



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA "PETRE ANDREI" DIN IAȘI
Înființată prin Legea nr. 408/20.06.2002
SENATUL
CIF: 26596943
Sediul: Iași, Strada Bălușescu, nr. 2
RECTORAT: Tel./fax: 0232/214.858
Web: www.upa.ro; E-mail: office@upa.ro

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE

A SERVICIULUI ADMINISTRARE PATRIMONIU

I. Dispoziții generale

Art.1. *Regulamentul intern de funcționare a Serviciului Administrare Patrimoniu stabilește reguli și principii, de bază și specifice, organizării și executării serviciului, pentru coordonarea activităților, îndeplinirea atribuțiilor din Fișa postului și asigurarea aprovizionării.*

Art. 2. *Regulamentul stabilește categorii de servicii, relații de subordonare, locuri de dispunere pe sectoare de activitate și atribuțiile celor ce își desfășoară activitatea în acest serviciu.*

Art. 3. *Activitatea de planificare, organizare, control și evaluare revin Șefului serviciului.*

Art. 4. *În limitele normelor legale, conducerea Universității are dreptul să stabilească reguli, atribuții și măsuri specifice.*

Art. 5. *Prezentul Regulament de funcționare, care reglementează activitatea Serviciului Administrare Patrimoniu, are la bază: Regulamentul Intern de Funcționare a Universității „Petre Andrei din Iași”, Legea 53/2003, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată prin Legea 198/2018, Legea Educației Naționale nr. 1/2011 actualizată. Acesta poate fi modificat și revizuit pe baza experienței acumulate și a eventualelor schimbări în legislația muncii.*

II. Organizare și funcționare

Art. 6. *Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Universității „Petre Andrei” din Iași și nu pot fi utilizate în scopuri personale. Angajatul nu va întreprinde nimic care ar putea dăuna material Universității sau ar afecta reputația acesteia.*

Art. 7. *Angajații Universității sunt obligați să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. În acest scop, se vor întocmi inventarele pe încăperi și responsabilii acestora, de la faza de achiziționare până la faza de scoatere din funcțiune, declasare și casare a acestora.*

Art. 8. *Șeful Serviciului Administrare Patrimoniu face propuneri pentru dezvoltarea patrimoniului Universității. Șeful Serviciului răspunde de obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor pentru funcționarea Universității. De asemenea, acesta răspunde de verificarea și funcționarea, în condiții de securitate, a tuturor echipamentelor, utilajelor și instalațiilor din spațiile care aparțin sau sunt în folosința Universității „Petre Andrei” din Iași, astfel încât activitatea să se desfășoare în condiții de securitate în muncă.*

Art. 9. *Orice salariat va răspunde patrimonial, în temeiul normelor legale și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse, din vina sa, prin distrugere sau deteriorare, patrimoniului Universității.*



Art. 10. (1) La constatarea unei pagube materiale, șeful Serviciului va cere conducerii Universității constituirea unei comisii competente pentru evaluarea pagubei pricinuite și va propune măsurile ce se impun pentru recuperarea acesteia.

(2) Răspunderea patrimonială nu o exclude pe cea disciplinară și nici nu o presupune ca necesitate.

Art. 11. (1) Pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, inspectorul pentru protecția muncii împreună cu persoana desemnată de către fiecare compartiment ca responsabilă cu protecția muncii vor identifica și notifica locurile de muncă, stabilite de C.S.S.M, obligate să poarte echipamentul individual de protecție și de lucru și care, datorită activității speciale pe care o desfășoară, au dreptul la materiale igienico-sanitare. Materialele igienico-sanitare se acordă gratuit, în baza contractului de colectiv de muncă, prin referat de necesitate întocmit de șefii de birouri.

(2) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, Universitatea mai asigură, din fonduri proprii, fiecărui angajat, în funcție de specificul calificării sale, echipamentul individual de protecție.

Art. 12. Utilizarea echipamentului de protecție și de lucru din dotare se va face cu respectarea următoarelor reguli:

- a) fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) este interzisă, și constituie abatere disciplinară, intervenția din propria inițiativă asupra echipamentelor tehnice sau de protecție, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile specialistului căruia îi este încredințată întreținerea acestora;
- c) executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru.

III. Sarcini și atribuții

Art. 13. *Serviciul Administrare Patrimoniu* are următoarele atribuții generale:

- a) Asigură administrarea și exploatarea întregului patrimoniu al Universității „Petre Andrei” din Iași, în conformitate cu prevederile legale;
- b) Face propuneri pentru proiectul bugetului anual;
- c) Ia măsuri de asigurare cu bunuri materiale necesare bunei funcționări a instituției;
- d) Implementează măsuri pentru reducerea consumurilor, cheltuielilor neeconomice și optimizează stocurile de material;
- e) Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat;
- f) Participă la inventarierea bunurilor materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, urmărind valorificarea inventarierii;
- g) Asigură instructajul periodic de protecția muncii și P.S.I. a personalului din subordine;
- h) Urmărește încadrarea în durata normală de utilizare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, starea de uzură a acestora și, în funcție de prevederile legale în vigoare, face propuneri de casare și valorificare a acestora;
- i) Asigură buna desfășurare a activității gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, a spațiilor de învățământ și cercetare;
- j) Se ocupă de întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii și a arborilor, pentru îmbunătățirea mediului ambient;
- k) Înainte de începerea sezonului rece, controlează (prin serviciul tehnic), dar răspunzând direct, instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, coșurile de evacuare și elementele de încălzit și, după caz, înlătură defecțiunile constatate;



- l) Verifică dacă, înainte de începerea înghețului, persoanele cu atribuții P.S.I. au luat măsuri de protejare a componentelor de stingere cu apă (hidranți);
- m) Asigură unelte și accesorii pentru dezghețarea căilor de acces, de evacuare și intervenție;
- n) În cazul perioadelor cu temperaturi extreme pentru protecția angajaților, va lua măsuri prevăzute de legislația în vigoare;
- o) Verifică, în toate spațiile de învățământ ale Universității, existența la loc vizibil a afișelor cu organizarea P.S.I. și schema evacuării persoanelor.

Art. 14. Șeful Serviciului Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții specifice:

- a) Întocmește planul anual de investiții și reparații de orice natură, aferent construcțiilor existente în patrimoniul Universității, până la data de 31 martie a anului în curs.
- b) Întocmirea documentelor necesare derulării în bune condiții a lucrărilor de investiții și reparații destinate construcțiilor din patrimoniul Universității;
- c) Periodic, verifică modul în care sunt gestionate și întreținute dotările aferente domeniului de care răspunde;
- d) Se preocupă ca spațiile și încăperile instituției să fie permanent curate și întreținute;
- e) Întocmește documentele necesare derulării, în bune condiții, atât a achiziționării de bunuri și servicii, cât și a lucrărilor de investiții și reparații de orice natură.

Art. 15. Serviciul Administrare Patrimoniu are în subordine următoarele birouri:

- Biroul Administrare Clădiri;
- Biroul Achiziții;
- Arhiva;
- Serviciul curățenie;
- Biroul SSM;
- Serviciul pază;
- Biblioteca.

Art. 16. Biroul Administrare Clădiri are în componență administratori, câte unul pentru fiecare imobil aflat în proprietatea sau gestiunea Universității. Atribuțiile Biroului sunt următoarele:

- Răspunde de administrarea patrimoniului Universității „Petre Andrei” din Iași - spații de învățământ, anexe administrative -, asigurând întreținerea corespunzătoare a acestuia (curățenie, intervenții și reparații), pentru oferirea condițiilor necesare unei bune activități didactice și administrative;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în spațiul administrat, asigurând necesarul de materiale de curățenie, prin compartimentele specializate ale DGA, și de efectuarea deratizărilor și dezinsecțiilor, prin firme specializate;
- Asigură, prin intermediul personalului propriu, specializat, al Universității „Petre Andrei” din Iași sau prin firme de profil, securitatea în spațiul administrat, efectuarea lucrărilor de igienizare și reparații curente;
- În vederea obținerii de fonduri proprii suplimentare, identifică și propune conducerii închirierea tuturor spațiilor, temporar disponibile, pe care le deține și care ar putea avea interes pentru diverse firme;
- Răspunde de respectarea contractelor de închiriere încheiate cu diverse firme, urmărind realizarea veniturilor din această activitate și încasarea contravalorii pagubelor, în cazul bunurilor lipsă sau deteriorate;
- Se asigură, în permanență, de faptul că spațiile, temporar închiriate, nu suferă degradări și nici modificări ale structurii de construcție, neaprobată de conducere; de asemenea, se asigură că în spațiile și pe terenurile Universității „Petre Andrei” din Iași nu există situații de ocupare și



folosire a acestora de către terți, în lipsa unor contracte încheiate sau a unor aprobări scrise din partea conducerii;

- Răspunde de ținerea evidenței chiriei, utilităților și de încasarea sumelor ce rezultă din contravaloarea chiriei și utilităților consumate de diverse instituții, firme sau persoane ce au contracte de închiriere sau protocoale încheiate cu Universitatea;
- Răspunde de urmărirea și menținerea în parametrii de funcționare, corespunzători normelor legale în vigoare, a instalațiilor din centralele și punctele termice din patrimoniul Universității și a celorlalte utilaje/instalații ce necesită autorizare ISCIR, prin responsabilul RSTVI care se asigură de efectuarea lucrărilor de reparații și a reviziilor anuale;
- Întocmește programul de furnizare a agentului termic pentru toate obiectivele Universității.

Art. 17. *Biroul Achiziții* are în componență referenți achiziții. Atribuțiile *Biroului Achiziții* sunt următoarele:

- Primește referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile Universității și stabilește procedura de achiziții;
- Asigură aprovizionarea cu produse și servicii, în cazul aplicării procedurii „cumpărare directă”, și întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor, în cazul achiziției de servicii;
- Răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor, prin aplicarea procedurilor de atribuire, și garantează tratamentul egal și nediscriminator al agenților economici interesați să participe la licitații;
- Elaborează documentația de atribuire/selectare/preselectare, în colaborare cu compartimentele de specialitate și solicitanți;
- Inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziție;
- Întocmește și păstrează dosarul de achiziție și îl pune la dispoziția persoanelor sau instituțiilor interesate, spre consultare, în cazul în care acest lucru este solicitat, cu condiția ca nicio informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- Asigură recepția și depozitarea tuturor materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, prin intermediul magaziilor centrale;
- Răspunde de recepția în termen a bunurilor contractate/comandate, printr-o planificare riguroasă, pe termene limită, a contractelor/comenzilor, luând legătura în timp util cu furnizorii;
- Răspunde ca plățile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cele din comenzile directe, iar în cazul nerespectării acestora, întocmește adresele de calcul a penalităților;
- Programează eliberarea bunurilor din magaziile centrale către beneficiarii finali, în timp optim.

Art. 18. *Arhiva* este condusă de un arhivar. Atribuțiile *Arhivei* sunt următoarele:

- Păstrarea și depozitarea documentelor conform prevederilor legale;
- Întocmirea și ținerea evidenței documentelor aflate în depozit;
- Asigurarea consultării și folosirii dosarelor din arhivă;
- Asigurarea și predarea, prin proces-verbal, a documentelor către Arhivele Statului, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Colaborarea cu toate compartimentele, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer ale dosarelor de arhivă.

Art. 19. Atribuțiile *Serviciului curățenie* sunt următoarele:

- Răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din săli, amfiteatre, holuri, spații sanitare.



- Stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- Preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia;
- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- Păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- Dezinfecția grupurilor sanitare;
- Curățenia în jurul clădirilor/curților interioare - amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii etc.);
- Zilnic colectează selectiv deșeurile din sălile de curs, laboratoare, birouri și holuri și le transportă la tomberon.

Art. 20. *Biroul SSM* este condus de un responsabil de securitate și sănătate în muncă, autorizat.

Atribuțiile *Biroului SSM* sunt următoarele:

- Asigură obținerea autorizației de funcționare, din punct de vedere SSM, înainte de începerea oricărei activități;
- Asigură formarea și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- Propune, pentru angajați, atribuțiile și răspunderile ce le revin pe linie SSM;
- Întocmește *planul de prevenire și protecție* bazat pe evaluarea riscurilor;
- Verifică modul în care angajații cunosc și aplică măsurile prevăzute în *planul de prevenire și protecție*, precum și a atribuțiilor ce le revin în domeniul SSM, stabilite prin *Fișa postului*;
- Întocmește *planul anual de prevenire*, organizează și amenajează punctele de prim ajutor din unitate;
- Asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind SSM, în conformitate cu Legea 319/2006, actualizată prin Legea 198/2018;
- Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din unitate;
- Asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri;
- Asigură întocmirea *planului de acțiune* în caz de pericol grav și iminent și instruește lucrătorii pentru aplicarea lui;
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea acesteia, conform prevederilor legale;
- Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Ține evidența posturilor care necesită examene medicale suplimentare;
- Ține evidența posturilor care necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Informează angajatorul asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor și propune măsuri de prevenire și de protecție;



- Adoptă măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- Asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire adecvată și eficientă;
- Întocmește necesarul de documentații de informare și instruire;
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată a instruirii pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul SSM și verifică aplicarea și cunoașterea informațiilor primite de angajați;
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
- Asigură consultanță SSM diferitelor departamente din unitate;
- Participă la comunicarea, cercetarea, înregistrarea și evidența evenimentelor survenite;
- Semnalează, declară și raportează bolile profesionale;
- Întocmește:
 - registrul unic de evidență al accidentelor în muncă;
 - registrul unic de evidență al incidentelor periculoase;
 - registrul unic de evidență al accidentelor ușoare;
 - registrul unic de evidență al accidentelor în muncă, ce au ca urmare incapacitatea în muncă mai mare de 3 zile;
- Controlează permanent modul de respectare/aplicare a normelor SSM;
- Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre etc.;
- Sesizează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect;
- Analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare;
- Întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale unității.

Art. 21. Șeful Serviciului de Pază coordonează activitatea acestuia. Obiectivele Serviciului de Pază sunt destinate asigurării pazei obiectivelor din cadrul Universității, asigurării și respectării ordinii interioare, conform legislației în vigoare. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte consemnul general, care cuprinde totalitatea îndatoririlor și acțiunilor, indiferent în ce post s-ar afla, după cum urmează:

- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul posturilor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii Universității;
- Să păzească postul, bunurile și valorile nominalizate în consemnul particular și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în perimetrul postului păzit numai în conformitate cu reglementările legale și cele interne, specifice fiecărei locații;
- Să oprească și să legitimeze persoanele care săvârșesc infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit și pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii; în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptuitorii și bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsuri pentru paza ori conservarea lor, întocmind, totodată, un proces verbal de constatare pentru luarea acestor măsuri;
- Să înștiințeze șeful ierarhic și conducerea Universității despre producerea oricărui eveniment deosebit care a avut loc pe timpul executării serviciului și măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să le aducă la cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri de limitare a consecințelor evenimentului;
- În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și a



- valorilor, să sesizeze pompierii, să anunțe conducerea Universității și poliția;
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul Universității și să-și dea concursul la misiunea poliției de prindere a infractorilor;
- Să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;
- Să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful serviciului despre aceasta;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor care sunt vădit nelegale și să fie respectuos în relațiile de serviciu;
- Să execute, în raport cu specificul postului și alte sarcini pe care le primește, conform consemnului particular și specificațiilor din *Fișa postului*;
- Să respecte consemnul general și particular al postului;
- Să se asigure că nu își depășește competențele pentru postul său și să ceară informații suplimentare șefului ierarhic, dacă este cazul;
- Să respecte toate obligațiile și interdicțiile specificate de *Regulamentul Intern* de Funcționare a Universității „Petre Andrei” din Iași;
- Să nu părăsească postul, chiar dacă are probleme de sănătate, până nu este schimbat de șeful serviciului;
- Să semneze în *registru* *buletinul posturilor* pentru intrarea și ieșirea din serviciu;
- Păstrează, permanent, curată și aerisită locația în care își desfășoară activitatea.

Consemnul particular cuprinde îndatoriri specifice pentru fiecare post și se detaliază în *Planul de pază*. Persoanele care compun structura sistemului de pază respectă toate obligațiile și interdicțiile stabilite pentru întreg personalul instituției prin *Regulamentul Intern* de funcționare a Universității, precum și drepturile ce le revin din acesta.

Art. 22. *Biblioteca* este condusă de un bibliotecar-șef. Atribuțiile *Bibliotecii* sunt următoarele:

- Completarea permanentă a fondului de documente prin colecționarea lucrărilor pe profilul facultăților existente în Universitate, precum și a celor de interes științific general și cultural;
- Colecționarea lucrărilor didactice și științifice ale cadrelor didactice;
- Asigurarea consultării de către studenți și cadre didactice a publicațiilor și a celorlalte documente, în sala de lectură și prin împrumut;
- Prelucrarea informațiilor cuprinse în documente și valorificarea lor prin intermediul instrumentelor de informare și documentare: cataloage pe autori și domenii, bibliografii, informări curente;
- Catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor, care se realizează în conformitate cu normele standard internaționale, elaborate de forurile internaționale, la care țara noastră este afiliată. Pentru a răspunde unor nevoi sporite de informare și mai ales de identificare a documentelor și informațiilor intrate în bibliotecă, stocate pe calculator, clasificarea documentelor se face atât prin sistemul CZU, cât și pe bază de descriptori;
- Toate colecțiile bibliotecii se păstrează, în vederea asigurării conservării și securității lor, pe rafturi sau în dulapuri, în spații special amenajate în acest scop (depozite sau săli de lectură);
- Organizarea fondului de carte în depozite se face în mod unitar, după format;
- În sala de lectură reorganizarea fondurilor în vitrine se face după criteriul tematic;
- Păstrarea în condiții optime și asigurarea securității tuturor categoriilor de documente, potrivit normelor igienice și microclimatice de conservare a publicațiilor;



- Verificarea periodică a stării de conservare a publicațiilor, în vederea depistării și izolării eventualelor factori care ar putea duce la deteriorarea lor. Publicațiile contaminate vor fi tratate în etuve sau lăzi de dezinfectare.

IV. Controale

Art. 23. Controlul asupra exercitării atribuțiilor revine șefului *Serviciului Administrare Patrimoniu* și se execută zilnic, în mod direct. Se verifică activitatea prestată de birourile din subordine, respectarea programului stabilit în contractul individual de muncă și în planificările întocmite, lunar, pe schimburi.

V. Dispoziții finale

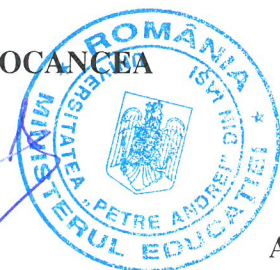
Art. 24. *Regulamentul de funcționare a Serviciului Administrare Patrimoniu* se va aduce la cunoștința personalului din acest serviciu și se va lua la cunoștință, pe bază de semnătură, în termen de 15 zile lucrătoare.

Art. 25. Pentru un angajat care la data prelucrării *Regulamentului* lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității, de către șeful serviciului. Pentru noii angajați, prelucrarea *Regulamentului* se va face în prima zi de activitate în cadrul Universității, de către șeful serviciului.

Art. 26. Prezentul *Regulament*, revizuit, a fost aprobat în ședința Senatului din 5.12.2022 și intră în vigoare la data aprobării sale.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Sorin BOCANCEA

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Conf. univ. dr. Ancuța-Daniela TOMPEA



AVIZ JURIDIC,
Av. Dana-Larisa DRUGĂ