ale universității.
- (41) Avizează Rapoartele de activitate ale tuturor serviciilor economico-administrative.
- (42) Avizează implicarea universității în fundații, asociații, societăți științifice.
- (43) Avizează Programele de cooperare cu alte instituții de învățământ superior și de cercetare din țară și străinătate.
- (44) Aprobă operațiunile financiare care depășesc plafonul stabilit pentru structurile subordonate.
- (45) Avizează acțiunile privind stabilirea și folosirea unor însemne și simboluri proprii.
- (46) Avizează Programele de Protecție a Muncii, Pază și Stingerea Incendiilor, Apărare Civilă elaborate de serviciile de resort și Planul de măsuri care asigură ordinea și disciplina în spațiul universitar.
- (47) Aprobă cuantumul taxelor, contribuției pentru fondul de cămin și nivelul regiei propuse de comitetele de cămin.
- (48) Propune structura și componența Comisiei de etică universitară și o trimite spre avizare Senatului universitar și aprobarea Rectorului.
- (49) Aprobă alte documente necesare bunei funcționări a universității, conform Cartei și legislației.

Art. 5. Atribuțiile Rectorului

- (1) Reprezintă universitatea în relațiile cu ME  și cu terții pe plan național și internațional și realizează conducerea executivă a universității.
- (2) Negociază și semnează contractul instituțional cu ME  Încheie contractul de management cu Senatul USAMVCN.



- (3) Exerciță toate atribuțiile care îi revin prin lege în calitate de ordonator principal de credite. Aprobă documentele financiar-contabile care implică universitatea.
- (4) Convoacă Senatul și face invitații de participare la ședințele plenare ale Senatului cu acordul Președintelui Senatului.
- (5) Propune spre aprobare Senatului universitar regulamentele privind structura, organizarea și funcționarea universității.
- (6) Este președintele Consiliului de Administrație. Face invitații de participare la ședințele Consiliului de Administrație.
- (7) Semnează toate hotărârile și aprobările Consiliului de Administrație.
- (8) Semnează, alături de președintele Senatului și șeful Oficiului Juridic, Carta și regulamentele universității.
- (9) Stabilește numărul și numește Prorectorii în Consiliului de Administrație, inclusiv Directorul CSUD.
- (10) Numește, prin Ordinul Rectorului, Prorectorii, iar în urma concursurilor, numește Decanii, Directorul general administrativ și Directorul general administrativ adjunct.
- (11) Numește prin Ordinul Rectorului coordonatorii structurilor executive din subordine.
- (12) Numește și eliberează din funcție personalul universității.
- (13) Realizează managementul și conducerea executivă a universității în baza contractului de management pe 54 ani semnat cu Senatul universitar.
- (14) Propune spre aprobare Senatului planul strategic de dezvoltare a universității pe 54 ani, planurile operaționale anuale, proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară.
- (15) Prezintă senatului universitar anual, în vederea validării, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un raport, conform Art. 19 din LIS nr. 199/2023, privind starea universității.
- (16) Raportul este făcut public pe site-ul universității și este transmis tuturor părților interesate. Acest raport include cel puțin:
 - a) situația financiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
 - b) situația fiecărui program de studii;
 - c) situația personalului instituției;



- d) rezultatele activităților de cercetare;
- e) situația asigurării calității activităților din cadrul universității;
- f) situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
- g) situația posturilor vacante;
- h) situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

i) analiza implementării planului operațional anual pentru anul calendaristic precedent.

- (17) Repartizează competențele și dreptul de semnătură pentru Prorectori.
- (18) Emite decizii pentru numirea pe post și acordarea de titluri universitare. Aprobă fișele individuale ale posturilor de conducere, ale cadrelor didactice și nedidactice din universitate, acestea constituind anexe la contractele individuale de muncă.
- (19) Semnează din partea universității contractul colectiv de muncă.
- (20) Întreprinde măsuri pentru reintegrarea, dezvoltarea și protejarea patrimoniului financiar și de valori imobiliare al universității.
- (21) Conduce Consiliul Stațiunii Didactice Experimentale.
- (22) Anulează diplomele false sau eliberate în condiții neconforme legislației în vigoare.
- (23) Dispune excluderea din cămin a studenților în condițiile Regulamentelor de funcționare a căminelor universității.
- (24) Semnează acordurile de colaborare și cooperare națională și internațională.
- (25) Face nominalizări pentru acordarea de medalii și insigne, pentru decernarea titlurilor onorifice.
- (26) Emite decizii de acordare a gradațiilor de merit și a altor sporuri și majorări salariale în conformitate cu legislația în vigoare.
- (27) Propune membri de onoare ai Senatului universitar.
- (28) Își asumă reprezentarea ca Rector prin însemnele universității reprezentate de colan și robă.
- (29) Îndeplinește alte atribuții în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.



(30) Aprobă structura și componența Comisiei de etică universitară propusă de Consiliul de Administrație și avizată de Senat.

(31) Pune în aplicare sancțiunile stabilite de comisia de etică și deontologie universitară, conform legislației.

(32) Numește comisia de analiza disciplinară și o supune aprobării Senatului. Pune în aplicare sancțiunile disciplinare, conform legii.

(33) Devine senator de onoare după încetarea mandatului de Rector.

Art. 6. Atribuțiile Prorectorilor

(1) Numărul de Prorectori este stabilit de Rector, pentru mandatul 2024-2029 2020-2024 acoperind următoarele domenii: didactic, cercetare-dezvoltare-inovare, social-studențesc, relații internaționale, asigurarea calității și informatizare imagine, administrativ și managementul proiectelor, coordonarea SDE și relația relații cu mediul socio-economic. Prorectorii coordonează activitățile pentru care au fost numiți de Rector.

(2) Coordonează activitatea consiliilor/comisiilor, departamentelor, centrelor, serviciilor și birourilor din subordine, conform organigramei universității și fișei postului și elaborează documentele necesare activității pentru care au fost numiți de Rector.

(3) Propun numirea coordonatorilor structurilor din subordine pentru acele structuri care nu au coordonatori numiți, prin ordinul Rectorului, în urma unui concurs.

(4) Realizează legătura dintre Consiliul de Administrație și structurile subordonate prin activitățile pe care le coordonează.

(5) Prezintă anual Consiliului de Administrație un raport de activitate și modul de realizare a programului managerial al Rectorului.

(6) Conduc ședințele Consiliului de Administrație la nominalizarea expresă de către Rector.

(7) Au drept de semnătură în numele universității, cu aprobarea Rectorului și asumarea răspunderii personale și publice.

(8) Rezolvă toate problemele universității care sunt asumate de Rector și sunt de competența lor.

Art. 7. Atribuțiile Directorului General Administrativ

(1) Semnează Contractul de adeziune la programul managerial al Rectorului.

(2) Coordonează activitățile pentru care a fost numit de Rector și a celor sau pentru care a dat concurs.



- (3) Contribuie la elaborarea planului anual de achiziții și investiții.
- (4) Coordonează aplicarea legislației privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
- (5) Urmărește, coordonează și organizează lucrările de reparații capitale, investiții, consolidări etc.
- (6) Organizează și coordonează activitatea de autorizare a funcționării clădirilor.
- (7) Este responsabil pentru structurile din subordine organizate ca Direcție General Administrativă (DGA).
- (8) Are în atribuții buna gestionare, întreținerea și dezvoltarea patrimoniului universității.

Art. 7a. Atribuțiile Directorului General Administrativ Adjunct

- (1) Semnează Contractul de adeziune la programul managerial al Rectorului.
- (2) Coordonează activitățile pentru care a fost numit de Rector și a celor pentru care a dat concurs.
- (3) Este responsabil pentru structurile din subordine conform organigramei și se subordonează Directorului General Administrativ.

Art. 8. Atribuțiile Decanilor

- (1) Reprezintă facultatea în relațiile cu structurile și funcțiile de conducere ale universității.
- (2) Semnează cu Rectorul contractul de management al facultății.
- (2) Răspunde de managementul și conducerea facultății.
- (3) Reprezintă facultatea în relațiile cu terții din țară și străinătate.
- (4) Duce la îndeplinire execuția bugetară a facultății, în limita fondurilor atrase și alocate de Consiliul de Administrație.
- (5) Stabilește strategiile de dezvoltare ale facultății.
- (6) Coordonează desfășurarea procesului de învățământ și de cercetare din facultate.
- (7) Propune exmatricularea studenților.
- (8) Propune anularea examenelor obținute fraudulos de către studenți.
- (9) Propune scoaterea posturilor la concurs.
- (10) Coordonează evaluarea anuală a cadrelor didactice și a cercetătorilor.



- (11) Propune Consiliului de Administrație planul de investiții.
- (12) Numește și revocă Prodecanii.
- (13) Prezintă anual un raport privind starea facultății.
- (14) Semnează documentele facultății sau poate delega un Prodecan cu dreptul de semnătură.
- (15) Îndeplinește orice alte atribuții hotărâte de Consiliul facultății sau care decurg din regulamentele facultății sau regulamentul de organizare și funcționare a universității (RU 1).

Art. 9. Atribuțiile Reprezentantului Prefectului studenților

- (1) Este membru cu drepturi depline în Consiliul de Administrație, Consiliul cu activități sociale și studențești, Centrul pentru practică și Centrul de consiliere și orientare în carieră.
- (2) Reprezintă întreaga comunitate a studenților de la toate ciclurile și facultățile universității.
- (3) Prezintă în Consiliul de Administrație poziția studenților în problemele de învățământ, cercetare, sociale și culturale.
- (4) Reprezintă studenții universității în relațiile cu terți în țară și străinătate.
- (5) Contribuie la realizarea planului managerial al Rectorului în raport cu obiectivele care vizează studenții.

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

Art. 10. Alegerea membrilor Consiliului de Administrație

- (1) Rectorul universității este membru de drept al Consiliului de Administrație, cu rol de președinte.
- (2) Rectorul universității este ales conform metodologiei prevăzute de Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 Legea nr. 1/2011 și a rezultatelor referendumului privind modalitatea de alegere a Rectorului.
- (3) Prorectorii sunt numiți de Rector pe perioada mandatului pentru realizarea obiectivelor planului managerial.
- (4) Directorul CSUD este selectat prin concurs, numit prin ordinul Rectorului și are funcție de conducere asociată calității de Prorector cu activitatea de pregătire și cercetare doctorală și postdoctorală.



(5) Directorul general administrativ este numit de Rector în cazul prelungirii activității Directorului existent sau desemnat prin concurs organizat de Rector, în condițiile **Legii nr. 199/2023 Legii nr. 1/2011**.

(6) Decanii facultăților sunt selectați de Rector în cadrul unui concurs public. Consiliile facultăților sunt obligate să avizeze pentru concurs minim doi candidați.

(7) Directorul general administrativ, **Directorul general administrativ adjunct** și Decanii **sunt selectați aleși în urma unui prin** concurs **sunt validați** de Senatul universitar.

(8) **Reprezentantul Prefectul** studenților este ales prin vot universal, direct, egal și secret al tuturor studenților universității.

~~(9) Membrii Consiliului de Administrație nu sunt eligibili dacă activează ca membru titular sau asociat și la o altă universitate din țară sau străinătate.~~

Art. 11. Încetarea calității de membru al Consiliului de Administrație

(1) Calitatea de membru al Consiliului de Administrație încetează prin:

a) demisie, din proprie inițiativă;

b) încetarea de drept a contractului individual de muncă potrivit legii 53/2003 (Codul muncii);

c) alegerea într-o funcție publică;

d) transferul, pensionarea sau finalizarea studiilor (student);

e) incapacitate fizică sau psihică;

f) lipsa nemotivată de la activitățile Consiliului de Administrație sau lipsa din universitate pe o perioadă mai mare de 90 de zile consecutive;

g) incompatibilitate sau conflict de interese cu universitatea, **nerezolvate** în termen de **15 30** de zile de la apariție, **conform art. 170 din legea 199/2023;**

h) excludere sau revocare **conform legislației și Cartei universitare; hotărâtă de Rector.**

(2) Excluderea membrilor din Consiliul de Administrație se face prin aceeași procedură ca și numirea lor, prin revocarea de către Rector și cu votul simplu al Senatului.

(3) Solicitarea de revocare se face de către Rector în baza unei justificări prezentate în prealabil membrilor Consiliului de Administrație.



(4) ~~Rectorul poate fi demis de către senatul universitar în conformitate cu dispozițiile art. 212 alin. (2) din legea nr. 1/2011 a educației naționale.~~

(5) MEC poate hotărî revocarea Rectorului potrivit dispozițiilor art. 158 alin. (5) lit. f) din LIS nr.199/2023 art. 125 alin. (1) lit. a) din legea nr. 1/2011 numai cu consultarea aprobarea Senatului universitar.

Art. 12. Dispoziții tranzitorii și finale

(1) Toate hotărârile Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința personalului universității prin e-mail, afișarea lor pe site-ul universității: www.usamvcluj.ro și se comunică persoanelor în privința cărora s-au luat anumite hotărâri.

(2) Modificarea Regulamentului de funcționare a Consiliului de Administrație se face prin hotărâre a Senatului USAMVCN.

~~(3) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMVCN la data de 21.11.2018.~~

~~(4) Prezentul regulament a fost completat/modificat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data 03.11.2020 și ședința Senatului USAMVCN din data de 18.11.2020.~~

(5) Prezentul regulament a fost completat/modificat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data2024 și ședința Senatului USAMVCN din data de2024.

Rector,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

Președinte Senat,

Prof. Dr. Dan Cristian VODNAR

Prof. Dr. Viorel MITRE

AVIZAT Oficiul Juridic,

Cons. Jur. Silvia MIHALI



REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI ALUMNI

I. Preambul

Art. 1.

(1) Prezentul regulament stabilește misiunea și obiectivele, activitățile și responsabilitățile, precum și modul de planificare și raportare, evaluare și control intern, reglementând relațiile funcționale atât în raport cu organismele de conducere ale USAMV din Cluj-Napoca, precum și intern în cadrul Centrului ALUMNI.

Art. 2.

(1) Regulamentul este conform și se completează cu prevederile reglementărilor legale, cu cele ale Cartei Universității USAMV din Cluj-Napoca precum și cu reglementările interne aplicabile ale instituției.

II. Relații funcționale

Art. 3.

(1) În cadrul universității Centrul ALUMNI relaționează conform Organigramei USAMV din Cluj-Napoca. Ierarhic, Centrul ALUMNI este subordonat Prorectorului ~~în relația cu mediul socio-economic~~ **cu coordonarea SDE și relația cu mediul socio-economic** și este constituit cu scopul promovării relațiilor de colaborare dintre USAMV Cluj-Napoca și absolvenții acesteia, promovarea imaginii Universității și ridicarea prestigiului acesteia pe plan intern și internațional.

(2) Coordonarea Centrului este asigurată de către Prorectorul ~~în relația cu mediul socio-economic~~ **cu coordonarea SDE și relația cu mediul socio-economic** din cadrul universității, care are în subordine membrii cu rol activ. Componenta Centrului ALUMNI va fi decisă la nivelul Consiliilor facultăților.

(3) Coordonatorul Centrului ALUMNI va propune componenta echipei de implementare a activităților la nivelul fiecărei facultăți. Centrul este alcătuit din membri cu atribuții și competențe potrivit obiectivelor sale. Secretariatul Centrului este asigurat de către Secretariatul Prorectoratului USAMV Cluj-Napoca.

(4) Centrul ALUMNI colaborează cu alte structuri omoloage ale universităților din țară și străinătate.

Art. 4.

(1) Prorectorul ~~în relația cu mediul socio-economic~~ **cu coordonarea SDE și relația cu mediul socio-economic** are atribuții de coordonare a activităților și acțiunilor desfășurate, precum și de reprezentare a Centrului, după cum urmează:

- a) ia deciziile necesare desfășurării în condiții optime a activității Centrului;
- b) planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitățile membrilor Centrului;
- c) reprezintă Centrul în raporturile cu Rectorul, în subordinea căruia se află, și cu celelalte direcții,

servicii **și birouri** de specialitate din cadrul USAMV Cluj-Napoca.

Art. 5

(1) Personalul însărcinat, cu activități în cadrul Centrului își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile primite, respectând normele legale în vigoare.

III. Rolul Centrului ALUMNI

3.1 Misiune

Art. 6

(1) Susține crearea unei comunități puternice de absolvenți, sprijină absolvenții în cariera acestora, încurajând totodată angajarea lor în dezvoltarea universității și promovarea imaginii acesteia în mediul socio-economic și academic național și internațional.

3.2. Obiective și atribuții

Art. 7

(1) Obiectivele Centrului ALUMNI și atribuțiile ce decurg din acestea sunt după cum urmează:

A. Crearea și dezvoltarea unui cadru și a instrumentelor adecvate de comunicare cu absolvenții:

- a) creează, dezvoltă și actualizează cadrul pentru colectarea, procesarea și stocarea de date privind absolvenții universității;
- b) dezvoltă instrumente de comunicare între universitate și absolvenții acesteia precum și între membrii Centrului: site, newsletter etc.;
- c) inițiază și încurajează comunicarea universității cu absolvenții precum și între aceștia;
- d) încurajează și facilitează contactul absolvenților cu studenții universității, sprijinind un transfer credibil de experiență pentru integrarea lor în mediul socio-economic.

(B) Susținerea, formarea și dezvoltarea unei comunități puternice a absolvenților universității:

- (a) organizează evenimente periodice dedicate absolvenților încurajând dezvoltarea sentimentului de apartenență la comunitate;
- (b) susține atragerea în activitățile comunității a absolvenților care constituie modele profesionale și de implicare;
- (c) facilitează și susține în mod specific întâlnirile periodice ale absolvenților;
- (d) onorează public (distincții, titluri onorifice etc.) și poate acorda facilități acelor membri absolvenți care prin implicarea semnificativă au contribuit relevant la dezvoltarea comunității absolvenților și a universității.

(C) Sprijinirea membrilor absolvenți în dezvoltarea carierei lor profesionale:

- (a) colaborează cu compartimentele specializate ale universității în sprijinirea absolvenților pentru a-și identifica oportunitățile de angajare și promovare în cariera profesională;

(D) Facilitarea implicării absolvenților în dezvoltarea și promovarea universității:

- (a) identifică oportunități și organizează sau, după caz, colaborează cu compartimentele de specialitate ale universității la acțiuni în sprijinul universității care implică membri absolvenți;
- (b) cooperează cu compartimentele specializate ale universității în acțiuni de promovare a imaginii universității în mediul extern acesteia cu ajutorul membrilor absolvenți.

IV. Proceduri și documente

Art. 8

(1) Toată documentația Centrului ALUMNI va fi derulată și gestionată de către Secretariatul Prorectoratului USAMV Cluj-Napoca.

Art. 9

(1) În funcție de volumul activităților, coordonatorul Centrului poate solicita conducerii universității suplimentarea membrilor cu rol activ în Centru.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor și activităților asumate, Coordonatorul Centrului solicită sprijinul conducerii universității pentru alocarea de resurse, inclusiv financiare, în conformitate cu prevederile legale.

V. Planificare, raportare și evaluare

Art. 10

(1) Prorectorul ~~în relația cu mediul socio-economic~~ **cu coordonarea SDE și relația cu mediul socio-economic** stabilește pe baza planului strategic al universității direcțiile și prioritățile strategice ale Centrului.

(2) Coordonatorul Centrului elaborează anual planul de activități al Centrului în concordanță cu viziunea conducerii universității.

(3) Coordonatorul Centrului raportează anual gradul de îndeplinire al obiectivelor și măsurilor prevăzute în planul de activități.

Art. 11

(1) Verificarea activităților membrilor activi se va realiza în conformitate cu prevederile legale și interne aplicabile de către coordonator.

VI – Dispoziții finale

Art.12.

(1) Centrul ALUMNI funcționează într-o formulă de parteneriat cu mediul socio-economic, cu instituții publice în scopul realizării unor obiective strategice comune.

Art.13.

(1) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de **31.10.2022** și în ședința Senatului USAMV CN din data de **24.11.2022**

(2) Modificarea prezentului regulament se poate opera la inițiativa Centrului, în temei legal, toate modificările fiind aduse la cunoștința Consiliului de Administrație și Senatului USAMVCN spre avizare.

(3) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament orice altă dispoziție contrară se abrogă.

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. dr. Viorel Mitre
Prof. dr. Dan C. VODNAR

VIZAT **DIRECȚIA** **OFICIUL JURIDIC**,
Cons. Jjr. Silvia MIHALI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PROIECTE ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

Capitolul I. Constituire. Organizare. Sediul.

Art. 1. (1) Serviciul Proiecte și Dezvoltare Instituțională se organizează și funcționează în concordanță cu prevederile Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, ale Cartei universitare și cu hotărârile Senatului universitar.

(2) Serviciul Proiecte și Dezvoltare Instituțională se abreviază prin **SPDI**, denumire care se va folosi în continuare în prezentul regulament dar și în documentele **interne**. ~~de birou.~~

(3) SPDI este **reorganizat** ~~constituit~~ prin Hotărârea Senatului nr. 32256/ 15.12.2023 și se subordonează ~~direct~~ Prorectorului cu coordonarea administrativă și managementul proiectelor din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca, abreviată prin USAMVCN.

~~(4) SPDI nu are personalitate juridică, fiind reprezentat juridic de către USAMVCN.~~ (4) SPDI își desfășoară activitatea conform prezentului regulament de organizare și funcționare, aprobat de către **Consiliul de Administrație** și Senatul Universității și ~~anexat Cartei universitare.~~

Art. 2. (1) SPDI s-a înființat în vederea creșterii performanței instituționale și îmbunătățirii cadrului de acces la surse de finanțare nerambursabile naționale și internaționale.

(2) SPDI este **o structură organizatorică** destinat implementării și coordonării operative a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile din domeniul cercetării, educației, formării profesionale sau dezvoltării infrastructurii universitare și de cercetare;

(3) Programele gestionate **în prezent** de către SPDI sunt:

- a) Programe operaționale naționale, care contribuie la obiectivul general al Acordului de Parteneriat (AP 2021-2027) - implicit al Fondurilor Europene Structurale și de Investiții din România, și anume, de a reduce disparitățile de dezvoltare economică și socială dintre România și Statele Membre ale UE;
- b) Axe operaționale din PNDR (Programul Național pentru Dezvoltare Rurală) **și PNS (Planul Național Strategic);**
- c) Proiecte finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI) destinate universităților de stat;
- d) Programe finanțate din Planul Național de Redresare și Reziliență a României;
- e) Programe finanțate din Programul Regional Nord-Vest;
- f) Programe finanțate din Programul Educație și Ocupare
- g) Alte programe cu finanțare europeană: Granturi SEE, EFSA.

(4) Programele **eare vor fi** gestionate de către SPDI pentru **noua** perioada de programare, 2021-2027, având ca solicitant/partener eligibil universitatea, vor fi:

a) Programe operaționale din România, **transmise Comisiei Europene în perioada mai-iunie 2022 și aflate în consultare publică**, care contribuie la obiectivul general al Acordului de Parteneriat (2021-2027) și implicit al fondurilor europene conform Regulamentului 2021/1056 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a fondului pentru o tranziție justă și care țin cont de cele 5 priorități investiționale, definite de Comisia Europeană după cum urmează: „O Europă mai inteligentă”, „O Europă mai verde”, „O Europă conectată”, „O Europă mai socială” și „O Europă mai apropiată de cetății săi”;

b) Conform Regulamentului 2021/1056, noile programe operaționale vor fi finanțate din 7 fonduri UE implementate în gestiune partajată, respectiv: Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Fondul de Coeziune (FC), Fondul Social European+ (FSE+), Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM), Fondul pentru Azil și Migrație (FAMI), Fondul pentru Securitate Internă (ISF) și Instrumentul pentru frontiere externe și vize (IBMF);

c) Având în vedere faptul că, pentru noua perioadă de programare nu va mai fi acoperit Fondul European pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală, BPDII va gestiona proiectele derulate prin AFIR, acolo unde cele 4 stațiuni didactice și de cercetare ale USAMVCN vor fi solicitanți eligibili, prin intermediul Planului Strategic PAC 2021-2027;

d) Proiecte finanțate prin Programul Regional Nord-Vest

e) Proiecte finanțate din Fondul de Dezvoltare Instituțională (FDI) destinate universităților de stat din România;

f) Proiecte finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență a României;

g) Alte programe cu finanțare europeană: Granturi SEE și Norvegiene.

Art. 3. Sediul SPDI se găsește în campusul universitar din Cluj-Napoca, strada Calea Mănăștur, nr. 3-5, clădirea Rectoratului, mansardă, camerele 12-13.

Capitolul II. Viziune. Misiune. Obiective.

Art. 4. Viziunea ~~biroului~~ **serviciului se aliniază** ~~aliniază~~ la strategiile Acordului de Parteneriat pentru perioada 2021-2027 și implicit fondurilor europene conform Regulamentului 2021/1056 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021.

Art. 5. Misiunea ~~serviciului~~ ~~biroului~~ **este de a participa la identificarea nevoilor universității și** de a asigura suport în activitățile de elaborare și implementare a proiectelor universității și de sprijin pentru creșterea capacității instituționale de accesare a programelor finanțate din fonduri nerambursabile pentru educație, dezvoltare bază didactică și universitară de cercetare și inovare dezvoltare; dezvoltare competențe profesionale și antreprenoriale în rândul studenților, în acord cu cerințele mediului socio-economic, dezvoltare bază materială TIC, dezvoltare/perfecționare resurse umane proprii.

Art. 6. Obiectivele SPDI pe termen mediu și lung sunt:

a. aplicarea strategiei de dezvoltare a universității prin participarea acesteia la programele comunitare din fonduri structurale/nerambursabile care vizează educația, dezvoltarea bazelor materiale și didactice care vizează cercetarea, inovarea și formarea profesională, ori proiecte de investiții în infrastructura universitară și de cercetare;

b. urmărirea liniilor de finanțare și informarea și consilierea factorilor interesați, în acord cu nevoile identificate la nivel de facultăți/universitate, cu privire la programele finanțate din fonduri

nerambursabile;

c. dezvoltarea de parteneriate strategice în ceea ce privește elaborarea și implementarea de proiecte cu scopul asigurării creșterii vizibilității și performanței academice a USAMV CN atât în plan local și regional, cât și național sau european.

Capitolul III. Susținere financiară.

Art. 7. Resursele financiare ale serviciului se constituie din venituri de la buget și proprii corespunzătoare activităților desfășurate pe baze contractuale de muncă, cu respectarea legislației în vigoare, precum și din donații și sponsorizări, după cum urmează:

- a. fonduri acordate prin finanțare pe bază de proiect;
- b. fonduri distribuite din fondurile proprii ale universității;
- c. taxe de instruire și formare din contractele cu terți;
- d. taxe de participare la sesiuni de instruire, workshop-uri inițiate către terți;
- e. sponsorizări, donații, subvenții, concesiuni, alte surse constituite conform legilor în vigoare.

Capitolul IV. Competențe.

Art. 8. (1) SPDI are în competență implementarea strategiilor și politicilor Universității în domeniul educației, cercetării, dezvoltării și a inovării din perspectiva managementului de proiect, în concordanță cu dinamica strategiei naționale a Ministerului Educației (ME), Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării și a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene.

(2) De asemenea, SPDI urmărește și implementarea obiectivelor strategice de dezvoltare stabilite la nivel guvernamental, unde se are în vedere, îmbunătățirea competitivității economice, a calității în învățământul superior, precum și dezvoltarea infrastructurii educaționale și de cercetare, în concordanță cu cerințele de integrare în Spațiul European de Învățământ Superior.

Art. 9. În realizarea strategiilor și politicilor manageriale SPDI:

- a. facilitează accesul la programele finanțate din fonduri nerambursabile;
- b. oferă asistență în elaborarea propunerilor de proiecte și stabilirea parteneriatelor;
- c. urmărește și consiliază derularea planului de activități pe diferite programe de finanțare;
- d. monitorizează implementarea proiectelor contractate din fonduri nerambursabile;

Capitolul V. Relaționare.

Art.10. (1) SPDI se subordonează Prorectorului cu coordonarea administrativă și managementul proiectelor.

(2) SPDI conlucrează cu toate structurile administrative ale universității pentru realizarea obiectivelor stabilite și derularea proiectelor conform contractelor de finanțare.

(3) SPDI stabilește relații de colaborare externă cu Autoritățile de Management, Organismele Intermediare de Implementare, Coordonatori de reforme, Birouri ale Agenției de Dezvoltare Regională, ale Consiliului județean, ale Consiliilor locale, precum și alte autorități,

instituții și organizații cu competențe în realizarea proiectelor din fonduri nerambursabile, dar și cu entități similare din străinătate.

Capitolul VI. Activități.

Art.11. SPDI efectuează următoarele activități:

- 1) furnizează informațiile necesare pentru pagina web a serviciului de pe site-ul universității prin actualizarea periodică a aspectelor legate de proiectele aflate în implementare;
- 2) înființează și dezvoltă o bază de date (Google Drive) privind managementul proiectelor din fonduri nerambursabile pe tipuri de programe și aflate în diverse stadii de depunere și implementare;
- 3) asigură suport în etapa de depunere a proiectelor, în conformitate cu prevederile din ghidurile specifice, anunță din timp termenele de depunere a cererilor de finanțare și contribuie la elaborarea documentelor necesare diferitelor tipuri de proiecte, documente menționate la depunere care țin de competențele **serviciului biroului;**
- 4) înregistrează propuneri de proiecte și contracte;
- 5) asigură suport în depunerea documentelor tehnice și financiare de raportare pe toată durata de implementare a unui proiect, sprijină relațiile de cooperare națională și internațională cu potențialii parteneri eligibili ai universității în vederea implementării proiectelor aflate în derulare;
- 6) desfășoară activități de secretariat, asistență tehnică și financiară, asigurând organizarea, monitorizarea și evaluarea activităților desfășurate în cadrul proiectului, prin comunicare și colaborare directă cu managerul de proiect și echipele de implementare;
- 7) asigură informarea la nivel centralizat asupra oportunităților în domeniul programelor finanțate din fonduri nerambursabile și a derulării proiectelor în cadrul instituției și diseminează informația la toate nivelele și pe toate canalele de comunicare disponibile;
- 8) raportează periodic coordonatorului instituțional asupra stadiului derulării proiectelor aflate în implementare.

Capitolul VII.

A. Structura

Art. 12. (1) Personalul care lucrează în cadrul SPDI constă în experți calificați și coordonați de un șef **serviciu birou.**

(2) Atribuțiile și sarcinile aferente acestor posturi sunt precizate detaliat în fișele de post.

(3) Delegarea de atribuții se face conform Ordinului 600/2018, care prevede “În fiecare entitate publică, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități.”

(4) SPDI are angajați permanenți;

(5) În cadrul SPDI pot fi angajați experți calificați pentru posturile scoase la concurs, în acord cu viziunea, misiunea și obiectivele SPDI.

B. Atribuțiile Șefului de serviciu

- 1) Organizarea și coordonarea activităților Serviciului în condiții de regularitate, eficacitate și legalitate;
- 2) Coordonarea și menținerea relațiilor cu autorități publice și private, cu organisme finanțatoare, precum și cu mediul socio-economic;
- 3) Menținerea relațiilor pe domeniul de competență cu alte instituții publice și private;

- 4) Coordonarea și gestionarea programelor/proiectelor aflate în portofoliul USAMVCN;
- 5) Promovarea dezvoltării infrastructurii de inovare și transfer tehnologic și a celei de specializare inteligentă a USAMVCN și identificarea de oportunități de finanțare pentru aceasta;
- 6) Coordonarea gestionării activităților de transfer tehnologic și cognitiv și a portofoliului de proprietate industrială/intelectuală al Universității;
- 7) Coordonarea elaborării și gestionării proiectelor de inovare și transfer tehnologic indiferent de sursa de finanțare;
- 8) Coordonarea și asigurarea asistenței de specialitate în vederea elaborării și gestionării serviciilor inovative oferite de universitate pentru mediul socio-economic.

C. Atribuțiile personalului de execuție

- 1) Participare la elaborarea dosarelor de finanțare aferente cererilor de propuneri de proiecte la care Universitatea aplică;
- 2) Centralizarea și gestionarea documentelor suport pentru scrierea și implementarea proiectelor (documentații depunere cereri de finanțare, documentații aferente raportărilor periodice);
- 3) Monitorizarea respectării planificării implementării activităților prevăzute în proiectele finanțate din fonduri structurale derulate în cadrul Universității;
- 4) Realizarea de acțiuni suport în gestiunea proiectelor;
- 5) Asigurarea de asistență la realizarea și evaluarea livrabilelor în cadrul proiectelor finanțate din fonduri structurale derulate în cadrul Universității și pentru întocmirea rapoartelor periodice;
- 6) Participare la realizarea rapoartelor tehnico-financiare de implementare precum și a altor documente tehnice solicitate de către autoritățile contractante/autoritățile de management/organismele intermediare;
- 7) Monitorizarea site-urilor specifice programelor de finanțare și a liniilor de finanțare aflate în consultare publică, respectiv a apelurilor de proiecte lansate, de interes pentru universitate;
- 8) Monitorizarea termenelor (de depunere/evaluare), descarcarea și analizarea documentelor relevante pentru fiecare ghid/apel de interes pentru Universitate;
- 9) Cunoașterea conținutului Ghidurilor solicitantului – Condiții specifice, respectiv Orientări generale și urmărirea respectării aplicării legislației naționale aplicabile fondurilor externe și a celei specifice domeniului pentru care se aplică;
- 10) Furnizarea celor mai clare și relevante informații despre liniile de finanțare la care universitatea sau cadrele didactice au aplicat, pe parcursul întregului proces de la selecție și contractare, până la implementarea proiectului;
- 11) Realizarea de materiale de informare/materiale de sinteză cu privire la oportunitățile de finanțare și apelurile lansate pentru finanțări nerambursabile de interes pentru Universitate.
- 12) Asigurarea interfeței cu stakeholderii implicați în implementarea proiectelor;
- 13) Asigurarea comunicării dintre Serviciul Proiecte și Dezvoltare Instituțională și celelalte departamente din cadrul universității.

Capitolul VIII. Încetarea activității.

Art.13. SPDI își încetează sau modifică activitatea numai la propunerea Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului universitar.

Capitolul IX. Dispoziții finale

Art. 14. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui de către Senatul universitar;

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al SPDI va putea fi modificat la propunerea Consiliului de administrație și cu aprobarea Senatului universitar.

(3) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de și în ședința Senatului USAMVCN din data de

La data intrării în vigoare a prezentului Regulament orice altă dispoziție contrară se abrogă.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. dr. Dan Cristian VODNAR

VIZAT Oficiul juridic,
Cons. jr. Silvia MIHALI



Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Transport, Pază și Protecție din cadrul USAMV Cluj-Napoca

Serviciul Transport, Pază și Protecție din cadrul USAMV Cluj-Napoca este format din două compartimente:

- A. Compartimentul Transport Auto
- B. Compartimentul Pază și Protecție

A. COMPARTIMENTUL TRANSPORT AUTO AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Capitolul I Dispoziții generale. Obiectul de activitate

Art.1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

- a) Legea învățământului superior nr. 199/2023 (cu modificările și completările ulterioare);
- b) Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- c) Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- d) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice,
- e) republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- f) Ordonanța nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;
- g) ORDIN nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibili și
- h) ulei pentru automobile;
- i) ORDIN nr. 761/21.12.1999 privind desemnarea, pregătirea și atestarea profesională a
- j) persoanelor care conduc permanent și efectiv activități de transport rutier;
- k) ORDIN nr. 604/09.07.2007 pentru modificarea Ordinului ministrului transporturilor nr. 761/1999 privind desemnarea, pregătirea și atestarea profesională a persoanelor care conduc permanent și efectiv activități de transport rutier;
- l) Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- m) HOTĂRÂRE Nr. 1860/21.12.2006 actualizată, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului publicată în Monitorul Oficial nr. 1046/29.12.2006;
- n) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat și actualizat;

Art. 2. USAMV Cluj-Napoca organizează și conduce activitățile de transporturi rutiere prin Serviciul Transport, Pază și Protecție, aflat în directă subordonare a Directorului General Administrativ.

Art.3. Compartimentul Transport Auto, prin activitatea desfășurată, asigură transportul de persoane, mărfuri și utilaje pentru întreaga universitate.



Art.4. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Compartimentul Transport Auto colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul universității, respectiv: facultăți, departamente, direcții, servicii, birouri, etc.

Capitolul II. Structura organizatorică

Art.5. Structura organizatorică a Compartimentul Transport Auto:

- a) Șeful Serviciului Transport, Pază și Protecție
- b) Responsabil garaj pe linie didactică
- c) Mecanic Auto;
- d) Șoferi/conducători auto;

Art.6. Angajarea de personal în cadrul Compartimentului Transport Auto se face în colaborare cu Serviciul Resurse Umane cu aprobarea în prealabil de către conducerea universității, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex. studii, vechime, cazier judiciar).

Art.7. Salariații Compartimentului Transport Auto vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de executare, atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă.

Art.8. Fișele postului vor fi actualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizare, etc.), sau se modifică structura personalului (ex. angajări, concedieri, etc.).

Capitolul III. Organele de conducere și compartimentele de lucru

Art.9. Serviciul Transport, Pază și Protecție Transport Auto se află în structura Direcției Generale Administrative a USAMV din Cluj-Napoca și se subordonează Directorului General Administrativ.

Art.10. Compartimentul este condus de către Șeful Serviciului Transport, Pază și Protecție care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a serviciului, conform sarcinilor și atribuțiilor care se regăsesc în fișa postului. Când acesta lipsește este înlocuit de o persoană numită prin decizie aprobată de Conducerea USAMV .

Art.11. Angajații care gestionează parcul auto și activitățile specifice transportului rutier de persoane, marfă și utilaje din cadrul USAMV sunt în subordinea directă a șefului Serviciu Transport, Pază și Protecție .

Art.12. (1) Autovehiculele din gestiunea Compartimentului Transport Auto care deservește facultățile, departamentele, direcțiile, serviciile, etc. din cadrul USAMV, vor fi conduse de către șoferi/conducători auto profesioniști angajați în cadrul Serviciului Transport, Pază și Protecție ori de către persoane desemnate prin decizii aprobate de către Conducerea USAMV.

(2) Persoanele desemnate vor avea pregătirea necesară (ex. permis de conducere cu categoriile corespunzătoare autovehiculelor pe care le vor conduce, atestate profesionale, avize, etc.), analizele medicale și psihologice valabile, vor fi prelucrați din normele de securitate specifice muncii și PSI. Prelucrările sunt notate în fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și în fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

(3) Sarcinile de serviciu vor fi notate în fișa postului de către persoanele cu atribuții la locul de muncă de unde aceștia provin.

(4) Vor utiliza autovehiculele respectând procedurile Serviciului Transport, Pază și Protecție care sunt elaborate în conformitate cu normele și legislațiile aflate în vigoare, sub îndrumarea directă a Șefului Serviciului Transport, Pază și Protecție al USAMV.

(5) Persoanele care nu respectă prezentul Regulament, vor răspunde personal de faptele săvârșite iar Serviciul Transport, Pază și Protecție Auto va fi exonerat de orice vină.

Capitolul IV. Atribuțiile și sarcinile Compartimentului Transport Auto

Art.13. (1) Compartimentul desfășoară activități precum transportul de persoane, mărfuri și utilaje pentru întreaga universitate. Persoanele însărcinate cu îndeplinirea acestora, conform fișei postului, sunt:

- a) Șeful Serviciului Transport, Pază și Protecție;
- b) Persoana desemnată ca înlocuitor;
- c) Șoferii/conducătorii auto;
- d) Mecanicul auto.

(2) Principalele atribuții din fișa postului ale angajaților din cadrul Compartimentului sunt:

2.1 Șeful Serviciului Transport Pază și Protecție are ca principale atribuții:

- a) Programează cursele pentru care există solicitări scrise și aprobate de către Conducerea USAMV;
- b) Stabilește, conform normativelor aflate în vigoare, traseele optime pe care se vor deplasa autovehiculele USAMV;
- c) Eliberează foi de parcurs autovehiculelor care urmează să efectueze transporturi, atât de persoane cât și de marfă;
- d) Stabilește și distribuie autovehiculul corespunzător tipului de transport solicitat;
- e) Aprobă alimentarea cu combustibil a autovehiculelor USAMV;
- f) Eliberează combustibil sub formă de bonuri valorice de combustibil;
- g) Completează Fișa de activitate zilnică a autovehiculului;
- h) Întocmește Fișa privind eliberarea și justificarea bonurilor valorice de combustibil, fișa de magazie (copie) și Centralizatorul privind consumul de combustibili pe care le predă lunar contabilității;
- i) Verifică valabilitatea inspecțiilor tehnice periodice la autovehicule USAMV;
- j) Programează autovehiculele USAMV la stațiile ITP autorizate în vederea efectuării inspecțiilor tehnice periodice obligatorii;
- k) Verifică valabilitatea analizelor medicale și a examenelor psihologice obligatorii ale angajaților din subordine;
- l) Programează efectuarea analizelor medicale și a examenelor psihologice obligatorii ale angajaților din subordine la instituțiile autorizate;
- m) Ține evidența asigurărilor de răspundere civilă auto și casco;
- n) Propune și asigură continuitatea asigurărilor de răspundere civilă auto și casco;
- o) Prelucreează periodic angajații din subordine cu normele de securitate a muncii și PSI;
- p) Întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor, licențelor și a avizelor necesare funcționării autovehiculelor;
- q) Urmărește zilnic ca autovehiculele să fie în perfectă stare de funcționare;
- r) Întocmește propuneri privind casarea și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- s) Arhivarea documentelor (ex. foi de parcurs, FAZ-uri., PAC-uri., solicitări+tabele, bonuri de consum, fișele de magazie, documente care atestă casarea și scoaterea din circulație a autovehiculelor, etc.);
- t) Propune și programează autovehiculele la reparații în service-uri autorizate;



- ș) Efectuează recepții la scoaterea autovehiculelor din service-uri;
 - t) Propune casarea și scoaterea din circulație a autovehiculelor care nu mai îndeplinesc condițiile tehnice de funcționare;
 - ț) Propune achiziția de autovehicule noi;
 - u) Propune achiziția de materiale, piese și consumabile necesare autovehiculelor;
 - v) Urmărește traseul actelor necesare achizițiilor de materiale, piese și consumabile;
 - w) Reprezintă universitatea în relațiile cu autoritățile care emit autorizații și avize necesare privind punerea în circulație a autovehiculelor rutiere pe drumurile publice;
 - x) Propune comisii privind stabilirea consumurilor de combustibili la autovehiculele USAMV;
 - y) Verifică și vizează documentele care atestă valabilitatea actelor autovehiculelor proprietate personală a angajaților USAMV, autovehicule care sunt utilizate la deplasările în interes de serviciu;
 - z) Stabilește traseul și consumul de combustibil și ulei, necesar deplasărilor cu autovehicule proprietate personală a angajaților USAMV cu care aceștia se deplasează în interes de serviciu, conform normativelor aflate în vigoare,
 - aa) Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate personalului din subordine;
 - bb) Întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
 - cc) Elaborează și semnează fișa postului pentru personalul din subordine;
 - dd) Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine (fișa de evaluare);
 - ee) Inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor serviciului;
 - ff) Coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru a structurilor din cadrul serviciului;
 - gg) Propune și urmărește dotarea personalului cu echipament de lucru;
 - hh) După aprobarea casărilor derulează și duce la bun sfârșit operațiunile de radiere a autovehiculelor (ex. Primărie, Poliția rutieră, etc.).
 - ii) Întocmește rapoarte de activitate și situații și le prezintă Conducerii ori de câte ori este solicitat acest lucru;
 - jj) Propune soluții de autoperfecționare a angajaților din subordine și le înaintează Conducerii USAMV.
- 2.2 Persoana desemnată să înlocuiască șeful de serviciu, (concediu de odihnă, concediu medical, delegatii, are ca principale atribuții (perioada limitată de timp)
- a) Programează cursele pentru care există solicitări scrise și aprobate de către Conducerea USAMV;
 - b) Stabilește conform normativelor aflate în vigoare, traseele optime pe care se vor deplasa autovehiculele USAMV;
 - c) Eliberează foi de parcurs autovehiculelor care urmează să efectueze transporturi, atât de persoane cât și de marfă;
 - d) Stabilește și distribuie autovehiculul corespunzător tipului de transport solicitat;
 - e) Aprobă alimentarea cu combustibil a autovehiculelor USAMV;
 - f) Completează Fișa de activitate zilnică a autovehiculului;
 - g) Întocmește Fișa privind eliberarea și justificarea bonurilor valorice de combustibil, fișa de magazie (copie) și Centralizatorul privind consumul de combustibili pe care le predă lunar contabilității;



h) Întocmește, completează și ține evidența la zi a fișelor de magazie;

2.3 Mecanicii auto și conducătorii auto au ca principale atribuții:

- a) Efectuează lucrări de reparații care să asigure funcționarea corespunzătoare a autovehiculelor aparținătoare USAMV;
- b) Stabilește necesarul de piese de schimb și emite comenzi necesare către șeful direct;
- c) Completează Fișele de activitate zilnică a autovehiculelor ori de câte ori șeful îi cere acest lucru;
- d) Completează în caietul de evidență a autovehiculului, orice piese sau materiale care au fost înlocuite în atelier;
- e) În lipsa șefului răspunde la telefon și preia în scris comenzile pentru autovehicule, însă nu efectuează nicio programare decât în cazul în care șeful se află în concediu ori în delegație;
- f) Respectă normele de Protecție a Muncii și SSM și PSI

B. COMPARTIMENTUL PAZĂ ȘI PROTECȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Capitolul I Dispoziții generale

- Art.1.** Regulamentul de funcționare al Compartimentului Pază Și Protecție stabilește principii și reguli de bază și specifice, pentru organizarea și executarea serviciului de pază, pentru coordonarea activităților, îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului și asigurarea pazei obiectivelor.
- Art. 2.** Regulamentul stabilește categorii de serviciu, relații de subordonare, locuri de dispunere și atribuții celor ce execută serviciul de pază.
- Art. 3.** Conducerea universității, prin șeful Serviciului Transport Pază și Protecție, poartă întreaga răspundere pentru organizarea, executarea și evaluarea serviciului de pază.
- Art. 4.** Activitatea de planificare, organizare, control și evaluare revin șefului serviciului pază.
- Art. 5.** În limitele normelor legale, conducerea universității are dreptul să stabilească reguli, atribuții și măsuri specifice obiectivelor de păzit.
- Art. 6.** Prezentul regulament intern, reglementează activitatea serviciului de pază propriu, are la bază Carta USAMV din Cluj Napoca, Legea învățământului superior nr. 199/2023 (cu modificările și completările ulterioare), Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Legea 319/2004 a securității și sănătății în muncă, Legea 61/1991(republicată) pentru sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, Legea 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, H:G:301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legi nr.333/2013 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Capitolul II. Scopul și conținutul

- Art. 7.** Serviciul de pază este destinat asigurării pazei obiectivelor din cadrul Universității, asigurării și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post, conform legislației în vigoare.
- Art. 8.** Serviciul de pază se organizează și se execută pentru protecția obiectivului, bunurilor și valorilor de orice fel existente în interiorul acestuia.
- Art. 9.** Programul efectuării serviciului în posturile de pază este următorul:
- a) schimbul 1 - 12 ore/zi urmate de repaus 24 ore;
 - b) schimbul 2 - 12 ore /zi, din care 8 ore de noapte, urmate de repaus 48 ore.

Capitolul III. Planificarea, evidența și pregătirea personalului din Compartimentul Pază Și Protecție

Art.10. Planificarea personalului din serviciul de pază pentru toate obiectivele se face lunar, de către șeful Serviciului Transport Pază și Protecție și se aduce la cunoștința angajaților până pe data de 27 ale lunii în curs, pentru luna următoare.

Art.11. Șeful Serviciului Transport Pază și Protecție poate face modificări în programarea personalului în posturi și între posturi, în funcție de necesitate, zilele libere, concedii, îmbolnăviri, spitalizări, etc.

Art.12. Numărul de zile în serviciu, pentru fiecare persoană, va fi pe cât posibil egal ca zile lucrate, sărbători legale, zile de sâmbătă și duminică.

Art.13. Evidența personalului în serviciu se ține de către șeful Serviciului Transport Pază și Protecție.

Capitolul IV. Programarea personalului în cadrul Compartimentului Pază Și Protecție

Art.14. În Compartimentul Pază Și Protecție sunt programate numai persoane care sunt apte din punct de vedere medical și psihic.

Art.15. Nu pot fi programate în serviciu persoanele care:

- a) s-au întors din concediu de odihnă sau medical cu mai puțin de 24 de ore înaintea intrării în serviciu;
- b) au probleme personale deosebite;
- c) se află în curs de executare a unor sancțiuni penale;
- d) sunt cercetați pentru abateri grave ori s-a început urmărirea penală;
- e) se află sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a substanțelor psihotrope;
- f) manifestă tulburări psihice;

Capitolul V. Schimbarea personalului și luarea în primire a serviciului

Art. 16. Predarea-Primirea serviciului se efectuează la ora 7:00 respectiv 19:00, agenții de pază fiind obligați să se prezinte la serviciu cu 15 minute mai repede pentru a se informa cu privire la evenimentele apărute în post.

Art. 17. Persoana care iese din serviciu este obligată să informeze pe cea care intră, despre toate problemele apărute în timpul serviciului, eventualele nereguli, probleme în curs de rezolvare, stadiul soluționării lor.

Art. 18. Orice neregulă constatată pe timpul serviciului se va consemna în procesul verbal de predare primire sau, dacă situația o impune, în registrul de evenimente și se informează direct șeful ierarhic superior.

Capitolul VI. Documentele personalului de serviciu

Art. 19. Documentele personalului de serviciu se întocmesc de către șeful Serviciului Transport Pază și Protecție conform HG. 301/2012, ele fiind:

- a) Registrul proceselor-verbale pentru predarea-primirea serviciului;
- b) Registrul de evidență acces persoane;
- c) Registrul de evidență acces autovehicule (numai pentru posturile care au specificate în consemnul particular);
- d) Registrul de control;
- e) Registrul de evenimente;

Art. 20. Toate documentele se redactează într-un singur exemplar, mai puțin planul de pază care, se redactează în trei exemplare, din care unul va rămâne, după avizare, la Poliția Municipiului, Biroul Poliției Universitare respectiv USAMV.

Capitolul VII. Echipamentul personalului de serviciu

Art. 21. Ținuta personalului din serviciul de pază este stabilită de către conducerea universității, în funcție de anotimp și condițiile specifice de îndeplinire a serviciului.

Art. 22. Personalul destinat pazei va avea pe ținuta de serviciu însemnele distinctive ale instituției.

Art. 23. Pe timpul serviciului, agentul de pază va purta la vedere ecusonul de identificare cu numele, prenumele și serviciul din care face parte.

Capitolul VIII. Încăperi sau spații destinate personalului din serviciul de pază

Art. 24. Personalul din Compartimentul Pază Și Protecție este dispus în incinta postului, în spații special destinate, la intrarea în perimetrul posturilor sau la intrarea principală.

Art. 25. Spațiile și încăperile trebuie să fie dotate cu mobilier (birou, scaune), instalații electrice, să fie încălzite, să ofere acces la grupurile sanitare, să fie dotate cu mijloace P.S.I. specifice și să ofere posibilitatea înștiințării prin telefon a persoanelor sau instituțiilor cu drept de intervenție.

Art. 26. Spațiile și încăperile trebuie să fie permanent curate și întreținute, bine aerisite, oferind un aspect plăcut și îngrijit.

Capitolul IX. Paza obiectivelor; necesitate și responsabilități.

Art.27. Conducerea universității, prin șeful serviciului pază, este obligată să ia toate măsurile legale pentru paza obiectivelor din compunerea universității și siguranța bunurilor și valorilor din interiorul acestora.

Art.28. Conducerea universității stabilește măsuri complementare pentru întreținerea împrejurimilor, asigurarea grilajelor la spațiile unde este cazul, asigurarea încuietorilor sigure la depozite și încăperi unde există bunuri și valori și instalarea, în măsura posibilităților, a mijloacelor și sistemelor de avertizare.

Art. 29. Atribuțiile și responsabilitățile privind îndeplinirea serviciului de pază în bune condiții, se detaliază în fișa postului și în planul de pază, pentru fiecare obiectiv. Agentul de pază execută serviciul prin supraveghere, ascultare, observare, patrulare.

Art.30. În funcție de posibilitățile financiare ale instituției, supravegherea cu sisteme de alarmare împotriva efracției și/sau cu camere de luat vederi, să fie organizată la cele mai importante locații, depozite, laboratoare arhivă, registratură, contabilitate, casierie etc.

Art. 31. În caz de incendiu sau dezastre, personalul din serviciu încearcă limitarea efectelor acestora cu mijloacele aflate în apropiere, evacuează oamenii și bunurile de valoare până la venirea formațiunilor specializate.

Capitolul X. Planul de pază

Art. 32. Prin *Planul de pază* cu nr.973234/06.02.2020, avizat de către Poliția Municipiului Cluj-Napoca se stabilește:

- a) caracteristicile obiectivului în zona respectivă;
- b) numărul de posturi și amplasarea acestora;
- c) necesar de personal pentru pază;
- d) amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază;
- e) consemnul posturilor;
- f) legătura și cooperarea cu alte organe;
- g) reguli de acces;
- h) documente specifice.

Capitolul XI. Îndatoriri și răspunderi; Consemn general și particular.

Art. 33. Consemn general

Membrii dispozitivului de pază și protecție sunt obligați să presteze astfel serviciul încât să asigure protecția obiectivului încredințat și să cunoască situația operativă în fiecare moment al îndeplinirii misiunii, precum și modalitățile de intervenție în caz de pericol iminent asupra obiectivului ori a personalului acestuia. Ei au următoarele atribuții:

- a) să cunoască specificul unității, obiectivul de activitate;
- b) să realizeze intervenții operative pentru evitarea sau curmarea unor acte de amenințare ce ar putea interveni din afară ori dinăuntru obiectivului ori ca urmare a unor pericole determinate de calamități naturale ori cazuri fortuite;
- c) să nu doarmă în post, să nu se uite la TV;
- d) să nu acționeze în forță decât dacă toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când acțiunile de atac se săvârșesc prin surprindere;
- e) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu fie sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice droguri, substanțe etnobotanice sau interzise de legislația în vigoare în timpul serviciului;
- f) la efectuarea schimbului se verifică de către agenții de pază toate echipamentele existente în post, după care se consemnează în registrul de procese verbale;
- g) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- h) este interzisă părăsirea postului în timpul programului de lucru;
- i) să păzească cu vigilență obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- j) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;
- k) să cunoască personalul din conducerea unității beneficiare;
- l) să ia toate măsurile pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundații, verificând existența unor surse ce le-ar putea declanșa. La izbucnirea unui incendiu sau în caz de calamitate naturală să informeze de îndată organele competente precum și conducerea universității;

Art. 34. Consemnul particular al postului

Pentru asigurarea securității obiectivului, instalațiilor și bunurilor din obiectiv, personalul de pază va respecta următoarele sarcini de serviciu:

- a) să se prezinte la serviciu cu 15 minute mai devreme pentru preluarea postului, pentru a se informa despre situația postului și a dispozițiilor noi primite cu caracter temporar sau permanent;
- b) să se prezinte la serviciu într-o ținută îngrijită, încălțăminte curată și odihnit;
- c) să poarte uniformă de pază în timpul serviciului iar în lipsa uniforme de pază să poarte un însemn distinctiv;
- d) se interzice a se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor și/sau a substanțelor etnobotanice sau interzise de legislația în vigoare precum și consumul acestora în timpul executării serviciului;
- e) nu se părăsește postul de pază înainte de venirea schimbului;
- f) să asigure accesul în obiectiv prin executarea legitimării persoanelor;
- g) să verifice sistemele tehnice de pază din obiectiv;
- h) să verifice dotarea și funcționarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- i) să respecte planificările;

- j) după ora 22:00 să execute rondul și controlul obiectivului;
- k) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu dispozițiile legale stabilite în Planul de Pază;
- l) predă cheile de la încăperi numai angajaților care au acces la încăperea de la care s-a solicitat cheia. Din acest punct de vedere, agentul de pază este obligat să cunoască toți angajații din obiectiv și locul lor de muncă;
- m) la posturile de pază pe raza cărora este reglementat accesul mijloacelor de transport auto, agentul de pază execută controlul ori de câte ori mijloacele de transport intră și ies din obiectiv.
- n) agentul de pază în timpul executării serviciului va supraveghea tot timpul accesul în obiectiv;
- o) este interzisă intrarea persoanelor străine în obiectiv cu bunuri pentru a fi comercializate;
- p) la ieșirea din post agentul de pază este obligat să predea spațiile aferente obiectivului curate (măturate, stropite, curățate de zăpadă);

Art. 35. Șeful Serviciului Transport Pază și Protecție are următoarele atribuții:

- a) să propună conducerii universității măsuri pentru perfecționarea serviciului de pază;
- b) să organizeze activitatea în posturile de pază;
- c) să controleze activitatea de pază;
- d) să informeze conducerea instituției și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
- e) să conducă convocările periodice, pe baza tematicii anuale;
- f) să întocmească, să actualizeze și să prezinte spre aprobare și avizare, ori de câte ori este cazul, Planul de pază al Universității;
- g) să asigure, când este cazul, selecția, încadrarea, echiparea și dotarea personalului din cadrul Compartimentului Pază Și Protecție;

Art. 36. Persoanele care compun structura sistemului de pază, respectă toate obligațiile și interdicțiile stabilite pentru întreg personalul instituției prin Regulamentul de Ordine interioară al Universității, precum și drepturile ce le revin din acesta.

Capitolul XII. Structura organizatorică

Art. 37. Structura organizatorică a Compartimentul Pază Și Protecție:

- a) Șeful Serviciului Transport Pază și Protecție
- b) Agenți de pază/portari

Art. 38. Compartimentului Pază Și Protecție se subordonează Directorului General Administrativ și Rectorului Universității .

Capitolul XIII. Controale

Art. 39. Controlul privind activitatea serviciului de pază se exercită de către persoanele nominalizate prin Planul de pază, astfel: Rectorul Universității, Director General Administrativ, Șeful Serviciului Transport Pază și Protecție.

Art. 39. Ministerul de Interne și structurile de specialitate pot desfășura controale pe linia activităților de pază.

Capitolul XIV Dispoziții finale

Art. 40. Toate sarcinile și atribuțiile angajaților Serviciului Transport Pază și Protecție se regăsesc în fișa postului.



- Art. 41.** Angajații Serviciului Transport Pază și Protecție din cadrul USAMV Cluj-Napoca sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.
- Art. 42.** Neîndeplinirea de către salariați, în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite, a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.
- Art. 43.** Următoarele anexe: *Anexa 1- Regulamentul de ordine interioară privind accesul în campus* și *Anexa 2- Regulamentul de ordine interioară privind ieșirea din campus*, fac parte integrantă din prezentul regulament.
- Art. 44.** Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat.
- Art. 45.** Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de _____ și a Senatului USAMV CN din data de _____.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,
Prof.dr. Dan Cristian VODNAR

AVIZAT Oficiul juridic,
Consilier juridic Silvia MIHALI



Anexa 1 la RU _____

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND ACCESUL ÎN CAMPUS

POARTA 1 - acces pentru personal și vizitatori

Accesul se face pe poarta principală între orele 06.00-22.00 pentru public și angajați.

În campus:

- se respectă indicatoarele rutiere;
- după ora 22.00 se închide poarta, accesul auto sau pietonal se face numai pentru urgențe medicale veterinare.

Accesul auto se face pe bază de tichet pentru vizitatori, care plătesc staționarea în campus (15 lei/oră, primele 30 min./gratuit) la casa automată, de la ieșirea din incintă – poarta 2 din str. Govora.

POARTA ICHAT acces/ieșire pentru personal

- Sambata-Duminica, vacanțe ale studenților și în sărbători legale poarta va fi închisă;
- De luni până vineri poarta este deschisă în intervalul orar 06.00-22.00 și este închisă în intervalul orar 22.00- 06.00.

Este doar pentru angajați, accesul /ieșirea auto se face **numai** pe baza citirii de către camera video LPR a numărului de înmatriculare .

Întocmit,

Șef Serviciu Transport ,Paza si Protectie

Ing. Jean Nistor



Anexa 2 la RU

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND IEȘIREA DIN CAMPUS

POARTA 2-str. Govora

-Ieșirea auto din campus pentru angajați se face pe baza citirii de către camera video LPR a numărului de înmatriculare, iar vizitatorii vor plăti staționarea la casa automată (15lei/ora, primele 30 min./gratis)

- Poarta este deschisă 24/24, 7 din 7.

Măsuri implementate:

-plata parcării se face doar cu cardul bancar, nu exista bani cash în terminalul de plată al parcării

-sistem de alarmă în terminalul de plată al parcării

-Suplimentarea cu o cameră video la poarta din str. Govora

-montarea de videointerfoane la poarta din str. Govora si ICHAT, conectat la camera de supraveghere video de la postul 2 CURTE.

-afișarea la intrarea în campus a regulamentului de parcare

- afișarea, pe fiecare barieră, a unui număr de telefon, ce poate fi apelat în cazuri de urgență (blocaje, nefunctionari corecte, etc)

Postul de paza nr.2 (Curte) de la biblioteca nouă, este dotat cu monitoare ce supraveghează video 24/24, punctele de acces/ieșiri, casieria, parcare,unele clădiri, cafeteria, magazinul alimentar și spitalul de urgență.

Întocmit,
Șef Serviciu Transport, Paza și Protecție
Ing. Jean Nistor



RU 8

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI CERCETĂRII, DEZVOLTĂRII ȘI INOVĂRII DIN USAMV CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (CCDI) din USAMV Cluj-Napoca funcționează în conformitate cu prevederile Legii **Învățământului Superior nr. 199/ 2023** **Educației Naționale nr.1/2011**, a Cartei universitare, a Art. 12 din Ordonanța **Guvernului** nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, **aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare. completată prin Ordonanța nr. 6/2011.**

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă de Senatul USAMV Cluj-Napoca conform prevederilor de la Art. 12 alin. 2 din Ordonanța nr. 57/2002 cu modificările ulterioare.

Art.3. Scopul principal al CCDI este elaborarea strategiei de cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare a USAMV Cluj-Napoca, pe care o supune Consiliului de Administrație pentru avizare și Senatului universității pentru aprobare. De asemenea, CCDI asigură coordonarea, orientarea și evaluarea activității de cercetare științifică și inovare din cadrul universității.

Art. 4. Activitatea de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică, consiliere științifică, consultanță, expertiză, colaborări internaționale în cercetare și alte activități științifice se desfășoară la nivel de universitate, facultăți, departamente, institute de cercetare, centre de transfer tehnologic, centre sau laboratoare de cercetare, sau alte structuri organizatorice ale universității sau rezultate din colaborarea cu alte institute de învățământ și cercetare din țară sau străinătate.

Art. 5. Activitatea de cercetare științifică se derulează prin granturi, contracte de cercetare, inovare, consultanță, proiecte naționale și internaționale care au teme cuprinse în programele de cercetare ale universității, facultăților, departamentelor, institutelor de cercetare, centrelor de transfer tehnologic, și centrelor sau laboratoarelor de cercetare. În cadrul acestor structuri se pot include și tematici ale programelor de cercetare științifică doctorală sau postdoctorală.

Art. 6. Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării este un organism care face parte din structurile executive ale universității, conform prevederilor de la **Art. 109 (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023** **Art. 189 (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.**

CAPITOLUL II - Structura și funcționarea Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării

Art. 7. Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării este condus de către Prorectorul **cu coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare** în calitate de Președinte, care reprezintă Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării în Consiliul de Administrație.

Art. 8. Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării este format din Prorectorul **cu coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare**, în calitate de Președinte, Prodecanii responsabili cu cercetarea din facultăți, Director CSUD /Directorii școlilor doctorale, **și Directorul Centrului de Transfer Tehnologic**. Prorectorul **cu coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare** poate invita la lucrările CCDI, **Directorul Centrului de Transfer Tehnologic, Directorul Centrului de Consultanță**, coordonatorii/responsabilii centrelor și laboratoarelor de cercetare, Directorii/Secretarii științifici din cadrul Stațiunilor Didactic-Experimentale (SDE), precum și alte persoane din universitate sau din afara universității.

Art. 9. Pentru îndeplinirea rolului său, Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării are următoarele atribuții:

a) Elaborează strategia de cercetare a universității pe termen mediu și lung, pe care o supune avizării Consiliului de Administrație și aprobării Senatului USAMV Cluj-Napoca.

b) Elaborează Planul operațional anual pentru implementarea strategiei de cercetare, dezvoltare tehnologică, inovare a universității, pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație, după care urmărește îndeplinirea acestuia.

c) Urmărește modul de implementare a proiectelor finanțate de organisme naționale și internaționale precum și a altor proiecte cu parteneri economici în domeniul educației, cercetării științifice, a dezvoltării tehnologice, a inovării, formării profesionale, sau infrastructurii universitare și de cercetare.

d) Elaborează metodologia de autoevaluare (pentru componenta de cercetare-dezvoltare-inovare), evaluează și avizează la nivel instituțional granturile de cercetare finanțate de USAMV Cluj-Napoca, laboratoarele, centrele, centrele de transfer tehnologic și institutele de cercetare precum și responsabilii/coordonatorii acestora.

e) Monitorizează activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare, desfășurată în institute, centre și laboratoare de cercetare din Universitate, sau în unități distincte cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare, în care Universitatea are calitatea de membru, asociat sau acționar.

f) Sprijină realizarea și dezvoltarea de parteneriate, colaborări și proiecte în domeniul cercetării, între Universitate și alte universități, instituții și organisme internaționale.

g) Informează comunitatea academică din universitate cu privire la principalele manifestări științifice internaționale în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării.

h) Organizează anual conferința internațională "Life Sciences for sustainable development";

i) Informează comunitatea academică cu privire la lansarea competițiilor naționale și internaționale în cadrul programelor de finanțare în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării.

j) Verifică toate proiectele de cercetare care reclamă probleme de **etică**/bioetică.

k) Prezintă Rectorului Raportul anual de activitate al Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării, pentru a fi inclus în Raportul Rectorului privind starea universității.

l) Validează anual temele de cercetare propuse de către școlile doctorale.

m) Coordonează acțiunile legate de atribuirea:

- (i) Premiilor pentru cele mai valoroase rezultate științifice (ex. cărți, lucrări, brevete de invenții etc) ale cadrelor didactice, cercetătorilor și studenților din universitate;
- (ii) Diplomelor de excelență în cercetarea științifică;
- (iii) Altor premii sau modalități de sprijin pentru activitatea de CDI, inclusiv pentru publicațiile științifice.

n) Avizează cererile de brevet de invenție/ brevet de soi.

o) Negociază cote-părți pentru drepturile de autor ce decurg din brevetul de soi/brevetul de invenție.

p) Avizează menținerea soiurilor/ drepturilor de proprietate intelectuală.

q) Coordonează acțiunile legate de înființarea și/sau atribuirea infrastructurii dedicate cercetării către departamente, facultăți, stațiuni, institute și centre de cercetare;

Art. 10. Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării se reunește trimestrial în ședințe ordinare și în sesiuni extraordinare ori de câte ori este necesar, fiind convocat de către Prorectorul **cu coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare.**

Art. 11. Hotărârile Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării (CCDI) se adoptă cu majoritate simplă a membrilor prezenți, prin vot deschis. Hotărârile CCDI se consemnează în Procesul verbal de ședință, întocmit de către secretariatul prorectoratului, semnat de Prorectorul **cu coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare.**

CAPITOLUL III - Comisia de avizare a proiectelor și granturilor

Art.12. În cadrul Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării (CCDI) funcționează Comisia de avizare a proiectelor și granturilor de cercetare numită prin decizie a Rectorului Universității și formată din Prodecanii responsabili cu cercetarea ai facultăților în calitate de membri, **un secretar și un președinte, în persoana Prorectorului cu coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare.**

Art. 13 Comisia de avizare a proiectelor și granturilor de cercetare are rolul de a evalua și aviza rezultatele activității de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică, consiliere științifică, expertiză și alte activități științifice realizate în cadrul USAMVCN. **În situația în care există aspect legate de incompatibilitate sau conflicte de interese a unuia dintre membri sau a președintelui de comisie, aceștia au obligația completării unei declarații pe proprie răspundere privind situația specifică.**

Art.14. Pentru îndeplinirea rolului său, Comisia de avizare a proiectelor și granturilor de cercetare are următoarele atribuții:

- a. Evaluează și certifică rezultatele activității de cercetare realizate în cadrul Universității și avizează rapoartele de cercetare întocmite de către Directorii și responsabili de proiecte/contracte, la finalizarea proiectelor sau a fazelor acestora; acolo unde se impune de către autoritatea finanțatoare.
- b. Analizează anual rezultatele activității de cercetare științifică din Universitate și propune Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării măsurile necesare pentru îmbunătățirea coordonării, orientării și valorificării rezultatelor activității de cercetare.
- c. Analizează și aprobă listele cu echipamente (cu valoare mai mare de 45.000 lei/ echipament) prevăzute de către directorii/responsabili de proiecte din cadrul USAMV Cluj-Napoca în cadrul

proiectelor de cercetare. Aprobarea listei echipamentelor se realizează la momentul depunerii propunerilor de proiect.

Art. 15.

- (1) Cheltuielile indirecte (regie) pentru proiectele de cercetare obținute prin competiții naționale și internaționale se stabilesc în cuantumul maxim prevăzut în pachetul de informații;
- (2) Cheltuielile indirecte (regie) pentru proiectele de cercetare și consultanță se stabilesc în cuantum de 15% din cheltuielile directe (cheltuieli de personal, cheltuieli de logistică (materiale, obiecte de inventar), cheltuieli de deplasare);
- (3) Pentru *Proiectele de cercetare aplicativă generatoare de venituri Componenta: servicii suport pentru cercetare*, cheltuielile indirecte (regie) se stabilesc în cuantum de 5% din veniturile totale ale proiectului, la care se adaugă costul previzionat al utilităților și al amortizării echipamentelor achiziționate din fondurile facultății / universității și utilizate în proiect;
- (4) Din suma alocată în devizul proiectelor de cercetare menționate la Art. 15 alin. (1) la categoria de cheltuieli indirecte (regie), un cuantum de maxim 20% este la dispoziția directorului de proiect pentru cheltuieli neeligibile în proiect.

Art. 16 15. Comisia de avizare a proiectelor și granturilor de cercetare se reunește la convocarea președintelui comisiei, în sesiuni ordinare și extraordinare, în funcție de necesități. În exercitarea atribuțiilor sale, hotărârile Comisiei se adoptă cu majoritate simplă și se consemnează în procesul-verbal de ședință.

CAPITOLUL IV. Comisia de avizare a cărților/tratatelor/monografiilor științifice

Art. 17 16. În cadrul Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării (CCDI) funcționează Comisia de avizare a cărților științifice formată din Prodecanii responsabili cu cercetarea ai facultăților în calitate de membri și un președinte, în persoana Prorectorului **cu coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare.**

Art. 18 17 Comisia de avizare a cărților științifice are rolul de a evalua cărțile/tratatele/monografiile științifice realizate de către cadrele didactice/cercetători din USAMV Cluj-Napoca. În urma evaluării, comisia eliberează avizul necesar procesului intern de autoevaluare.

CAPITOLUL V- Institute și compartimente care funcționează în cadrul Prorectoratului Cercetare și sunt coordonate prin Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării

Art. 19 18. În conformitate cu organigrama specifică Conducerii executive a USAMV Cluj-Napoca, Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării împreună cu diferite institute și compartimente sunt subordonate Prorectoratului responsabil **cu coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare.** Acestea sunt:

- a) Institutul de Științele Vieții (ISV)
- b) Institutul de Cercetări Horticole Avansate al Transilvaniei (ICHAT)
- c) Centrul de Transfer Tehnologic **USAMV Cluj-Napoca (CTT)**

e) Laboratoare și centre de cercetare.

Art. 20 19. Compartimentele din subordinea Prorectoratului responsabil de **coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare**, sunt unități de cercetare, fără personalitate juridică, aparținând USAMV Cluj-Napoca care derulează activități de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică, consultanță și prestări servicii în domeniul științelor vieții.

Art 21 20. Centrele și Laboratoarele de Cercetare pot funcționa în cadrul disciplinelor, departamentelor, facultăților, stațiunilor de cercetare, centrelor de transfer tehnologic sau în cadrul institutelor de cercetare ale universității.

a) Institutul de cercetare este definit pe un domeniu de cercetare. În cadrul institutelor de cercetare (ISV, ICHAT) funcționează: compartimente de cercetare, dezvoltare, servicii (CDS-ISV) și departamente de cercetare (DC-ICHAT). Structurile de cercetare (CDS-ISV, DC-ICHAT) din institutele de cercetare sunt asimilate centrelor de cercetare (dacă au în componența lor minimum 2 laboratoare de cercetare). În cadrul institutelor de cercetare, structurile de cercetare pot aparține disciplinelor, departamentelor, facultăților, stațiunilor de cercetare, centrelor de transfer tehnologic sau universității.

b) Laboratorul de cercetare este definit pe un domeniu restrâns de activitate și conducerea sa este asigurată de un responsabil. Responsabilul laboratorului se stabilește la nivelul colectivului laboratorului.

c) O persoană poate face parte din echipa unui singur laborator de cercetare din cadrul USAMV Cluj-Napoca. Apartenența la un laborator se face cu acceptul fiecărui membru.

d) Un laborator de cercetare se poate înființa dacă se îndeplinesc simultan următoarele condiții:

- din echipa laboratorului face parte minimum 1 cadru didactic/cercetător și minimum un tehnician sau laborant.
- se face dovada existenței spațiilor de cercetare, a dotărilor și a activității curente de cercetare/consultanță.
- suma factorilor de impact a jurnalelor ISI în care membrii laboratorului au publicat articole științifice, este de minimum 5.

e) Centrul de cercetare este definit pe un domeniu clar delimitat care încurajează interdisciplinaritatea, cercetarea și valorificarea în comun a rezultatelor activității de cercetare. Un centru de cercetare trebuie să aibă în componența sa minimum 2 laboratoare de cercetare și conducerea sa este asigurată de un coordonator. Coordonatorul centrului de cercetare se stabilește la nivelul colectivului centrului. Laboratoarele care intră în componența centrului de cercetare trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la punctul d.

f) Centrele și laboratoarele de cercetare constituite la nivel de disciplină, departament, facultate vor solicita aprobarea: Consiliului departamentului, Consiliului facultății, a CCDI, a Consiliului de Administrație, înainte de validarea lor de către Senatul USAMV Cluj-Napoca. Centrele și laboratoarele de cercetare constituite la nivel de centre de transfer tehnologic, stațiuni de cercetare, institute, vor solicita aprobarea: Consiliului științific aferent structurii, a CCDI, a Consiliului de Administrație, înainte de validarea lor de către Senatul USAMV Cluj-Napoca.

g) Se pot înființa sau desființa centre și laboratoare de cercetare, în funcție de necesități, de funcționalitatea centrelor și laboratoarelor, de sustenabilitatea financiară. În urma evaluării anuale

a activității centrelor și laboratoarelor de cercetare (pe baza fișei de evaluare anuală a laboratorului/centrului, iar personalul se evaluează conform fișei de autoevaluare elaborată de Departamentul de Calitate al USAMV Cluj-Napoca), Consiliul departamentului, Consiliul facultății sau Consiliului științific aferent structurii institutelor, a centrelor de transfer tehnologic, a stațiunilor de cercetare pot propune CCDI continuarea sau încetarea activității unui laborator sau centru de cercetare. Înființarea sau desființarea centrelor și laboratoarelor de cercetare este aprobată de CCDI, de Consiliul de Administrație și validată de Senatul USAMV Cluj-Napoca.

Art. 22 ~~21. (1) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMVCN din data de 21.11.2018.~~

(2) Prezentul regulament intră în vigoare la data de **05.02.2021**, urmare a modificărilor aprobate în ședința Consiliului de Administrație USAMVCN din data de **08.07.2024 25.01.2021** și în ședința Senatului USAMVCN din data de **05.02.2021**.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. univ. dr. Dan Cristian VODNAR

VIZAT Oficiul juridic,

Cons. jr. Silvia MIHALI

RU 15

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE TRANSFER TEHNOLOGIC DIN CADRUL U.S.A.M.V. CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL I — Misiunea și Rolul

Art. 1. Centrul de transfer tehnologic din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, numit în continuare CTT al USAMV Cluj-Napoca, este o structură tehnico-administrativă, de informare și transfer tehnologic, fără personalitate juridică, din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, destinată dezvoltării capacității și competențelor de transfer tehnologic ale Universității, fiind un organ executiv subordonat direct Prorectorului **cu coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare** ~~în Relația cu Mediul Socio-economic~~ al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

Art. 2. CTT al USAMV Cluj-Napoca ~~s-a înființat se înființează~~ în baza Hotărârii din data de 23 iulie 2015 a Senatului USAMV Cluj-Napoca și funcționează în conformitate cu prevederile Legii **Învățământului Superior nr. 199/2023** ~~Educației Naționale nr. 1/2011~~ și ale Cartei USAMV Cluj-Napoca, **fiind organizat conform HG nr. 346/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind constituirea, funcționarea, evaluarea și acreditarea entităților din infrastructura de inovare și transfer tehnologic, precum și modalitatea de susținere a acestora** ~~precum și cu prevederile HG nr. 406/2003 referitoare la calitatea de membru în Rețeaua Națională de Inovare și Transfer Tehnologie ReNITT.~~

Art. 3. Misiunea CTT al USAMV Cluj-Napoca este de a asigura valorificarea în mediul economic a rezultatelor activității de cercetare desfășurată în Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, precum și a expertizei comunității academice din Universitate, prin facilitarea dezvoltării, diseminării, protecției drepturilor de proprietate industrială, transferului și comercializării tehnologiilor, a invențiilor și a creațiilor cercetătorilor, cadrelor didactice, doctoranzilor și studenților din USAMV Cluj-Napoca.

Art. 4. Rolul CTT al USAMV Cluj-Napoca este de dezvoltare a capacității și competențelor de transfer tehnologic ale Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca prin:

- a. consolidarea și dezvoltarea de parteneriate cu mediul socio-economic și de afaceri, în vederea diseminării, implementării și transferului tehnologic al rezultatelor cercetării;
- b. monitorizarea transferului rezultatelor cercetării spre mediul socio-economic și de afaceri;
- c. acordarea de consiliere pentru comunitatea academică și de cercetare din Universitate, cu privire la protecția proprietății industriale a rezultatelor cercetării.

CAPITOLUL II — Arii de acțiune și atribuții

Art. 5. În scopul realizării misiunii sale, CTT al USAMV Cluj-Napoca are următoarele atribuții:

- a. în domeniul transferului tehnologic:
 - desfășoară activități de informare, documentare și de intermediere între comunitatea academică și de cercetare din Universitate și mediul socio-economic și de afaceri;
 - organizează acțiuni specifice de promovare, diseminare și cunoaștere a rezultatelor cercetării și facilitează contactul dintre cercetători și mediul socio-economic și de afaceri, în vederea stimulării transferului tehnologic, valorificării invențiilor și ideilor inovative;
 - organizează acțiuni de informare cu privire la programele și sursele de finanțare care sprijină și stimulează transferul tehnologic, în vederea consolidării capacității de inovare și transfer tehnologic a Universității;
 - asigură asistență metodologică pentru derularea proiectelor și contractelor care au ca obiect transferul tehnologic;
 - organizează și gestionează baze de date specializate, privitoare la oferta de produse și tehnologii a Universității, destinată mediului socio-economic și de afaceri;
 - asigură consilierea personalului academic și de cercetare din Universitate, cu privire la demersurile legale necesare înființării de spin-off-uri și start-up-uri și sprijină dezvoltarea acestora;

b. în domeniul instruirii de specialitate:

- organizează sesiuni de instruire pe teme specifice procesului de transfer tehnologic, cu prezentarea unor studii de caz și exemple de bune practici;
- asigură editarea și difuzarea de documentații suport, cum sunt: ghiduri, metodologii, pliante etc., cu privire la transferul tehnologic, drepturile de proprietate industrială, finanțări și alte teme specifice activității sale;
- asigură instruirea privind utilizarea bazelor de date naționale și internaționale de brevete înregistrate, precum și a altor surse de informare specifice.

c. în domeniul imaginii și comunicării:

- asigură publicarea pe site-ul Universității a realizărilor și rezultatelor din activitatea de transfer tehnologic din Universitate și urmărește actualizarea permanentă a informațiilor postate;
- asigură, în colaborare cu Compartimentul Expoziții și târguri din cadrul Universității, informarea comunității academice și de cercetare din Universitate cu privire la târguri, expoziții, prezentări, etc, de anvergură națională și/sau internațională, oportune pentru prezentarea și valorificarea realizărilor și rezultatelor din activitatea de cercetare;
- asigură diseminarea de informații în domeniul protecției proprietății intelectuale și a transferului tehnologic;
- organizează informări pentru clienții potențiali, cu privire la tehnologiile și produsele obținute ca și rezultate ale activității de cercetare desfășurată în cadrul Universității, precum și despre posibilitățile de valorificare și avantajele implementării rezultate.

CAPITOLUL III — Organizarea

Art. 6. Activitatea CTT al USAMV Cluj-Napoca este condusă de un director, care este subordonat direct Prorectorul **cu coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare în Relația cu Mediul Socio-economic.**

Art. 7. Activitatea CTT al USAMV Cluj-Napoca se desfășoară în conformitate cu Planul operațional anual, elaborat de director și aprobat de Prorectorul **cu**

coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare în Relația cu Mediul Socio-economic.

Art. 8. Directorul CTT al USAMV Cluj-Napoca întocmește și prezintă Prorectorului **cu coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare în Relația cu Mediul Socio-economic** și, atunci când i se solicită, Consiliului Cercetării, Dezvoltării și Inovării din USAMV Cluj-Napoca, Consiliului de Administrație sau altor structuri organizaționale din cadrul Universității, rapoarte cu privire la promovarea și valorificarea în mediul socio-economic a realizărilor și rezultatelor din activitatea de cercetare științifică, împreună cu măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a gradului de valorificare a acestor realizări și rezultate.

Art. 9. Directorul CTT al USAMV Cluj-Napoca reprezintă Universitatea în relațiile cu **Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării**, Ministerul Educației **Naționale și Cercetării Științifice**, Autoritatea Națională pentru Cercetare științifică și Inovare (ANCSI), Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI), Consiliul Național al Cercetării Științifice (CNCS) și cu alte organisme și organizații naționale sau internaționale de profil, în limitele mandatului acordat de către Conducerea Universității.

CAPITOLUL IV — Relații funcționale și responsabilități

Art. 10. În exercitarea atribuțiilor sale, CTT al USAMV Cluj-Napoca are relații directe de colaborare cu prodecanii cu cercetarea, institutele, centrele și laboratoarele de cercetare din Universitate, precum și cu facultățile, departamentele și compartimentele funcționale din Universitate.

Art. 11. CTT al USAMV Cluj-Napoca sprijină și contribuie, alături de celelalte compartimente din cadrul Universității, la crearea și menținerea unor legături instituționale bune cu organismele și agențiile responsabile de implementarea și gestionarea programelor de finanțare, cu alte Centre de transfer tehnologic din țară sau din străinătate, precum și cu alte organisme și organizații, naționale sau internaționale, de profil.

Art. 12. CTT al USAMV Cluj-Napoca sprijină și contribuie, alături de celelalte compartimente din cadrul Universității, la crearea și menținerea unor legături instituționale eficiente și reciproc avantajoase cu agenți economici, foruri, instituții sau organizații reprezentante ale mediului economic și de afaceri interesate în dezvoltarea unor parteneriate și colaborări cu Universitatea în domeniul transferului tehnologic.



Art. 13. În vederea întocmirii rapoartelor instituționale cu privire la realizările și rezultatele din activitatea de transfer tehnologic desfășurată în cadrul Universității, CTT al USAMV Cluj-Napoca are următoarele responsabilități:

- a) întocmește machetele formularelor interne destinate colectării de date cu privire la realizările și rezultatele din activitatea de transfer tehnologic, urmărește distribuția acestor formulare personalului academic și de cercetare din Universitate și gestionează procesul de colectare și prelucrare a datelor;
- b) întocmește rapoartele instituționale cu privire la realizările și rezultatele din activitatea de transfer tehnologic desfășurată în cadrul Universității, pe care le supune spre aprobare Conducerii Universității;

Art 14. Prezentul regulament a fost aprobat în sesiunea Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca din data de **08.07.2024** și a Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de **20.02.2017**, dată de la care intră în vigoare.

RECTOR,

Prof. dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. dr. Dan Cristian VODNAR

Vizat Oficiul Juridic,

Jr. Silvia MIHALI

RU 56

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL Institutului Științele Vieții „Regele Mihai I al României”

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1.

1) Institutul Științele Vieții „Regele Mihai I al României” Cluj-Napoca (ISV-USAMV Cluj-Napoca) este o unitate de cercetare fără personalitate juridică, aparținând Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca (USAMV Cluj-Napoca).

2) ISV-USAMV Cluj-Napoca derulează activități de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică, consultanță și prestări servicii în domeniul științelor vieții și este subordonat Prorectoratului responsabil de **coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare**.

3) ISV-USAMV Cluj-Napoca își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile **Legii Învățământului Superior nr. 199/ 2023**, a Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, **a Legii nr. 183/ 2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare**, a regulamentelor și Cartei USAMV, precum și ale prezentului regulament.

Capitolul II. Activități derulate la ISV-USAMV Cluj-Napoca

Art. 2. În laboratoarele ISV-USAMV Cluj-Napoca se desfășoară următoarele tipuri de activități:

1) Activități de cercetare-dezvoltare tehnologică

- a) în cadrul Planului național pentru cercetare-dezvoltare și inovare (PN **IV III**);
- b) în cadrul Programelor europene de cercetare-dezvoltare și inovare: ORIZONT **EUROPE 2020**, ERANET, COST, EUREKA, ERC, etc;
- c) în cadrul Programelor de dezvoltare regională derulate prin Agenția de Dezvoltare Nord-Vest (ADR): POR, etc;
- d) în cadrul programului operațional competitivitate (ANCSI): POC, etc;
- e) colaborări bi- și multilaterale cu Institute de Cercetare Naționale și Internaționale;
- f) design și dezvoltare de produse în stația pilot a ISV-USAMV Cluj-Napoca (subsol);
- g) transfer tehnologic către agenți economici prin obținerea de produse prototip sau în serii mici, în cadrul activității de microproducție din stația pilot ISV.

2) Activități de consultanță și prestări servicii

- a) consultanță științifică, tehnologică și economică;
- b) prestări de servicii analitice către beneficiari din USAMV sau externi;
- c) expertize externe.

3) Activități conexe:

- a) implicare în elaborarea de strategii pe termen mediu și scurt, sub coordonarea Prorectoratului responsabil **de coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare**;
- b) formare și specializare profesională a cercetătorilor postdoctorali și a doctoranzilor din USAMV Cluj-Napoca sau colaboratorilor externi;
- c) valorificare și diseminare a rezultatelor prin publicații, brevete, licențe;

d) organizarea de workshopuri, conferințe și sesiuni de benchmarking și brokeraj, cu invitați din țară și străinătate.

Art. 3. În laboratoarele ISV-USAMV Cluj-Napoca nu se desfășoară uzual activități didactice cu studenții din ciclul 1 (licență) și 2 (master anul I și anul II), cu excepția unor demonstrații ce au loc periodic și necesită strict prezentarea sau utilizarea unor echipamente din dotarea laboratoarelor ISV-USAMV Cluj-Napoca.

Capitolul III. Structura organizatorică a ISV-USAMV Cluj-Napoca

Art. 4.

- 1) Activitatea curentă a ISV-USAMV Cluj-Napoca este condusă de directorul ISV.
- 2) Directorul ISV-USAMV Cluj-Napoca și coordonatorii unităților de cercetare – dezvoltare - servicii (CDS) formează Consiliul ISV-USAMV Cluj-Napoca.
- 3) Personalul angajat în cadrul ISV se află în subordinea coordonatorilor unităților CDS respectiv a directorului ISV.
- 4) Directorul este asistat de un secretariat administrativ și un responsabil financiar numit de Directorul economic al USAMV Cluj-Napoca.
- 5) Serviciile suport necesare ISV-USAMV Cluj-Napoca (întreținere tehnică, achiziții, resurse umane, protecția muncii, imagine comunicare, audit intern) sunt asigurate de conducerea administrativă a USAMV Cluj-Napoca.

Art. 5. ISV-USAMV Cluj-Napoca are în structură unități CDS. O unitate CDS include cel puțin un laborator funcțional, ce asigură o gamă largă de activități, menționate la art. 2. Aceste unități CDS intră în evaluare conform prezentului regulament.

Art. 6. ISV-USAMV Cluj-Napoca funcționează pe principiul autogestiei și autofinanțării sau a finanțării de bază adică fiecare unitate CDS își finanțează activitatea din banii încasați din proiectele de cercetare și/sau din veniturile încasate din activitatea de prestări servicii, consultanță. Cercetătorii angajați ai ISV-USAMV Cluj-Napoca trebuie să demonstreze că în cadrul unităților CDS din care fac parte, își susțin costurile salariale din proiecte de cercetare și/sau contracte de prestări servicii.

Art. 7.

- 1) Personalul ISV-USAMV Cluj-Napoca este alcătuit din cercetători științifici (CSI, CSII, CS), asistenți de cercetare, tehnicieni și laboranți, personal permanent cu normă de bază, angajat pe perioada nedeterminată sau determinată, aflat în evidența Serviciului de Resurse Umane din USAMV Cluj-Napoca.
- 2) Sunt afiliate ISV-USAMV Cluj-Napoca, cadrele didactice implicate în activitățile de cercetare – dezvoltare - servicii din cadrul laboratoarelor situate în clădirea ISV sau în alte laboratoare din campusul USAMV Cluj-Napoca, dar numai dacă au calitatea de directori/responsabili de proiecte de cercetare, membrii în echipe de cercetare, conducători de doctorat sau desfășoară activități de cercetare-consultanță către terți. Pentru menținerea calității de personal afiliat al ISV-USAMV Cluj-Napoca, cadrele didactice încadrate în această categorie, trebuie să demonstreze susținerea financiară a activității laboratorului/ unității CDS prin veniturile încasate din proiecte de cercetare și/sau contracte de cercetare și consultanță.
- 3) Coordonatorii de unități CDS sunt persoane angajate ale USAMV Cluj-Napoca pe perioadă nedeterminată care demonstrează cea mai bună vizibilitate internațională din cadrul unității (cu indice Hirsch peste 3 și proiecte de cercetare coordonate).
- 4) Cercetătorii postdoctorali pot fi, în cadrul ISV-USAMV Cluj-Napoca, angajați pe perioadă determinată pe durata derulării proiectelor de cercetare, fie că sunt cadre didactice, fie că au norma de bază în cercetare pe perioada derulării proiectului.
- 5) Doctoranzii coordonați de cadre didactice - conducători de doctorat afiliați sau nu ISV-USAMV își pot derula activitățile de cercetare în cadrul laboratoarelor din ISV-USAMV Cluj-Napoca dacă își

pot finanța, prin proiecte de cercetare sau din fonduri ale Școlilor doctorale, analizele necesare în laboratoarele de prestări servicii și au acordul coordonatorului unității.

Art. 8. Posturile de cercetător (CSI, CSII, CS) sau asistent cercetare se ocupă prin concurs, conform reglementărilor naționale în vigoare, ținând cont de criteriile minimale CNADTCU și regulamentul RU 37. Acestea sunt evaluate anual, conform criteriilor de evaluare ale USAMV Cluj-Napoca și trebuie să fie în acord cu criteriile minime impuse de CNADTCU pentru funcția de cercetător ocupată. În baza acestor reglementări, Consiliul ISV propune, și Consiliul Cercetării, Dezvoltării, Inovării aprobă criteriile de concurs pentru ocuparea posturilor de cercetători sau asistenți-cercetare din cadrul ISV-USAMV Cluj-Napoca.

Capitolul IV. Derularea și evaluarea activității laboratoarelor și a cercetătorilor

Art. 9.

1) Activitățile unităților de CDS din cadrul ISV-USAMV Cluj-Napoca, se derulează pe baza unui Plan operațional anual, aprobat de Consiliul Cercetării, Dezvoltării, Inovării și Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca. Conform acestui plan sunt stabilite obiectivele fiecărui laborator și responsabilitățile responsabililor de laborator și coordonatorilor unităților CDS, a cercetătorilor și a membrilor echipelor de cercetare.

2) Consiliul ISV-USAMV Cluj-Napoca, se întâlnește periodic (trimestrial, semestrial și anual) sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea directorului ISV sau a prorectorului **cu coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare**~~cu activitatea de cercetare~~. Se evaluează gradul de funcționare și activitățile derulate, stadiul îndeplinirii responsabilităților din fiecare unitate CDS și laborator, conform planului operațional, precum și situația financiară, planul de achiziții și de mentenanță tehnică.

3) Se pot înființa sau desființa laboratoare în funcție de necesități, de funcționalitatea laboratorului, sustenabilitatea financiară prin proiecte de cercetare și/sau activități de prestări servicii. Anual, până la data de 15 Martie **se elaborează faee**-un Raport de activitate al ISV-USAMV Cluj-Napoca, care integrează rapoartele de activitate ale fiecărui laborator.

4) În urma evaluării performanței fiecărui laborator, Consiliul ISV-USAMV Cluj-Napoca, poate propune Consiliului Cercetării, Dezvoltării, Inovării continuarea activității, readaptarea/redistribuirea laboratorului către alte grupuri de cercetare performante. Evaluarea activității individuale a cercetătorilor se face anual, pe baza fișei de autoevaluare elaborate de Departamentul de Calitate al USAMV Cluj-Napoca.

5) Pe baza de propuneri fundamentate, cu aprobarea Consiliului ISV-USAMV Cluj-Napoca și al Consiliului Cercetării, Dezvoltării, Inovării al USAMV Cluj-Napoca, se pot crea noi laboratoare interdisciplinare susținute prin proiecte de cercetare naționale sau internaționale.

6) Rezultatele cercetărilor obținute în baza derulării de contracte finanțate din fonduri publice sau private aparțin ISV-USAMV Cluj-Napoca și implicit, USAMV Cluj-Napoca. În publicații se va menționa afilierea cercetătorilor/personalului afiliat la “Institute of Life Sciences - University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine Cluj-Napoca”, ca unitate de cercetare distinctă față de departamentele facultăților.

7) Administrarea și înregistrarea în evidența contabilă a veniturilor ISV-USAMV Cluj-Napoca, se face de către responsabilul financiar al ISV-USAMV Cluj-Napoca, numit de Directorul economic al USAMV Cluj-Napoca. ISV-USAMV Cluj-Napoca beneficiază de fondurile de regie provenite din proiectele de cercetare/ proiecte de cercetare, consultanță, proiecte de prestări servicii derulate în ISV-USAMV Cluj-Napoca.

8) La început de an fiecare laborator din cadrul unei unități CDS își prezintă strategia și obiectivele, printr-un plan operațional anual, în cadrul unei ședințe comune a Consiliului ISV- USAMV Cluj-Napoca cu Consiliul Cercetării, Dezvoltării, Inovării. Conducătorii unităților CDS din structura ISV-

USAMV Cluj-Napoca raportează de anual Consiliului ISV-USAMV Cluj-Napoca, gradul de îndeplinire a planului operațional specific unității.

9) Membrii Consiliului ISV-USAMV Cluj-Napoca (coordonatori de unități CDS și responsabili laboratoare) sunt răspunzători, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solidar pentru gestionarea patrimoniului ISV-USAMV Cluj-Napoca.

10) Secretariatul ISV-USAMV Cluj-Napoca este asigurat prin nominalizarea unei persoane de către conducerea USAMV, în acord cu legislația în vigoare.

Capitolul V. Dispoziții finale

Art. 10. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a ISV-USAMV Cluj-Napoca, se avizează de Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca, și se aprobă de către Senatul USAMV Cluj-Napoca.

2) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de **08.07.2024** ~~**25.03.2019**~~ și în ședința Senatului USAMVCN din data de ~~**29.03.2019**~~.

La data intrării în vigoare a prezentului Regulament orice altă dispoziție contrară se abrogă.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. univ. dr. Dan Cristian VODNAR

VIZAT Oficiul juridic,

Cons. jr. Silvia MIHALI



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL Institutului de Cercetări Horticole Avansate a Transilvaniei de la Universitate de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Dispoziții generale

Art. 1. Institutul de Cercetări Horticole Avansate a Transilvaniei (ICHAT) constituie o instituție de cercetare fără personalitate juridică, aparținând Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca (USAMV Cluj-Napoca) și care are aceleași date de identificare cu cele ale universității. ICHAT a fost înființat prin Hotărârea Senatului Universitar din data de 24.07.2009 și ca urmare a investiției rezultate prin Programul Operațional Sectorial *Creșterea Competitivității Economice*, Axa Prioritară 2 *Competitivitate prin cercetare-dezvoltare și inovare* Domeniul major de intervenție 2.2, *Investiții în infrastructura de CDI și dezvoltarea capacității administrative*, Operațiunea 2.1, *Dezvoltarea infrastructurii C-D*, în cadrul proiectului ID 946/SMIS 14064, câștigat în competiția din anul 2010. **Institutul de Cercetări Horticole Avansate a Transilvaniei (ICHAT)**

își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Superior nr. 199/ 2023, a Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, a Legii nr. 183/ 2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, a regulamentelor și Cartei USAMV, precum și ale prezentului regulament.

Art. 2. ICHAT, ~~conform proiectului și reglementărilor contractului 248/2010 parafat cu ANCS București,~~ derulează activități de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, inovare și transfer tehnologic în domeniul horticola și a industriei horticole, precum și în alte domenii conexe.

Viziune

Art. 3. Promovarea USAMV și ICHAT ca pol de excelență în domeniul horticulturii și a industriei horticole, în strânsă legătură cu nevoile unei dezvoltări durabile.

Misiune

Art. 4. Generarea și diseminarea de cercetări horticele avansate și tehnologii inovative, asigurarea unui suport pentru un învățământ superior horticola performant și a unor servicii



destinate îmbunătățirii calității și valorii plantelor, creșterii productivității și profitabilității industriei horticole, în condițiile protejării mediului natural și asigurării biodiversității.

Funcționalitate

Art. 5. Funcționalitatea ICHAT se bazează pe **activități interdisciplinare** în sprijinul cercetării, inovării, transferului tehnologic, învățământului superior hortic, bazate pe facilitățile existente și pe cele nou create.

Art. 6. Principalele domenii de activitate vor fi orientate spre pomicultură, viticultură, legumicultură, floricultură, peisagistică, tehnologia produselor horticole, arboricultură ornamentală, măsurători terestre și cadastru hortic, îmbunătățiri funciare horticole și dezvoltare rurală.

Art. 7. Activitatea și funcționarea ICHAT va fi **corelată cu cea a USAMV, a Facultății de Horticultură, Stațiunii de Cercetări Horticole**, care va oferi infrastructură de experimentare în condiții de producție precum și cercetări aplicative în baza unei strategii comune și contracte de colaborare.

Art. 8. Funcționarea ICHAT va fi orientată spre domeniile, metodele și tehnologiile de **cercetare avansată**, considerate ca prioritare, fiind sprijinite inițiativele în următoarele direcții:

- metode inovative de ameliorare a plantelor horticole;
- tehnologii noi pentru asigurarea unor culturi sustenabile de plante horticole;
- tehnologii avansate pentru prelucrarea produselor agricole;
- studii de impact asupra producției horticole în spații controlate;
- monitorizarea economico-socială a spațiului agrar rural horticol;
- cercetări fundamentale avansate în domeniului mecanismelor genetice, biochimice, morfologice și fiziologice care aduc beneficii plantelor horticole și consumatorilor.

Art. 9. Funcționarea ICHAT va fi asigurată prin finanțările rezultate din proiecte de cercetare locale, regionale, naționale și internaționale, de inovare (drepturi de proprietate) și transfer tehnologic, din proiecte de cercetare aplicative, inclusiv în parteneriat cu agenții economici sau agențiile guvernamentale, alte venituri operaționale necesare acoperirii cheltuielilor operaționale de funcționare a institutului (de ex. venituri din programele de instruire și formare de specialiști, venituri rezultate din donații sau sponsorizări etc).

Art. 10. ~~Funcționarea ICHAT este monitorizată de ANCSI până în anul 2021 printr-un Raport de durabilitate anual privind realizarea principalilor indicatori de rezultat asumați:~~

- ~~● implicarea infrastructurii ICHAT în cadrul a minim 3 proiecte internaționale;~~
- ~~● menținerea în CD a minimum 440 utilizatori ai facilităților ICHAT (cercetători și doctoranzi);~~
- ~~● crearea a minim 8 locuri de muncă pentru cercetători și 100 de posturi pentru doctoranzi în cadrul infrastructurii de CD.~~

Structură de conducere

Art. 11. Structura de conducere ICHAT este constituită de un Consiliu științific, ~~numit prin Hotărârea de Senat din data de 14.01.2016 (anexa 1) care are și sarcina asigurării îndeplinirii obligațiilor contractuale 248/2010 până la finalizarea proiectului ID 946/SMIS 14064. Consiliul științific poate să și schimbe componența la propunerea Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului universitar.~~

Membrii Consiliului științific al ICHAT sunt numiți de Consiliul de Administrație cu aprobarea Senatului universitar. Consiliul științific este coordonat de un Director.

Art. 12. Consiliul științific ICHAT propune Planul operațional anual, care va fi avizat de Consiliul de Administrație, de Consiliul Cercetării, Dezvoltării, Inovării și va fi aprobat de Senat.

Art. 13. Consiliul științific are obligația de a evalua periodic (minim anual) modul de funcționare și activitățile derulate în ICHAT conform Planului operațional pe anul în curs. Consiliul științific ICHAT se întâlnește periodic (trimestrial, semestrial și anual), sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Directorului, Prorectorului cu **coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare** ~~activitatea de cercetare~~ sau a Rectorului USAMV Cluj-Napoca.

Art. 14. Consiliul științific este subordonat Consiliului Cercetării, Dezvoltării, Inovării, Prorectorului cu **coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare**, Consiliului de administrație și Rectorului universității, conform Organigramei USAMV Cluj-Napoca.

Art. 15. Consiliul ~~ui~~ științific are ca membrii de drept pe Directorul institutului, un director științific, un director adjunct și responsabili departamentelor de cercetare horticolă. Directorul reprezintă ICHAT în raport cu universitatea și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului științific precum și activitatea curentă, de management și



administrare a ICHAT, fiind ajutat de un secretar și un administrator. Directorul științific va coordona activitatea de cercetare științifică și va elabora Planul operațional anual al ICHAT, pe care îl va înainta spre avizare Consiliului științific.

Art. 16. Directorul ICHAT va prezenta prezintă Consiliului științific ICHAT un raport anual de activitate care va fi înaintat spre validare Consiliului Cercetării, Dezvoltării, Inovării. ~~prorectorului cu activitatea de cercetare. Anual, Directorul ICHAT va trimite Raportul de durabilitate pentru ANCSI în vederea validării finale a proiectului de investiție.~~

Art. 17. Directorul ICHAT este asistat în evidențierea și desfășurarea activităților financiar-contabile de o persoană nominalizată de Directorul economic al USAMV Cluj-Napoca.

Art. 18. Institutul este organizat pe Departamente de cercetare în cadrul cărora funcționează Laboratoarele de cercetare nominalizate prin proiectul ICHAT precum și cele afiliate ulterior institutului (anexa 3).

Art. 19. Departamentele de cercetare sunt reprezentate în Consiliul științific de către un membru cu atribuții de Responsabil de departament cercetare. În cadrul acestor prerogative, Responsabilul va coordona întreaga activitate a Departamentului de cercetare. Responsabilul de departament de cercetare stabilește obiectivele și activitățile anuale din Planul operațional și urmărește susținerea sustenabilității financiare a acestora.

Art. 20. Personalul angajat în cadrul ICHAT se află în subordinea Responsabililor de departamente de cercetare, respectiv a directorului ICHAT, care aprobă și strategia resurselor umane necesare bunei funcționări a Institutului.

Art. 21. Serviciile suport necesare ICHAT (întreținere tehnică, achiziții, resurse umane, protecția muncii, imagine comunicare, audit intern) sunt asigurate de USAMV Cluj-Napoca.

Art. 22. Responsabilii Departamentelor de cercetare vor duce la îndeplinire Planul operațional al ICHAT și asigură sustenabilitatea financiară și științifică a colectivului pe care îl are în subordine.

Art. 23. Membrii Consiliului științific ICHAT sunt răspunzători, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.

Art. 24. Membrii Consiliului științific nu sunt remunerați suplimentar pentru activitatea depusă în Consiliul științific.

Structură organizatorică

Art. 25. În structura organizatorică a ICHAT sunt cuprinse Laboratoarele nominalizate în proiectul de investiții din clădirea centrală și cele aflate la Centrul de Cercetări pentru Biodiversitate și conservare (denumit generic **în proiect** Banca de gene), cele două sere **noi construite**, plantația experimentală pomicolă și viticolă. Pe baza de propuneri fundamentate, cu aprobarea Consiliului ICHAT și al Consiliului Cercetării, Dezvoltării, Inovării, se pot crea noi laboratoare interdisciplinare susținute prin proiecte de cercetare naționale sau internaționale.

Art. 26. ~~Activitățile din structura ICHAT se desfășoară în conformitate cu obligațiile sumate prin contractul ANCSI de finanțare a investiției, a Planului operațional anual propus de Consiliul științific ICHAT, aprobat de Consiliul Cercetării, Dezvoltării, Inovării și Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca și evidențiat în Plan operațional anual al USAMV Cluj-Napoca.~~

Art. 27. Pentru îndeplinirea obligațiilor asumate în Planul de activitate, Consiliul științific stabilește obiectivele fiecărui Departament de cercetare și nominalizează pentru fiecare Laborator (**evidențiat în proiect**) un responsabil.

Art. 28. Responsabilul fiecărui laborator evidențiază activitățile desfășurate, programează activitățile și ține evidența cercetătorilor și utilizatorilor cu acces permanent sau ocazional. Anual întocmește listele cu achiziții necesare din fonduri proprii și/sau publice pe care le va depune responsabilului de departament în vederea centralizării.

Art. 29. Responsabilii laboratoarelor sunt obligați să informeze administratorul ICHAT privitor la toate nevoile curente privind întreținerea, repararea sau service-ul necesar unei bune funcționalități a spațiilor și dotărilor comune.

Art. 30. ~~Nu se pot desființa laboratoarele existente până la finalizarea proiectului de investiție conform contractului semnat cu ANCSI, care va efectua vizite periodice în acest sens, inclusiv pentru verificarea rapoartelor de durabilitate.~~

Art. 31. ICHAT beneficiază de administrarea proprie a fondurilor rezultate din derularea proiectelor de cercetare sau alte surse de finanțare, în condițiile stabilite de regulamentele USAMV Cluj-Napoca. Utilizarea sumelor rezultate din regia proiectelor ce se desfășoară la ICHAT se va face cu aprobarea Consiliului științific și ele vor fi evidențiate în Raportul anual al activității ICHAT.

Art. 32. Laboratoarele care sunt implicate în inovare și/sau transfer tehnologic vor beneficia de avantajele financiare conferite de regulamentele USAMV Cluj-Napoca,



evidențierea financiară fiind făcută de Compartimentul financiar al USAMV Cluj-Napoca separat pe fiecare Responsabil de laborator.

Art. 33. Gestionarea și evidența patrimoniului comun al ICHAT (ex. amfiteatre, holuri, lifturi, alte dotări) intră în obligația administratorului institutului. Administratorul ICHAT va informa Consiliul științific (minimum o dată pe an după inventariere) asupra stării aparatelor și instalațiilor din patrimoniul institutului precum și asupra nevoilor curente de întreținere, service sau reparații post-garanție. Administratorul ICHAT va prezenta spre aprobare Consiliului Cercetării lista solicitată de Departamentele de cercetare pentru Achizițiile anuale din fonduri proprii și/sau publice și va urmări realizarea lor de către **Serviciul Achiziții și aprovizionare Biroul de achiziții a universității.**

Art. 34. Evidențierea stării patrimoniului ICHAT reprezentat de cele două sere, precum și asigurarea întreținerii lor, este asigurată de o persoană specializată care va prezenta Consiliului științific, periodic (cel puțin anual), un raport privind starea de funcționare.

ART. 35. Secretariatul științific al ICHAT va asigura comunicarea necesară în cadrul Consiliului științific și va evidenția și transmite hotărârile luate în cadrul acestuia.

Utilizatori

Art. 36. ICHAT este o instituție de cercetare cu activități complexe, interdisciplinare, care poate avea ca utilizatori o gamă largă de cercetători, cadre didactice, post-doctoranzi, doctoranzi, masteranzi, studenți sau parteneri contractanți, din țară și străinătate, care respectă regulamentele institutului și au asigurată finanțarea necesară.

Art. 37. Personalul ICHAT este alcătuit din cercetători științifici (CSI, CSII, CS), asistenți cercetare, tehnicieni și laboranți, personal permanent cu normă de bază, angajat pe perioada nedeterminată sau determinată, aflat în evidența Serviciului de Resurse Umane din USAMV Cluj-Napoca.

Art. 38. Posturile de cercetător (CSI, CSII, CS) sau asistent cercetare se ocupă prin concurs, conform reglementărilor naționale în vigoare, ținând cont de criteriile minimale CNADTCU și regulamentul RC 37. Acestea sunt evaluate anual, conform criteriilor de evaluare ale USAMV Cluj-Napoca și trebuie să fie în acord cu criteriile minime impuse de CNADTCU pentru funcția de cercetător ocupată.

Art. 39. Cercetătorii noi angajați în cadrul ICHAT vor trebui să aibă asigurată sustenabilitatea financiară, de pe perioada contractului, prin resursele financiare reflectate de costurile salariale din proiecte de cercetare.

Art. 40. Sunt afiliate activităților ICHAT **cadrele didactice și didactice auxiliare** ale Facultății de Horticultură **și Afaceri în Dezvoltare Rurală** implicate în activitățile de cercetare-dezvoltare-inovare din cadrul laboratoarelor **proiectului** ICHAT.

Art. 41. Cercetătorii Stațiunii Horticole USAMV Cluj-Napoca au acces la resursele Institutului în baza proiectelor comune de cercetare.

Art. 42. Doctoranzii, coordonați de cadrele didactice conducători de doctorat afiliați sau nu la ICHAT, își pot derula activitățile de cercetare ca utilizatori ai laboratoarelor existente dacă își pot finanța activitatea prin proiecte de cercetare științifică, proiecte din fonduri ale Școlilor doctorale, prin orice surse financiare care au acordul conducerii ICHAT și care să acopere costurile în baza unui contract.

Art. 43. Cercetătorii post-doctorali pot deveni utilizatori ai ICHAT în calitate de angajați pe perioadă determinată pe durata derulării proiectelor de cercetare, fie că sunt cadre didactice, fie că au norma de bază în cercetare pe perioada derulării unui proiect, aprobat în prealabil de Consiliul științific.

Art. 44. Cercetătorii sau cadrele didactice de la alte universități sau laboratoare de cercetare din țară sau străinătate, pot fi beneficiarii facilităților oferite de ICHAT **în calitate de utilizatori**, **fiind evidențiați în lista utilizatorilor asumați de proiect (minimum 440)**. Utilizatorii vor trebui să suporte integral costurile activităților prestate în ICHAT cu excepția celor convenite în prealabil prin acorduri de cooperare, formare de cadre, specializare în profilul ICHAT.

Activități desfășurate

Art. 45. În laboratoarele ICHAT se vor desfășura **toate tipurile de cercetare științifică**, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic finanțate contractual din bugetul național sau din alte surse de finanțare.

Art. 46. Se vor acorda prioritate cercetărilor științifice în domeniul hortic, a celor care dezvoltă specializări inteligente și celor precizate în strategiile de dezvoltare a cercetărilor din USAMV Cluj-Napoca.



Art. 47. ICHAT are ca **activitate prioritară și prestarea de activități de cercetare aplicativă, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic** la nivel regional, național și internațional, în domeniile sale de competență, pentru dezvoltarea horticulturii și industriei horticoale autohtone și încurajarea colaborării și a finanțărilor comune cu mediul privat.

Art. 48. Ca și componentă a USAMV Cluj-Napoca, activitatea ICHAT va contribui și la **formarea de specialiști** în domeniul horticol și a unor domenii conexe în baza programelor de integrare a cercetării în programele de învățământ ale universității.

Art. 49. Activitatea ICHAT va fi **orientată spre obținerea unui statut de excelență** prin valorificarea cercetărilor prin publicații cu impact, produse și tehnologii inovative evidențiate în brevete sau patente, proiecte de transfer tehnologic, colaborare internațională.

Art. 50. Activitatea ICHAT va fi **orientată spre internaționalizarea cercetărilor** prin organizarea și participarea utilizatorilor la simpozioane, workshop-uri, mese rotunde etc, la nivel național și internațional și prin afilierea la organisme internaționale de profil.

Art. 51. Rezultatele cercetărilor științifice sau a inovațiilor obținute ca utilizator al facilităților institutului sau în baza derulării de contracte finanțate din fonduri publice sau private și derulate prin ICHAT aparțin USAMV Cluj-Napoca. **În publicațiile rezultate, utilizatorii infrastructurilor ICHAT, conform normelor contractuale, vor menționa obligatoriu și proiect 946/SMIS 14064: Institute of Advanced Horticulture Research of Transylvania, University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine Cluj-Napoca**

Dispoziții finale

Art. 52. Regulamentul de organizare și funcționare este conceput de Consiliul științific ICHAT, este avizat de Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca și este aprobat de către Senatul USAMV Cluj-Napoca. **Anexele fac parte din regulamentul.**

Art. 53. Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de **08.07.2024** și în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de **_____/2017**, dată de la care intră în vigoare.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. univ. dr. Dan Cristian VODNAR



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

VIZAT Oficiul juridic,

Cons. jr. Silvia MIHALI



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

Str. Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
tel. + 40-374-492.010; fax + 40-264-593.792
CSUD

ANEXA 5

APROBAT,

Ședința din data _____

Director CSUD,
Prof.dr. Adela Mariana PINTEA

A. Pinte
ORDINUL RECTORULUI
Nr. _____ / _____

C ă t r e,

Consiliul de Administrație al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară
Cluj-Napoca

Vă prezentăm spre aprobare, propunerea pentru comisia de specialiști
pentru susținerea publică a tezei de doctorat cu
titlul _____

**Studii privind entomofauna din pajiștile situate în depresiunea Bilbor, județul
Harghita, și elaborarea planurilor de conservare a biodiversității**

Elaborată de domnul/doamna Hângan Ilie-Daniel

doctorand înmatriculat la data de 1.10.2016

DOMENIUL FUNDAMENTAL SAI

DOMENIUL AGRONOMIE

PREȘEDINTE: 1. Prof. dr. POCOL CRISTINA BIANCA - U.S.A.M.V. CLUJ-NAPOCA

COND.ȘTIINȚIFIC 2. Prof. dr. OLTEAN ION - U.S.A.M.V. CLUJ-NAPOCA

REFERENȚI*: 3. Prof. dr. MITREA ION - UNIV. DUM CRAIOVA

4. Prof. dr. TĂLMACIU MIHAI - U.S.V. IASI

5. Conf. dr. TRUȚA MARIA ALINA - U.S.A.M.V. CLUJ-NAPOCA

* Se va înscrie titlul științific, gradul didactic, specialitatea, instituția

Director Școala Doctorală,

Conducător științific,

Nume si prenume _____

prof. dr. Pocol Cristina Bianca

Semnătura *Cristina Bianca Pocol*

Nume si prenume prof. dr. Oltean Ion

Semnătura *Oltean Ion*



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

Str. Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România

tel.+ 40-374-492.010; fax + 40-264-593.792

CSUD

ANEXA 5

APROBAT,

Ședința din data _____

Director CSUD,
Prof.dr. Adela Mariana PINTEA

A. Pinte
ORDINUL RECTORULUI
Nr. _____ / _____

Către,

Consiliul de Administrație al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară
Cluj-Napoca

Vă prezentăm spre aprobare, propunerea pentru comisia de specialiști
pentru susținerea publică a tezei de doctorat cu

titlul *Analytic and prevention of the zoonotic potential
between human and non-human primates in
West Africa*

Elaborată de domnul/doamna CHANOVE EMEHNE FLORENCE CLAIRE
doctorand înmatriculat la data de 1.10.2017

DOMENIUL FUNDAMENTAL ȘTIINȚE BIOLOGICE ȘI BIOMEDICALE

DOMENIUL MEDICINĂ VETERINARĂ

PREȘEDINTE: 1. PROF. DR. VASILE GZMA

COND.ȘTIINȚIFIC 2. PROF. DR. MARINA SPINU

REFERENȚI*: 3. PROF. DR. MONICA POP, UMF CLUJ

4. CSII ANCA GURZAU, UBB CLUJ

5. PROF. DR. EMÖKE PALL, USAMV CLUJ

* Se va înscrie titlul științific, gradul didactic, specialitatea, instituția

Director Școala Doctorală,

Conducător științific,

Nume și prenume

Semnătura

Marina Spinu

Marina Spinu

Nume și prenume

Semnătura

PROF. DR. M. SPINU

M. Spinu



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ȘI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel +40-374-492 010, Fax: +40-264-503.792, Tel + 40-756-013 43 | Fax + 40-264-593.792
E-mail: secretariat.horticultura@usamvcluj.ro



<https://www.usamvcluj.ro/>

Către,

Consiliul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală

Și

Consiliul de Administrație USAMV Cluj,

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 13951 din 26.06.2024

Prin prezenta vă rugăm să aprobați acordarea unei burse ocazionale (o singură dată), din fondurile proprii ale Serei de Legumicultură, în valoare de 1 000 Ron/student, studenților identificați cu nr. matricol 1020 și 1044, studenți în anul III, specializarea Agricultură.

Propunem această bursă deoarece studenții anterior menționați s-au implicat în activități de producție la sera de Legumicultură, în perioada 10.05-10.06.2024.

Vă mulțumim,

Cluj-Napoca

12.06.2024

Ing Seră Legumicultură

Horațiu Dezmirean

Cadru didactic

Șef Lucr.dr. Apahidean Alexandru



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA

Nr. 14618 din 02.07.2024

CĂTRE,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul ing. Nistor Jean în calitate de Șef Serviciu Transport, Pază și Protecție, solicit prin prezenta scoaterea la concurs a unui post de pază -PORTAR-, pentru o perioadă nedeterminată în campusul USAMVCN, ca urmare a pensionării dlui Țogorean Stefan.

Mulțumesc anticipat,

Șef Serviciu Transport, Pază și Protecție

Ing. Nistor Jean

Post de pază –PORTAR

Cămine-cantina USAMV CLUJ-NAPOCA

A. Condiții specifice participare la concurs: -

- Studii generale
- Atestat agent de pază
- Apt medical pentru programul de lucru 12/24

B. Probe de concurs:

- 1.Probă scrisă
2. Interviu

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de minim 50 de puncte .

C.Bibliografie: POST PORTAR

1.Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

2 Legea 40/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

HOTĂRÂRE nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

D.Tematica: POST PORTAR

LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 (*actualizata*)

CAP. I-CAP.X

Legea 40/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor. Lege nr.40/2010

Art. I-Art. III

HOTĂRÂRE nr. 301 din 11 aprilie 2012(*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (actualizată la data de 29 ianuarie 2016*)

Art. 1-Art. 18

Comisia de concurs:

Președinte:	Ing.Nistor Jean
Membrii:	Ing. Liana Pașca
	Ing.Bia Dorin
Secretar:	Potra Monica
Membru supleant:	Potra Sorin
Secretar supleant:	Pop Simona

Comisia de soluționarea a contestațiilor

Președinte:	Ec.Dana Mureșan
Membrii:	Ing. Bara Calin
	Ing.Marian Florin
Secretar:	Potra Monica
Membru supleant:	Bura Alexandru
Secretar supleant:	Pop Simona



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Universitate de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	A P R O B A T, Rector,
	Prof. Dr Cornel CĂTOI

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr./.....

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Personal de execuție
2. Denumirea postului	Portar USAMV CLUJ-NAPOCA
3. Gradul/Treapta profesional	Studii generale
4. Scopul principal al postului	Paza și securitatea obiectivului
TITULAR	
MARCA	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Atestat de pază
2. Perfecționări	
3. Cunoștințe de operare pe calculator	
4. Limbi străine	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	responsabilitate, punctualitate, corectitudine, curaj
6. Cerințe specifice	Studii generale -10 clase

Atribuțiile postului:
Consemnul particular al posturilor.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

1) Curtea universității-POARTA 1,CURTE

- personalul din pază proprie este obligat să poarte uniforma de serviciu și însemnele distinctive numai în timpul efectuării serviciului;
- uniforma de serviciu, însemnele distinctive și echipamentul de protecție se vor purta îngrijit și se vor întreține în mod corespunzător;
- la intrarea în schimb controlează întreaga incintă a universității;
- organele de poliție și organele de control din conducerea universității (rector, director general administrativ) se întâmpină de către portar care va raporta după formula "domnule sunt paznicul, în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit";
- după terminarea programului la ora 20⁰⁰, verifică la fiecare clădire ușile și geamurile exterioare iar dacă sunt deschise le va închide și va menționa în procesul verbal acest fapt;
- în timpul serviciului patrulează prin incinta universității, asigurând paza bunurilor și valorilor, va avea o atitudine politicoasă cu persoanele cu care intră în contact;
- legitimează toate persoanele străine pe care le întâlnește în incinta universității după terminarea programului ora 20⁰⁰;
- face curățenie pe sector, scările până în față la Rectorat;
- răspunde de aprinderea și stingerea luminilor în curte;
- pe timp de iarnă are sarcina de a curăța de zapada de pe trotuare,treptele rectoratului și poduri
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă alcool în timpul serviciului;
- va consemna în procesul verbal toate evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului de pază,
- în caz de incendiu, calamități sau avarii de natură a aduce prejudicii,anunță urgent Pompierii, Poliția și conducerea universității și ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor;
- se recomandă ca paznicii din curte să dețină câini de pază cu care vor patrula în incintă după ora 20.
- **IMPORTANT:**efectuarea schimbului de tura se va face cu cel mult 15 minute înainte de ora din graficul aprobat,orice abatere de la programul stabilit se va face pe propria raspunere și cu sanctiunile stabilite de conducere .

Nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu atrage după caz sancționarea personalului de pază în viciu, iar dacă e cazul răspundere contravențională sau penală.

2) Cantină- Cămine

- personalul din pază proprie este obligat să poarte uniforma de serviciu și însemnele distinctive numai în timpul efectuării serviciului;
- uniforma de serviciu se va purta îngrijit și se va întreține în mod corespunzător;
- prezenta la serviciu se va face cu cel puțin 15 min mai devreme pentru predarea-primirea postului;
- păstrează curățenia în cabina portarului și sectorul aferent: fațada clădirii, holul de la intrare și aleile până la colțul cantinei;
- nu admite persoane străine în cabina portarului;
- nu părăsește postul decât pentru nevoi fiziologice și pentru efectuarea controlului în cămin, apă, gaz, lumină;
- organele de poliție și organele de control din conducerea universității (rector, prorector, decan, director) se întâmpină de către portar care va raporta după formula "domnule sunt portarul, în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit";
- în cabină intră numai pentru servitul mesei și repaus la 2-3 ore în ore lipsite de aglomerație;
- va avea o atitudine politicoasă față de persoanele cu care intră în contact și mai ales cu studenții;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

- legitimează toate persoanele străine care intră în cămin trecând în registru ora intrării și ieșirii, iar după ora 22⁰⁰ închide poarta, nepermițând accesul în cămin a persoanelor străine;
- pe perioada șederii în obiectiv a persoanelor străine se reține actul cu care se legitimează iar la ieșire din obiectiv se înmânează actul titularului, conform regulamentului de cămin;
- după plecarea acasă a personalului angajat se verifică în mod repetat la intervale de maxim 40 minute, întreaga incintă, uși geamuri exterioare, iar dacă se constată efracție, se sună la 112 Poliția, anunțând telefonic imediat, șeful biroului pază
- poarta de acces a autovehiculelor este automată la cantină și se intră doar cu telecomandă, telefonul sau cu acordul agentului de pază.
- răspunde de tot ce se petrece în perimetrul de activitate al postului-cămin sau cantină
- în caz de incendiu, calamități sau avarii de natură a aduce prejudicii, anunță urgent Pompierii, Poliția și conducerea universității și ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor;
- va consemna în registrul de procese-verbale toate evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului.

- nu se prezintă la servicii sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă alcool în timpul serviciului;
Nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu atrage după caz sancționarea personalului de pază în serviciu, iar dacă e cazul, răspundere contravențională sau penală.

Personalul de pază, la angajare, va semna și va lua la cunoștință despre sancțiunile ce privesc abaterile disciplinare la locul de muncă.

A. Organizarea activității proprii;

B. Perfecționarea activității profesionale;

C. Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității;

D. Aplicarea și respectarea prevederilor legislației;

E. Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce le utilizează;

F. Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de pază contra incendiilor;

G. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, solitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;

H. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și a aparaturii cu care lucrează;

I. Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu conform dispozițiilor legale în vigoare și a normelor/regulamentelor interne aprobate de universitate.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

C. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	Subordonat față de: Șef Serviciu pază , dir.gen.adm., rector Superior – nu este cazul
b) Relații funcționale	Toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca
c) Relații de control	
d) Relații de reprezentare	
2. Sfera relațională externă	
a) cu autorități și instituții publice	
b) cu organizații internaționale	
c) cu persoane juridice private	potrivit atribuțiilor din fișa postului
3. Delegare de atribuții și competență	
Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare, etc.)	Atribuțiile din fișa postului vor fi îndeplinite de către

D. Fișa postului întocmită de:	
1. Nume/prenume	
2. Funcția	
3. Semnătura	
4. Data	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

E. Am luat la cunoștință	
1. Nume/prenume	
2. Semnătura	
3. Data	

F. Contrasemnează	
1. Nume/prenume	Cornel CĂTOI
2. Funcția	RECTOR
3. Semnătura	
4. Data	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 14617 din 02.07.2024

CĂTRE,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul ing. Nistor Jean în calitatea de Șef Serviciu Transport, Pază și Protecție,
solicít prin prezenta scoaterea la concurs a 2 posturi de pază-PORTAR-, pentru o perioadă
nedeterminată la cămine-cantină.

Mulțumesc anticipat,

Șef Serviciu Transport, Pază și Protecție

Ing. Nistor Jean

Post de pază –PORTAR USAMV CLUJ-NAPOCA

A. Condiții specifice participare la concurs: -

- Studii generale
- Atestat agent de pază
- Apt medical pentru programul de lucru 12/24

B. Probe de concurs:

1. Probă scrisă

2. Interviu

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de minim 50 de puncte .

C. Bibliografie: POST PORTAR

1. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

2. Legea 40/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

HOTĂRÂRE nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

D. Tematica: POST PORTAR

LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 (*actualizată*)

CAP. I-CAP. X

Legea 40/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor. Lege nr. 40/2010

Art. I-Art. III

HOTĂRÂRE nr. 301 din 11 aprilie 2012(*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (actualizată la data de 29 ianuarie 2016*)

Art. I-Art. 18

Comisia de concurs:

Președinte:	Ing. Nistor Jean
Membrii:	Ing. Liana Pașca
	Ing. Bia Dorin
Secretar:	Potra Monica
Membru supleant:	Potra Sorin
Secretar supleant:	Pop Simona

Comisia de soluționarea a contestațiilor

Președinte:	Ec. Dana Mureșan
Membrii:	Ing. Bara Calin
	Ing. Marian Florin
Secretar:	Potra Monica
Membru supleant:	Bura Alexandru
Secretar supleant:	Pop Simona

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

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Universitate de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	A P R O B A T, Rector,
	Prof. Dr Cornel CĂTOI

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr./.....

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Personal de execuție
2. Denumirea postului	Portar USAMV CLUJ-NAPOCA CAMINE,CANTINA
3. Gradul/Treapta profesional	Studii generale
4. Scopul principal al postului	Paza si protectia obiectivului desemnat
TITULAR	
MARCA	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii generale
2. Perfecționări	Atestat de paza
3. Cunoștințe de operare pe calculator	Nu este cazul
4. Limbi străine	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de gândire creativă, perseverență în atitudine, stabilitate psihică și echilibru comportamental.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

6. Cerințe specifice	Consemnul particular si atributiile portarului
7. Timp de muncă, programul de lucru	12/24-12/48

CONSEMNUL ȘI SARCINILE AGENTULUI DE PAZĂ

CONSEMNUL ȘI SARCINILE AGENTULUI DE PAZĂ

Restaurant – Cantină

- personalul din paza proprie este obligat să poarte uniforma de serviciu și însemnele distinctive numai în timpul efectuării serviciului;
- uniforma de serviciu se va purta îngrijit și se va întreține în mod corespunzător;
- prezenta la serviciu se va face cu cel puțin 15 min mai devreme pentru predarea-primirea postului;
- păstrează curățenia în cabina portarului și sectorul aferent: fațada clădirii, holul de la intrare și aleile până la colțul cantinei;
- nu admite persoane străine în cabina portarului;
- nu părăsește postul decât pentru nevoi fiziologice și pentru efectuarea controlului în cămin, apă, gaz, lumină;
- organele de poliție și de control din conducerea universității (rector, prorector, decan, director) se întâmpină de către protar care va raporta după formula “domnule sunt portarul, în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit”;
- în cabină intră numai pentru servitul mesei și repaus la 2-3 ore în ore lipsite de aglomerație;
- va avea o atitudine politicoasă și o conduită fermă față de persoanele cu care intra în contact și mai ales cu studenții;
- legitimează toate persoanele străine care intră în cămin trecând în registru ora intrării și ieșirii, iar după ora 22⁰⁰ închide poarta, nepermițând accesul în cămin a persoanelor străine;
- pe perioada sederii în obiectiv a persoanelor străine se reține actul cu care se legitimează iar la ieșire din obiectiv se înmânează actul titularului, conform regulamentului de cămin;
- după plecarea acasă a personalului angajat se verifică în mod repetat la intervale de maxim 40 minute, întreaga incintă, uși geamuri exterioare iar dacă se constată efracție se sună la 112 Poliția pentru Centrul Universitar trecând în registrul de evidență a persoanelor străine ora plecării și întoarcerii la poartă;
- poarta de acces a autovehiculelor este automată și se intră doar cu telecomandă (telefonul) sau cu acordul agentului de pază.
- răspunde de aprinderea și stingerea luminilor în curte;
- răspunde de tot ce se petrece în perimetrul de activitate al postului;
- în caz de incendiu, calamități sau avarii de natură a aduce prejudicii, anunță urgent Pompierii, Poliția și conducerea universității și ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor;
- va consemna în caietul de procese-verbale toate evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului anunțând șeful serviciului de pază;
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă alcool în timpul serviciului;
- va păstra cu strictețe caietul cu procese-verbale, carnetul postului precum și toate actele postului.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

IMPORTANT: Efectuarea schimbului de tură se va face cu cel mult 15 minute înainte de ora din graficul aprobat, orice abatere de la programul stabilit se va face pe propria răspundere și cu sancțiunile stabilite de conducere.

În situații de neprevăzute (accidente casnice, decese, accidente auto etc.) care duc în imposibilitatea de a veni la serviciu se anunță în prealabil șeful serviciului pază. Cu acordul angajatului poate fi chemat la serviciu pentru a asigura paza la obiectivul unde lipsește portarul care are probleme grave de sănătate sau de altă natură.

Portarul poate fi mutat la obiectivul unde sunt probleme de efectiv sau de natură medicală.

Nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu atrage după caz sancționarea personalului de pază în serviciu, iar după caz răspundere contravențională sau penală.

CONSEMNUL ȘI SARCINILE AGENTULUI DE PAZĂ CĂMINE

- personalul din paza proprie este obligat să poarte uniforma de serviciu și însemnele distinctive numai în timpul efectuării serviciului;
- uniforma de serviciu se va purta îngrijit și se va întreține în mod corespunzător;
- prezenta la serviciu se va face cu cel puțin 15 min mai devreme pentru predarea-primirea postului;
- păstrează curățenia în cabina portarului și sectorul aferent: fațada clădirii, holul de la intrare, nu admite persoane străine în cabina portarului;
- nu părăsește postul decât pentru nevoi fiziologice și pentru efectuarea controlului în cămin, apă, gaz, lumină;
- organele de poliție și de control din conducerea universității (rector, prorector, decan, director) se întâmpină de către portar care va raporta după formula "domnule sunt portarul, în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit";
- în cabină intră numai pentru servitul mesei și repaus la 2-3 ore în ore lipsite de aglomerație;
- va avea o atitudine politicoasă și o conduită fermă față de persoanele cu care intră în contact și mai ales cu studenții;
- legitimează toate persoanele străine care intră în cămin trecând în registru ora intrării și ieșirii, iar după ora 22⁰⁰ închide poarta, nepermițând accesul în cămin a persoanelor străine;
- pe perioada sederii în obiectiv a persoanelor străine se reține actul cu care se legitimează iar la ieșire din obiectiv se înmânează actul titularului, conform regulamentului de cămin;
- intrarea în cămin se face pe baza cardului de acces primit de la administrator.
- după plecarea acasă a personalului angajat se verifică în mod repetat la intervale de maxim 40 minute, întreaga incintă, uși, geamuri exterioare iar dacă se constată efracție se sună la 112 Poliția pentru Centrul Universitar trecând în registrul de evidență a persoanelor străine ora plecării și întoarcerii la poartă;
- vineri, sâmbătă și duminică noaptea agentul de serviciu va aduna gunoierii din oficiu.
- răspunde de tot ce se petrece în perimetrul de activitate al postului;
- în caz de incendiu, calamități sau avarii de natură a aduce prejudicii, anunță urgent Pompierii, Poliția și conducerea universității și ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

- va consemna în caietul de procese-verbale toate evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului anunțând șeful serviciului de pază;
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă alcool în timpul serviciului;
- va păstra cu strictețe caietul cu procese-verbale, carnetul postului precum și toate actele postului.

IMPORTANT: Efectuarea schimbului de tură se va face cu cel mult 15 minute înainte de ora din graficul aprobat, orice abatere de la programul stabilit se va face pe propria răspundere și cu sancțiunile stabilite de conducere.

În situații de neprevăzute (accidente casnice, decese, accidente auto etc.) care duc în imposibilitatea de a veni la serviciu se anunță în prealabil șeful serviciului pază. Cu acordul angajatului poate fi chemat la serviciu pentru a asigura paza la obiectivul unde lipsește portarul care are probleme grave de sănătate sau de altă natură.

Portarul poate fi mutat la obiectivul unde sunt probleme de efectiv sau de natură medicală.

Nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu atrage după caz sancționarea personalului de pază în serviciu, iar după caz răspundere contravențională sau penală.

A. Organizarea activității proprii;

B. Perfecționarea activității profesionale;

C. Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității;

D. Aplicarea și respectarea prevederilor legislației;

E. Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce le utilizează;

F. Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de pază contra incendiilor;

G. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, sollicitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;

H. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și a aparaturii cu care lucrează;

I. Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu conform dispozițiilor legale în vigoare și a normelor/regulamentelor interne aprobate de universitate.



Pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții și responsabilități :

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:
- Să participe la instructaje, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- Să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- Să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.
- Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forță și mijloace proprii a oricărui incendiu.

C. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	Subordonat față de – Șef serviciu paza, administrator ferma, director ferma, director general, rector.
	Superior – nu este cazul
b) Relații funcționale	Toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca
c) Relații de control	Nu este cazul
d) Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Sfera relațională externă	Nu este cazul



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

a) cu autorități și instituții publice	
b) cu organizații internaționale	
c) cu persoane juridice private	potrivit atribuțiilor din fișa postului
3. Delegare de atribuții și competență	
Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare, etc.)	

D. Fișa postului întocmită de:	
1. Nume/prenume	
2. Funcția	ȘEF SERVICIU TRANSPORT, PAZĂ ȘI PROTECȚIE
3. Semnătura	
4. Data	

E. Am luat la cunoștință	
1. Nume/prenume	
2. Semnătura	
3. Data	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

F. Contrasemnează (șeful ierarhic superior)

1. Nume/prenume	
2. Funcția	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
3. Semnătura	
4. Data	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492 010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 15298 din 08.07.2024

Către

Conducerea USAMV Cluj Napoca,

Prin prezenta Sorina Dârjan, secretar prorectorat, vă rog să-mi aprobați continuarea activității pe o perioadă de 12 luni, după împlinirea vârstei standard de pensionare în luna septembrie 2024 și a stagiului minim de cotizare, conform legislației în vigoare, a Codului muncii nr.53/2003, art.56 al.(4), Legea 360/2023, art.46 al.(2), Ordonanța de urgență nr.95 din 28 iunie 2024, art.219 al. (6), pentru modificarea și completarea Legii învățământului superior nr.199/2023.

8.07.2024

Cu respect

Sorina Dârjan

CA



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Agricultură

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Nr. înreg. **Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca**

REGISTRATURA

Nr. 13.747 din 25.08.2024

Domnule Rector,

Subsemnata, **Giorgiana Cătunescu**, angajată pe poziția de conferențiar universitar, marca 2259, la Departamentul 1 Științe tehnice și științele solului din cadrul Facultății de Agricultură, având în vedere următoarele:

- sunt angajata USAMV CN ca și cadru didactic în mod continuu din data de **16.02.2009**, contract de muncă 2259;
- am implemenat începând din **2017** în USAMV CN **10 proiecte de cercetare** ca și director de proiect, din care **5 câștigate în competiții internaționale**;
- în data de **8.03.2024** am primit acceptul pentru a ocupa o poziție de lector în cadrul **programului de Master Food Quality Management**, departamentul Food Quality Department în cadrul universității Wageningen University and Research (după cum rezultă din dovada de anexată prezentei) pentru **anul universitar 2024-2025**;
- aceasă poziție îmi va completa formarea profesională: didactică, de cercetare și de extensie universitară deoarece voi fi implicată în activitățile de predare în cadrul cursurilor: Food Quality Management, FQM Research Principles 1 and 2, dar și a îndrumării de lucrări de disertație (conform broșurii atașate) și a internshipurilor masteranzilor din anul 2 în unități de producție și cercetare. Această formare se justifică deoarece că în cadrul USAMV CN funcționează Masterul Food Quality Management în cadrul căruia am avut activități didactice și de coordonare de lucrări de disertație.

Depun către dumneavoastră prezenta cerere prin care solicit respectuos ca începând cu **1.09.2024**, în conformitate cu prevederile art. 212 alin. 4, art. 216 alin. 9 din Legea învățământului superior nr. 199/2023, să binevoiți să-mi acordați **an sabatic** sau orice altă formă conformă legislației în vigoare prin care postul didactic să-mi fie rezervat și perioada să-mi fie înregistrată ca și vechime în învățământ pentru a mă putea forma



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Agricultură

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



profesional în cadrul colectivului de la Food Quality Department, Wageningen University and Research.

Dovada activității de specializare, formare și cercetare științifică, în condițiile Legii învățământului superior nr. 199/2023, este realizată cu documentele anexate prezentei cereri:

- CV-ul din care reiese activitatea mea didactică și de cercetare în cadrul USAMV CN;
- acceptul pentru poziția de lector la în cadrul programului de Master Food Quality Management, departamentul Food Quality Department în cadrul universității Wageningen University and Research;
- broșura cu temele de cercetare pentru masterul Food Quality Management pentru anul universitar 2024-2025, din care reiese implicarea mea în cadrul acestor.

Vă mulțumesc respectuos!

Cluj-Napoca

21.06.2024

Decan,

prof. dr. Teodor Răsu



conf. dr. Giorgiana Cătunescu

Da
Cu respectarea Art 216 alin (11) din
Legea 199/2023
Dana Mubwa
Sef serv. Rs. Ura
[Signature]

PERSONAL INFORMATION

Giorgiana M. Cătunescu



3-5, Calea Mănăştur, Cluj-Napoca, 400372, România

+40264 596 384

giorgiana.catunescu@usamvcluj.ro

Sex F | Date of birth 13/08/1984 | Nationality Romanian

WORK EXPERIENCE

2024 - present

Associated professor

University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine Cluj-Napoca (UASMV CN), Faculty of Agriculture, Department of Technical and Soil Sciences

- lectures and practical seminars for: Food Industry Equipment and Facilities, Food Equipment Management, Agri-Food Marketing, Entrepreneurship, Scientific writing, Digitization of production.
- research activities: microbiology, food risk assessment, food biotechnologies, preserving methods, food industry process design, food risk assessment

2017 - 2024

lecturer

University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine Cluj-Napoca (UASMV CN), Faculty of Agriculture, Department of Technical and Soil Sciences

- lectures and practical seminars for: Food Industry Equipment and Facilities, Food Equipment Management, Agri-Food Marketing, Biological hazard assessment and control in food quality management (English lectures), Entrepreneurship, Scientific writing, Digitization of production.
- research activities: microbiology, food risk assessment, food biotechnologies, preserving methods, food industry process design, food risk assessment

2013 - 2017

assistant lecturer

University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine Cluj-Napoca (UASMV CN), Faculty of Agriculture, Department of Technical and Soil Sciences

- practical seminars for: Unitary Operations for Food Industry, Food Industry Equipment and Facilities, Food Equipment Management, Agri-Food Marketing
- research activities: microbiology, food biotechnologies, preserving methods, food industry process design

2009 - 2013

preparing assistant lecturer

University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine Cluj-Napoca (UASMV CN), Faculty of Agriculture, Department of Technical and Soil Sciences

- practical seminars for: Unitary Operations for Food Industry, Food Industry Equipment and Facilities,
- research activities: microbiology, food biotechnologies, preserving methods, food industry process design

EDUCATION

2013

PhD in Biotechnologies, subdomain: Vegetal Biotechnologies

University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine Cluj-Napoca

- Thesis title: "Research on the effect of gamma ionizing radiation on aromatic herbs"
<http://usamvcluj.ro/files/teze/2013/belbe.pdf>

2010

Master's degree Food Quality Management

University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine Cluj-Napoca, Faculty of Agriculture

2010

Master's degree in International Business Administration and Communication,

Babeş-Bolyai University, Faculty of Economics and Business Administration

2008

Bachelor of Science in Food Engineering

University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine Cluj-Napoca, Faculty of Agriculture

2007 Bachelor of Economics

Babeş-Bolyai University, Faculty of Economics and Business Administration

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s) Romanian

Other language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
English	C1	C1	C1	C1	C1
	Certificate in Advanced English, University of Cambridge				
French	B2	B2	A2	A2	A2
Italian	C2	C1	self assessed B2	B1	B1
Spanish	C2	C2	self assessed B1	B1	B2

Levels: A1/A2: Basic user - B1/B2: Independent user - C1/C2 Proficient user

Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills

- good communication skills, both orally and in written form, gained through my experience as faculty member and scientific communicator

Job-related skills

Digital skills

- good laboratory practitioner; good scientific writer

SELF-ASSESSMENT				
Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
Independent user	Proficient user	Independent user	Independent user	Independent user

Levels: Basic user - Independent user - Proficient user

Digital competences - Self-assessment grid

- good command of Microsoft Office suite (Word, Excel, PowerPoint, Publishing) and Google Apps (Google Drive, Docs, Sheets, Forms); EndNote; XLStat and Minitab statistical software

ADDITIONAL INFORMATION

Identifiers

Web of Science ResearcherID:

B-1390-2015

OrchID

orcid.org/0000-0002-8006-4973

Publications

1 scientific book; 4 chapters in international books; 22 articles in ISI journals; more than 20 articles in journals indexed international data bases (IBD); more than 30 short-communications conference proceedings

Principal Investigator in research projects

2024-2028

Project coordinator for HORIZON-MSCA-2023-SE-01-01, SEQR FOOD – 101182843, with the title „Scientific Exchange to assess QUALity and Risks of FOODs obtained by novel processing and Packaging Technologies”

2023-2027

Project manager at USAMV CN for the GP/EFSA/BIOHAW/2023/01 with the title “Support to EFSA in the Risk Assessment of Alternative Methods for the Use and Disposal of Animal By-Product and Derived Products”

2023-2024

Project manager at USAMV CN for the EUBA-EFSA-2022-ENREL-02 - Selection of hosting sites and fellows for EU-FORA Risk Assessment Fellowship Programme, with the title “Risk assessment of food additives including dietary exposure”

2022-2023

Project coordinator, GP/EFSA/ENCOI/2021/01, Selection of hosting sites and fellows for EFSA's European Food Risk Assessment Fellowship (EU-FORA) Programme, with the title “Training in modern statistical methodologies and software tools for the definition and analysis of (stochastic) Quantitative Microbial Risk Assessment models with a comparison between the Romanian and Spanish Food Supply Chains”

2022

Fulbright Visiting Scholar, Cornell College of Agriculture and Life Science (Cornell CALS), “Can High-Intensity Pulsed Light and Bacterial Cellulose Assure Food Safety?”

2021-2023

GREENTOP - Agro-Biodiversity/121447 for POC/163/1/3

2019	Mobility Project PN-III-P1-1.1-MC2019-0213
2018 - 2019	EU-FORA Fellowship, work programme "Risk Assessment methodologies in the field of contaminants, food contact materials, technological ingredients and nutritional risks", in the Nutrition and Bromatology, Toxicology and Legal Medicine Department, Faculty of Pharmacy, University of Seville awarded by EFSA
2018	Mobility Project PN-III-P1-1.1-MC/ 312/18.10.2018
2017	Mobility Project PN-III-P1-1.1-MC/ 382/15.12.2017
2014-2015	Post-doctoral Fellowship - Grant POSDRU/159/1.5/S/132765 "Antimicrobial activity of traditional Romanian aromatic herbs", University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine Cluj-Napoca
2012	Grant USAMV-CN, 1215/25/06.02.2012 „The effect of gamma ionizing radiation on the main quality characteristics of parsley”, University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine Cluj-Napoca
Team member in research projects	
2022-2023	Team member in OIPOS DRU NV 19730/23.12.2021 - Students' Today, Entrepreneurs Tomorrow
2018-2020	Team member in PN-III-P1-1.2-PCCDI-2017-0660 - Eco-nano-technologies and intelligent equipment for cataloging the properties of soils and the dynamic evaluation of plants with the aim of increasing the yield and protecting the environment
2014 – 2018	Assistant manager Grant nr.2362/26.02.2014 – Supporting research and scientific development in agriculture and environmental protection by developing modern technologies for the application of mineral fertilizers aiming at the preservation of environmental quality and yield growth
2016	Expert Contract CNFIS-FDI-2016-0028 – Increasing social inclusion of UASMV Cluj-Napoca students to increase access to higher education of students in rural areas in the North-West of Romania
2015	Expert Contract POSDRU/189/2.1/G/156518 - A first step towards the labor market for students of agricultural sciences and veterinary medicine
2014	Expert Contract POSDRU/161/2.1/G/132491 - Project POSDRU/161/2.1/G/132491 Strategic steps towards local, national and transnational employment market
Teaching mobilities	
2023	Polytechnical University of Cartagena, UPCT, Spain
2023, 2022, 2020, 2016	Warsaw University of Life Sciences-SGGW, Poland
2019, 2018	Faculty of Pharmacy, University of Seville, Spain
2015	Corvinus University of Budapest, Hungary;
2014	University of Debrecen, Hungary
Erasmus student mobility	
2006	University of Bologna, Faculty of Food Science and Technology
Honors and awards	• 11 research articles awarded in the national PN-III-P1-1.1-PRECISI scheme • 2023 - International award for Best poster – "Ecological future: uniting ai, earth observation, and Nature's wisdom for sustainable development", Sorin POP, Adrian MOLDOVAN, Ciprian GHIȘE, Roxana VIDICAN, Giorgiana, CĂTUNESCU, Anamaria MĂLIŢĂ, Anca PLEȘA "Life Sciences for Sustainable Development" 28th- 30th September, 2023 Cluj-Napoca, Romania • 2020 – International award for Best poster: "Optimization of bacterial cellulose production for better physical and mechanical properties", Ioana Bodea, Liviu Bogdan, Giorgiana Cătunescu, Carmen Pop, Adriana David, Mircea Dudescu, Anca Rotar, "Life Sciences for Sustainable Development" 24th – 25th September, 2020 Cluj-Napoca, Romania • review editor for the section Nutrition and Food Science Technology, Frontiers in Nutrition journal • guest editor of the Special Issue "Natural Polymers for Food and Biomedical Applications" in Polymers journal
Invited speaker	
October 2023	• EFSA's Romanian Focal Point annual conference "Contributions of the scientific community to the risk assessment throughout the whole food chain" Bucharest, 11 th -12 th October 2023
March 2019	• The IIIrd Workshop on Toxicology and Society: Abuse drugs and molecular toxicology (Forum and toxicology colloquium), [III Jornadas de Toxicología y Sociedad: Drogas de Abuso y Toxicología Molecular (Foro y Olimpiadas de Toxicología)], University of Seville (in the top 500 ARWU Ranking universities)

November 2018	• The VIIIth Workshop on Food Safety: Risk assessment, [VIII Jornadas de Seguridad Alimentaria: Analisis de Riesgos], University of Seville (in the top 500 ARWU Ranking universities)
Guest lecturer	
October – November 2019	• University of Seville (in the top 500 ARWU Ranking universities)
June 2019	• University of Seville (in the top 500 ARWU Ranking universities)
International reviewer of PhD thesis	• 2021 - 3 evaluated thesis at the Department of Nutrition and Bromatology, Toxicology and Legal Medicine Faculty of Pharmacy, Universidad de Sevilla, Spain
International member in Evaluation Committees of PhD students	• 2021 – 3 evaluated PhD students - 3 evaluated thesis at the Department of Nutrition and Bromatology, Toxicology and Legal Medicine Faculty of Pharmacy, Universidad de Sevilla, Spain
International evaluator of research projects	• 2023, 2022, 2021 - FUSION R&I: Research Excellence Programme, The Malta Council for Science and Technology • 2022 - EIT Food Business Creation
Memberships	European Federation of Food Science and Technology (EFFoST), EU-FORA Alumni, Association of Romanian Food Industry Specialists (ASIAR), Romanian Society of Agricultural Mechanical Engineers (SIMAR), European Society of Agricultural Engineers (EurAgEng), Slow Food, Environmental Research; Food and Chemical Toxicology; LWT - Food Science and Technology; Journal of Food Science and Technology; Food Control; Applied Sciences; Processes; Sustainability;; Food Technology and Biotechnology;
Reviewer activity	Babson SEE Romania: 2023-10 course on Entrepreneurship for Educators; EIT Food New Product Development Training "NPD Skills": Functional food: theory and practice; Project Management in New Product Development; Writing in the Sciences on-line course, Stanford University; Project manager certificate; Adult training certificate; Applied research methods for social sciences
Courses	
Certifications	
Relevant publications	1. Ioana Maria Bodea, Giorgiana M. Cătunescu, Alfredo Palop, Pablo S. Fernandez, Alberto Garre, 2023, Washing solutions containing nanoemulsified essential oils as a potential substitute of commercial washes for the decontamination of Escherichia coli O157:H7 on cherry tomatoes, LWT, 190, 115549, https://doi.org/10.1016/j.lwt.2023.115549, IF=6. 2. Óscar Cebadero-Domínguez, Angeles Jos*, Ana M. Cameán, Giorgiana M. Cătunescu, 2022, Hazard characterization of graphene nanomaterials in the frame of their food risk assessment: a review, Food and Chemical Toxicology, 113014, https://doi.org/10.1016/j.fct.2022.113014, FI=6.023. 3. Bodea, I. M., Cătunescu, G. M.*, Pop, C. R., Fiț, N. I., David, A. P., Dudescu, M. C., ... & Beteg, F. J. (2022). Antimicrobial Properties of Bacterial Cellulose Films Enriched with Bioactive Herbal Extracts Obtained by Microwave-Assisted Extraction. Polymers, 14(7), 1435. FI = 4.329. 4. Ana B. Cerezo, Giorgiana M. Cătunescu*, Mercedes Martínez-Pais, Ruth Homedo-Ortega, Carmen R. Pop, Crina Claudia Rusu, Flore Chirilă, Anuța M. Rotar, M. Carmen Garcia-Parrilla, Ana M. Troncoso*, 2020, Anthocyanins in blueberries grown in hot climate exert strong antioxidant activity and may be effective against urinary tract bacteria, Antioxidants, 9(6), 478; https://doi.org/10.3390/antiox9060478, IF=6.312. 5. Giorgiana M. Cătunescu, Mircea Muntean, Ovidiu Marian, Adriana Paula David, Anuța M. Rotar, 2019, Comparative effect of gamma irradiation, drying and freezing on sensory, and hygienic quality of parsley leaves, LWT, Volume 115, 108448, https://doi.org/10.1016/j.lwt.2019.108448, IF= 4.006. Scientific books and chapters: 1. Cătunescu G.M., David A.P., Bodea I.M., Pop C.R., Homedo-Ortega R., M., Garcia-Parrilla C., Troncoso A.M., Cerezo A.B., Rotar A.M., 2022, Chapter 10. Essential oils from Apiaceae family (parsley, lovage and dill), in Essential Oils. Extraction, Characterization and Applications, Gulzar Nayik, Mohammad Javed Ansari (Editors), ISBN: 9780323917407, Elsevier 2. Cătunescu G.M., Bodea I.M.*, Homedo-Ortega R., Garcia-Parrilla M.C., Troncoso A.M., Cerezo A.B., 2022, Chapter 15. Novel extraction methods of anthocyanins from plums, plum products, and byproducts: Handbook of Plum Fruit: Production, Postharvest Science & Processing Technology, Amir Gull, Gulzar Ahmad Nayik, Sajad Mohd Wani, Vikas Nanda (Editors), ISBN-13: 978-1032062426, ISBN-10: 1032062428, Taylor & Francis Group, LLC, CRC-Press Florida, USA 3. Cătunescu G.M., Bodea I.M., Pop C.R., Homedo-Ortega R., M., Garcia-Parrilla C., Troncoso A.M., Cerezo A.B., Rotar A.M., 2021, Chapter 1. Effect of Processing on the Bioactivity of Blueberries Anthocyanins, in Blueberries: Nutrition, Consumption and Health, Laura M. Williams (Editor), ISBN: 978-1-53619-568-2, Nova Science Publisher, New York 4. Ruth Homedo-Ortega, Giorgiana M. Cătunescu, M. Carmen Garcia-Parrilla, Ana M. Troncoso and Ana B. Cerezo, 2021, Chapter 3. Blueberry Anthocyanins: Profile, Metabolism, and Biological Activity in Blueberries: Nutrition, Consumption and Health, Laura M. Williams (Editor), ISBN: 978-1-53619-568-2, Nova Science Publisher, New York.

From: Hettinga, Kasper kasper.hettinga@wur.nl
Subject: FQM lecturer application
Date: 8 March 2024 at 07:09
To: giorgiana.catunescu@gmail.com
Cc: Luning, Pietermel pietermel.luning@wur.nl, Erasmus, Sara sara.erasmus@wur.nl

KH

Dear Giorgiana,

Thanks for the nice interview last week. After internal discussions, we think you are the best candidate for this position, so we would like to hire you for the FQDM lecturer position!

Pietermel will contact you soon to make an appointment with her, Sara and potentially another colleague to discuss the details (such as starting date, and other practical and content related things).

I'm happy to welcome you to the FQD group and look forward to seeing you in Wageningen!

Best regards,
Kasper

Best regards,

Kasper Hettinga | Professor "Dairy Processing & Functionality" / interim Chair "Food Quality & Design"

T: + 31 (0) 317 48 24 01

E: kasper.hettinga@wur.nl

Wageningen University & Research
AFSG – Food Quality and Design
P.O. Box 17, 6700 AA Wageningen
Bornse Weiden 9, 6708 WG Wageningen
Wageningen Campus | Building 118 (Axis) | Bode 30



Postbus 16 | 6700 AA Wageningen

Employment contract, Wageningen University

The cao- NU, related regulations and future admendments thereof are integral part of this employment contract (incorporation clause). You can find the most current version of the Collective labour agreement for Dutch Universities (cao-NU) on the internet* (<http://www.wur.nl/en/Jobs/Information-employment.htm>).

Employee details

Name of employee Giorgiana Catunescu

Date of birth [REDACTED]

Adress [REDACTED] Cluj-Napoca,
Romania

Employer name Wageningen University

Location Wageningen

Signed for employer by Drs. T.F. van Rozen RC
Agrotechnology & Food Sciences Group

Job title Director Operations

What is your position?

Position Lecturer

Job profile and salary scale Your job profile is Docent 4. The corresponding salary scale is 10.

UFO code 01 09 40

Work location

Department Agrotechnology & Food Science Group,
Chair: Food Quality and Design,
Wageningen, The Netherlands

Corporate Human Resources

DATE
5 April 2024

SUBJECT
Employment

YOUR REFERENCE
G. Catunescu

OUR REFERENCE
HR/CB

HANDLED BY
Carla Bruil

TELEPHONE
+31 317 481165

E-MAIL
Carla.Bruil@wur.nl

EMPLOYEE NUMBER

POSTAL ADDRESS
P.O. Box 16
6700 AA Wageningen
The Netherlands

VISITORS' ADDRESS
Gebouw 107
Droevendaalsesteeg 1
6708 PB Wageningen

INTERNET
www.wur.nl

Acceptance and signature of employee

Thus agreed and signed by

DATE
5 April 2024

QUA REFERENCE
HR/CB

PAGE
3 of 3

Name of employee: Giorgiana Catunescu

Date: 8.04.2023

Place of signature: Cluj-Napoca, Romania

Signature:

**Giorgiana
Cătunescu** Digitally signed by
Giorgiana Cătunescu
Date: 2024-04-08 15:
05:21

**Signed for employer
by:** Drs. T.F. van Rozen RC

Job title: Director Operations
Agrotechnology & Food
Sciences Group

Date: 5 April 2024

Signature:



THESIS RESEARCH TOPICS

MSc FOOD QUALITY MANAGEMENT 2024-2025

MFQ thesis coordinator: dr. ir. Elsbeth Spelt

These topics were made available in Spring 2024 for first-year students participating in the program Food Quality Management at Wageningen University who planned a thesis in the academic year 2024-2025. New topics will be issued in Spring 2025 for the academic year 2025-2026 and so on.



Research themes

I. Food safety and quality in food supply chains	3
II. Food handlers' role and FS culture in food safety risks in catering and food manufacturing	9
III. Digitalisation in food safety and quality management.....	15
IV: Food waste reduction strategies and the use of new technologies.....	22
V: Sustainable food systems and novel protein production.....	28
VI: Food fraud – Elucidating food supply chain integrity	31
VII: Consumer perceptions and product interactions	40
VIII: Understanding food audit systems	42
IX: Towards resilient food quality management coping with the external business environment	46

2. Prevention of rejection of caprine milk powders: Controlling the titratable acidity

Supervisors: Kasper Hettinga and **Giorgiana Cătunescu**

Building on previous research: Case study report

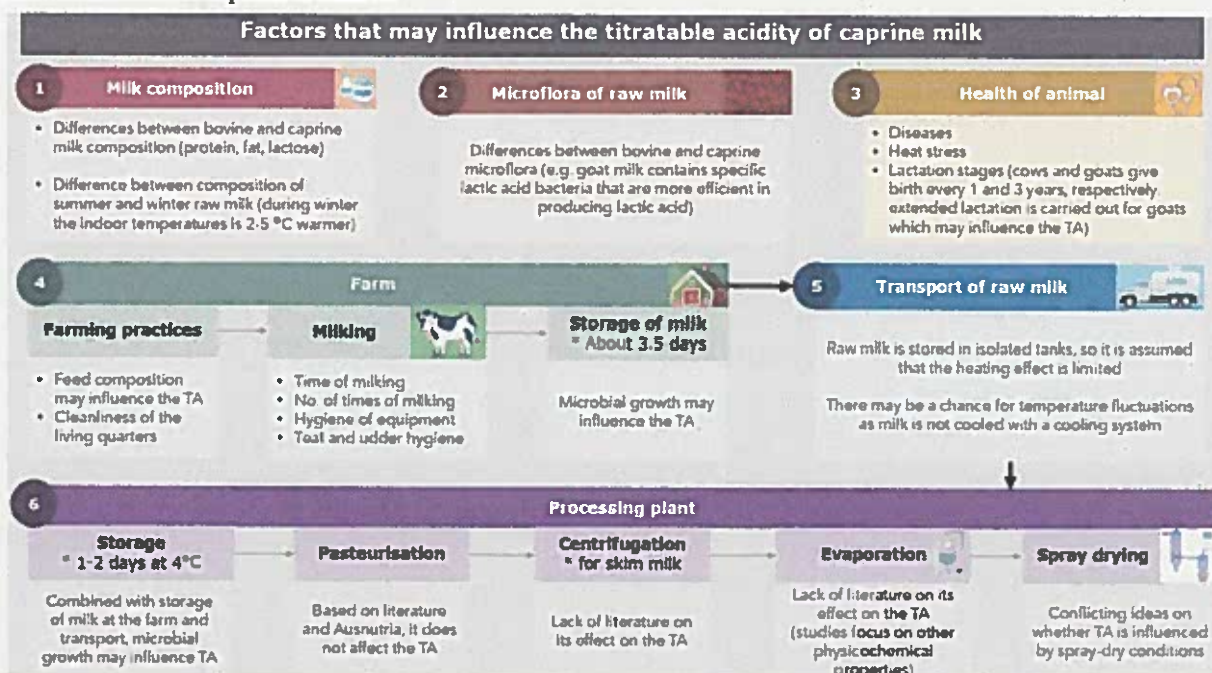
MFQ specialisation: Quality control and assurance

Open to 1 student

Problem description

There is an increasing interest in the use of caprine milk powder for application in food products such as infant formula, especially in the Chinese market. All products, including caprine milk powder, imported into China should fulfill the GB standards. These are Chinese national standards that assure products comply with labeling, safety, usage, etc. These GB standards for dairy products are typically based on bovine-derived dairy products.

Previous research has shown that bovine and caprine milk differ in composition in many different ways. One of the specific quality parameters for milk powders is the Titratable Acidity (TA)¹. TA is a parameter for the presence of both buffering components (e.g. proteins) and organic acids (e.g. lactic acid), that are present in raw milk but can also be formed upon microbial growth (e.g. formation of lactic acid from lactose by lactic acid bacteria). The TA has to be in the range of 7-13 for import into China, but very often values > 14 are measured specifically for caprine milk powders which can lead to product rejection. An initial analysis of relevant underlying causes has been performed as part of a case study assignment by Food Technology students. This has resulted in several ideas for follow-up, summarized in the picture below.



The aim of the project will be to 1) determine TA of different types of milk samples, to better understand what the underlying causes for the higher TA are, 2) perform a theoretical analysis of existing hypotheses, and 3) advise how quality control could be designed to lower the risk of product rejection.

¹ The titratable acidity of the sample could be calculated according to the volume of 0.1 mol/L sodium hydroxide solution required to titrate 100 mL reconstituted milk (12% dry matter) to the pH of 8.3. Unit: °T = ml 0.1M NaOH/100 gr sample. Liquid milk is also weighted for analysis.

8. Risk-benefit analysis of circular practices in catering

Supervisors: **Giorgiana Catunescu (FQD)** and Pieter Luning (FQD)

Building on the previous research of MFQ students: No

MFQ specialisations: User-oriented food quality, Quality control and assurance

Open to 1 student



Problem description

The need for a transition towards a sustainable and circular economy has many implications for food production from farm to fork. Within this context, along the whole food supply chain, all kinds of initiatives are taken to reduce the burden of food waste, recycling packaging, valorisation of side streams, reuse of ingredients/foods, etc. Also in the catering sector, there is a need to move towards more sustainable and circular practices. Many studies have been conducted in catering that provided insights into the production of waste and possible waste reduction strategies. However, circular practices in catering go beyond just food waste reduction (Greer et al., 2020). Heijink (2019) described Greer et al (2020) the following: "The Ministry's vision of circular catering has been defined to encompass: procurement (choosing products that apply circular principles), production (increasing recyclable bio-based raw materials for disposables, with as little mono-packaging as possible), business operations (minimally burdensome preparation methods and distribution processes), assortment choice (more vegetable proteins, preferably produced locally), and the use of residual flows (e.g. coffee grounds, tomato stems, beet pulp)." According to Kirchherr and van Santen (2019), there is yet a lack of empirical work on the circular economy particularly in catering. Moreover, besides the expected benefits of circular practices, new food safety risks may arise which have also not yet been studied. Chemical, microbiological, and nutritional hazards may be encountered and/or generated when applying circular practices (Bittner et al., 2024). Thus, a risk-benefit assessment (RBA) is needed to evaluate potential circular practices in the catering sector considering not only the beneficial aspects such as sustainability, ethics, and consumer preference, but also the risks associated with each hazard. The new thesis aims to conduct a risk-benefit analysis of circular practices in catering. The first step will be to further conceptualise what encompasses circular practices in catering according to the literature. Then, selecting a practice according to its prevalence and/or importance, followed by identifying the chemical and microbiological hazards that could impact food safety or that could have nutritional effects that contribute to health benefits or pose health risks through literature and in-depth interviews with experts. This will be followed by a scenario analysis comparing the implementation of the practice with the *status quo*. The results of the obtained RBA can be used in risk-benefit management of circular practices in catering in terms food safety, dietary recommendations, sustainability, economic aspects, and consumer preference.



References

- Greer, E., von Wirth, T., & Loorbach, D. (2020). The diffusion of circular services: Transforming the Dutch catering sector. *Journal of Cleaner Production*, 267, 121906. <https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2020.121906>.
- Kirchherr, J. W., and Ralf van Santen. "Research on the circular economy: A critique of the field." *Resources, conservation and recycling* 151 (2019).
- Membré, J. M., Farakos, S. S., & Nauta, M. (2021). Risk-benefit analysis in food safety and nutrition. *Current opinion in food science*, 39, 76-82.
- Bittner, N., Bakker, N., & Long, T. B. (2024). Circular economy and the hospitality industry: A comparison of the Netherlands and Indonesia. *Journal of Cleaner Production*, 141253.

14. Exploring the integration of technology to extend the shelf-life and reduce food waste in the food industry

Supervisors: Giustina Pellegrini (BMO) and **Giorgiana Catunescu (FQD)**

Building on the previous research of MFQ students: No

MFQ-specialisations: Quality control and assurance, Quality management and entrepreneurship, User-oriented food quality

Open to 2 students

Problem description

In a company, mild processing technology is introduced to extend the shelf life of the product and reduce food waste, while maintaining or even enhancing product quality (e.g., higher nutritional value, improved taste). These are compelling reasons to implement processing technology. However, introducing new technology does not always guarantee the intended outcome.

The companies, especially agri-food SMEs, face two main challenges: (1) integrating the processing technology into existing processing activities and administrative procedures for operators (technology assimilation), and (2) aligning quality and shelf-life improvements with the preferences of the target consumer groups to maximise the opportunities presented by these technologies (business model innovation). Successfully addressing these challenges enables companies to gather the benefits of processing



technology introduction. To optimize these processes and their interdependence, there is a need for research into the factors influencing the successful introduction of processing technology.

Thus, the thesis aims to critically assess the factors encountered by agri-food SMEs when integrating mild processing technologies both from a technological and a consumer-centred perspective. The research will include an initial literature review, followed up by expert interviews, and if needed, other relevant methods will be included. Based on the results of the thesis, several recommendations will be developed for SMEs both for technology assimilation and the adoption of a new business model.

15. Sustainability of technological innovation in EU food systems

Supervisors: Giustina Pellegrini (BMO) and **Giorgiana Catunescu (FQD)**

Building on the previous research of MFQ students: No

MFQ-specialisations: Quality control and assurance, Quality management and entrepreneurship

Open to 1 student

Problem description

The EU food system is facing immense pressure to simultaneously improve its environmental, economic, and social sustainability across all aspects of the value chain. One of the main challenges is preserving the food quality, safety, and shelf-life of perishable products like fruits and vegetables. Introducing technological innovations can be a crucial factor in addressing these sustainability challenges. However, companies, especially SMEs, often face difficulties in deciding whether to implement technological innovations due to uncertainties about their impact on sustainability. This thesis aims to evaluate the sustainability impacts of innovative processing technologies systematically. The focus is primarily on the effects of these technologies on consumer-perceived quality, health, safety, and food waste reduction. By investigating the impact of these technologies on consumer-related aspects, the research aims to provide insights that can help develop strategies and interventions to promote sustainable production, improve consumer well-being, and reduce food waste by extending product shelf life. Food companies can use this information to make informed decisions on innovative processing technologies, contributing to the sustainability of the EU food system.



33. Sustainability integration: Transforming food quality management systems for resilience in dynamic business landscapes

Supervisors: Giustina Pellegrini (BMO) and **Giorgiana Catunescu (FQD)**

Building on the previous research of MFQ students: No

MFQ specialisations: Quality control and assurance, Quality management and entrepreneurship

Open to 1 student

Problem description

The food industry is under increasing pressure to embrace sustainability due to environmental, social, and economic concerns. Companies are urged to integrate sustainability metrics into their quality management systems to meet these demands. This shift is driven by consumer awareness and stricter regulations, necessitating reevaluating business practices.

The new thesis project aims to explore how sustainability metrics can seamlessly integrate into food quality management systems. This may involve revising existing quality management protocols, implementing new data collection and analysis procedures, and establishing performance indicators to monitor sustainability performance while maintaining the quality standard.

In addition, you could evaluate the impact of integrating sustainability metrics into food quality management systems on business resilience. This could focus on the main opportunities, obstacles, and strategies that food companies need to adopt to align their quality management practices with sustainability goals, fostering resilience in an evolving food business landscape and contributing to a more sustainable food industry. The methodology involves a blend of literature review, case study, and empirical research. It examines existing studies and real-world examples and conducts surveys or interviews.





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Dosar nr. 28571/211/2023

Nr. 15.244/ 05.07. 2024

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Domnului Rector Prof. Dr. Cornel CĂTOI, Președintele Consiliului de Administrație

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

Referire la: *neexercitarea de către Oficiul juridic al USAMV Cluj-Napoca a "Cererii în anulare" împotriva Hotărârii civile nr. 2266/16 mai 2024 pronunțată de Judecătoria Cluj-Napoca în dosar nr. 28571/211/2023 având ca obiect "somație de plată"*

I. Starea de fapt

1. Prin cererea de chemare în judecată, **K&K Studio de Proiectare** în calitate de creditoare, cu sediul social în Cluj-Napoca, Str. Virgil Fulicea nr. 5, apt. 1, înregistrată la Registrul comerțului sub nr. J 12/5230/2018, cod unic de înregistrare RO 18659048, cont nr. RO38TREZ2165069XXX037637 deschis la Trezoreria Cluj-Napoca, reprezentată legal prin administrator Kulcsar Abdras, *a solicitat instanței de judecată:*

a) obligarea USAMV Cluj-Napoca la plata sumei de **149.345 lei TVA** inclus, reprezentând *contravaloarea serviciilor de elaborare a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții (DALI)* pentru obiectivul de investiții *"Creșterea eficienței energetice"*. Sediul administrativ, nr. cadastral 335387-C1, Birouri + Dormitor, nr. cadastral 335387-C2, Casa de oaspeți, Sala de sport, nr. cadastral 333662-C1, USAMV Cluj amplasat în Municipiul Cluj-Napoca, str. Horticultorilor nr. 5, potrivit facturii fiscale seria K0393 din 05.09.2023 emisă în baza contractului de prestări servicii nr. 4696/10.03.2023;

b) obligarea USAMV Cluj-Napoca la plata sumei reprezentând penalități de întârziere de 0,1% pe zi potrivit art. 12.2 din contractul de prestări servicii nr. 4696/10.03.2023, calculate din data de 19.10.2023;

(c) obligarea USAMV Cluj-Napoca la plata cheltuielilor de judecată.

2. Înainte de înregistrarea cererii de chemare în judecată, creditoarea **K&K Studio de Proiectare** a transmis universității următoarele înscrisuri:

(i) prin adresa nr. 21634/05.09.2023 creditoarea *K&K Studio de Proiectare* a înaintat universității *factura fiscală nr. seria K 0393*, emisă la data de **05.09.2023**;

(ii) la data de 06.10.2023, creditoarea *K&K Studio de Proiectare*, a transmis universității adresa nr. 26040/06.10.2023, prin care a solicitat, achitarea debitului potrivit facturii fiscale nr. seria K 0393, emisă la data de 05.09.2023, indicând totodată că sunt îndreptățiți, potrivit art. 12.2 din contract și la perceperea de penalități în cuantum de 0,1% pe zi de întârziere;

(iii) la data de 14.11.2023, prin adresa înregistrată sub nr. 29803/14.11.2023 creditoarea *K&K Studio de Proiectare*, a transmis universității Somație de plată prin Executorul judecătoresc Șortan Ioan Călin, solicitând **achitarea de îndată a debitului în cuantum de 149.345 lei + TVA** potrivit facturii fiscale nr. seria K 0393, emisă la data de 05.09.2023, respectiv aducerea la cunoștință că va demara toate procedurile legale în vederea recuperării sumei precum și a penalităților de întârziere de 0,1 % pe zi de întârziere și orice alte costuri.

3. Prin adresa înregistrată la USAMV Cluj-Napoca sub nr. 2375/02.02.2024 Judecătoria Cluj-Napoca a transmis universității **"Citație"** în dosarul nr. 28571/211/2023 având ca obiect cererea creditoarea *K&K Studio de Proiectare* de emitere a unei Ordonanței de plată împotriva USAMV Cluj-Napoca.

4. Potrivit Listei emisă la data **de 22 aprilie 2024 de Ministerul Educației** și înregistrată la USAMV Cluj-Napoca sub nr. 9649/29.04.2024 (*Anexa nr. 1b, credite de angajament fonduri PNRR*) privind **obiectivele de investiții pe anul 2024** cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul de stat repartizate pentru Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca, la punctul VI., alte cheltuieli de natura investițiilor, **Renovare energetică**, a fost cuprinsă și avizată favorabil **suma de 202.30 mii lei**.

5. După avizarea sumei de către Ministerul Educației, universitatea a întocmit Ordinul de plată nr. 3177/10.05.2024, prin care s-a achitat creditoarei **K&K Studio de Proiectare** suma de **149.345 lei**, potrivit facturii, seria K 0393, emisă la data de 05.09.2023, reprezentând plata serviciilor prestate în temeiul Contractului de prestări servicii nr. 4696/10.03.2023, având ca obiect elaborarea documentației de a vizare a lucrărilor de intervenții (DALI) pentru obiectivul de investiții **"Creșterea eficienței energetice."**

6. Astfel că, în timpul procesului, *înainte de primul termen de judecată (16.05.2024)* USAMV Cluj-Napoca a achitat debitul față de creditoarea **K&K Studio de Proiectare**, fără a achita penalizările de

întârziere prevăzute în contract în cuantum de 0,1% pe zi de întârziere aferente debitului de 149.345 lei TVA inclus.

7. Prin Sentința civilă nr. 2266/16 mai 2024 pronunțată de Judecătoria Cluj-Napoca în dosar nr. 28571/211/2023 având ca obiect *"somație de plată, instanța de judecată a admis cererea* creditoarei **K&K Studio** *privind emiterea Ordonanței de plată și a dispus:*

a) obligarea debitoarei USAMV Cluj-Napoca la plata penalităților *de întârziere în cuantum de 0,1% pe zi* de întârziere aferente debitului de 149.345 lei TVA inclus, conform art. 12.2 din contract;

b) obligarea debitoarei USAMV Cluj-Napoca la plata cheltuielilor de judecată în cuantum de 7492, 82 lei.

II Motive justificate pentru neexercitarea "Cererii în anulare" împotriva Hotărârii civile nr. 2266/16 mai 2024 pronunțată de Judecătoria Cluj-Napoca în dosar nr. 28571/211/2023 având ca obiect "somație de plată"

Potrivit art. 453 alin. (1) cod procedură civilă (...) Acordarea cheltuielilor de judecată (1) Partea care pierde procesul va fi obligată, la cererea părții care a câștigat, să îi plătească acesteia cheltuieli de judecată.(...) coroborat cu dispozițiile art 454 cod procedură civilă Exonerarea pârâtului de la plată, Pârâtul care a recunoscut, la primul termen de judecată la care părțile sunt legal citate, pretențiile reclamantului nu va putea fi obligat la plata cheltuielilor de judecată, **cu excepția cazului în care prealabil pornirii procesului, a fost pus în întârziere de către reclamant sau se afla de drept în întârziere.**

În acest context, pentru a evita crearea unor cheltuieli suplimentare nejustificate în patrimoniul USAMV Cluj-Napoca, constând în onorariu avocațial suplimentar în cale de atac, taxă de timbru judiciar, coroborată cu starea de fapt descrisă și dispozițiile legale arătate, potrivit căreia **prealabil pornirii procesului, USAMV Cluj-Napoca a fost pusă în întârziere de către creditoarea K&K Studio de Proiectare;**

prin prezenta vă adresăm rugămintea de a aproba neexercitarea de către Oficiul juridic al USAMV Cluj-Napoca a *"Cererii în anulare"* împotriva Hotărârii civile nr. 2266/16 mai 2024 pronunțată de Judecătoria Cluj-Napoca în dosar nr. 28571/211/2023 având ca obiect *"somație de plată"*.

Consilier juridic

Silvia MIHALI

