



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU  
Calea Mărășești, nr. 157, Bacău, 600115  
Tel. ++40-234-542411, tel./ fax ++40-234-545753  
[www.ub.ro](http://www.ub.ro); e-mail: [rector@ub.ro](mailto:rector@ub.ro)



Nr. 10907/17.07.2013

### BULETIN INFORMATIV – Iunie 2013

**INFORMAȚII privind** Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulament de organizare și funcționare a Serviciului de informatizare și comunicații digitale, Regulament privind utilizarea sistemului informatic al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

**„Laboratorul de idei” pentru Bacău parteneriat UVAB și Institutul Qvorum**

**Conferința națională cu participare internațională „Gheorghe Vrănceanu”**

# **Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative**

## **Capitolul I. Dispoziții generale**

**Art. 1** – Direcția Generală Administrativă se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art. 2** – Direcția Generală Administrativă implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind activitatea de personal, gestiunea financiară și contabilă a patrimoniului, administrarea spațiilor universității, achizițiile publice, mentenanță, reparații și transportul persoanelor și mărfurilor în cadrul universității.

## **Capitolul II. Structura organizatorică**

**Art. 3** – Conform organigramei aprobate de Senatul Universității, Directorului General Administrativ îi sunt direct subordonate următoarele structuri:

- **Direcția Patrimoniu** cuprinde în structura sa următoarele servicii:
  - Serviciul Tehnic;
  - Serviciul Pază, ISCIR, SU, SSM;
  - Serviciul Achiziții Publice.
- **Direcția Economică** este formată din următoarele servicii:
  - Serviciul Financiar-Contabil;
  - Serviciul Social.
- **Direcția Resurse Umane și Salarizare**
  - Serviciul Resurse Umane;
  - Biroul Salarizare.

Structurile următoare se află în subordinea directă a rectorului și funcțional în coordonarea directorului general administrativ:

- **Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale;**
- **Secretariatul General al Universității;**
- **Oficiul Juridic;**
- **Biroul de Control Financiar Preventiv.**

**Art. 4** – Conducerea operativă a Direcției Patrimoniu, Direcției Economice, Direcției Resurse Umane, Serviciului Tehnic, Serviciului pază, ISCIR, SU, SSM, Serviciul Achiziții Publice, Serviciului Financiar-Contabil, Serviciului Social este asigurată de un director, respectiv șef de serviciu, numit în condițiile legii.

### Capitolul III. Domenii de activitate pentru fiecare structură

#### Direcția PATRIMONIU

**Art. 5** – Direcția Patrimoniu reprezintă structura care gestionează activitățile administrativ-patrimoniale la nivelul universității și funcționează în cadrul Direcției Generale Administrative a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Direcția Patrimoniu este compusă din:

- Serviciul Tehnic;
- Serviciul Pază, ISCIR, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă;
- Serviciul Achiziții Publice.

Prin natura activităților din sfera proprie de responsabilitate, Direcția Patrimoniu are incidență atât la nivel local (Primărie, Prefectura, Consiliul Local, Consiliul Județean și organismele subordonate acestora) cât și la nivel central (Minister, Guvern, Președinție și organismele subordonate acestora).

#### Serviciul Tehnic

**Art. 6** – Serviciul Tehnic este format din:

- Biroul Investiții-Dotări;
- Biroul Intreținere Patrimoniu și PSI.

**Art. 7** – Atribuțiile **Biroului Investiții – Dotări** privind investițiile:

1. Întocmește Programul anual pentru achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare;
2. Propune constituirea și organizarea comisiilor de evaluare a ofertelor și de recepție;
3. Întocmește și fundamentează Lista de investiții;
4. Planifică realizarea obiectivelor din Lista de investiții;
5. Asigură participarea și organizarea comisiilor de evaluare a ofertelor și de recepție;
6. Asigură urmărirea execuției lucrărilor prin dirigințele de șantier conform legislației;
7. Întocmește și urmărește până la finalizare contractele de proiectare sau de lucrări aferente obiectivelor de investiții;
8. Asigură decontarea serviciilor de proiectare și a lucrărilor executate conform contractelor încheiate și a prevederilor legale în vigoare;
9. Urmărește și ține evidența privind modul de derulare a contractelor încheiate și a respectării clauzelor contractuale;
10. Urmărește derularea contractelor de prestări servicii, avizează facturile și confirmă efectuarea serviciului respectiv;
11. Întocmește notele de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții;
12. Realizează demersurile legale pentru aprobarea obiectivelor de investiții și atingerea obiectivelor propuse;
13. Elaborează programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung;
14. Asigura consultanță tehnică de specialitate, proiectare și verificare a caietelor de sarcini în vederea achiziției de lucrări și prestări servicii;
15. Întocmește rapoarte anuale privind activitatea biroului.

**Art. 8** - Atribuțiile generale ale **Biroului Intreținere Patrimoniu și PSI** privind întreținerea:

1. Întreținerea curentă a imobilelor pentru buna desfășurare a procesului didactic
2. Efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare a imobilelor din patrimoniul universității;

3. Asigurarea furnizării utilităților : apă rece, energie electrică, energie termică și gaze naturale la parametri necesari desfășurării procesului didactic, cercetării și altor entități de pe platforma didactică beneficiare ale acestora;
4. Acordarea asistenței tehnice facultăților și departamentelor la realizarea lucrărilor de modernizare și amenajare a spațiilor, având ca sursă de finanțare veniturile proprii prin întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de achiziții și urmărirea execuției lucrărilor și derulării contractelor atribuite;
5. Monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora cu estimarea totodată a necesarului de fonduri din diferitele surse de finanțare;
6. Identificarea spațiilor temporar disponibile care pot fi închiriate în condițiile legii în vederea obținerii de venituri extrabugetare și efectuarea demersurilor necesare obținerii aprobărilor pentru închiriere și organizarea licitațiilor;
7. Efectuează și verifică instructajele periodice pe linie de PSI.

**Art. 9 - Acțiuni specifice privind întreținerea:**

1. Organizează efectuarea lucrărilor de întreținere, reparații, amenajări, programate în următoarele situații:
  - 1.1. decizii proprii în situații limită, defecțiuni, avarii;
  - 1.2. pe baza referatelor emise și aprobate de către celelalte sectoare/ compartimente ale universității;
  - 1.3. pe baza sesizărilor din partea studenților.
2. Verifică și întreține următoarele:
  - 2.1. clădirile și toate suprafețele construite din patrimoniul universității;
  - 2.2. spațiile verzi ale campusului;
  - 2.3. căile de acces pietonale sau carosabile, precum și spațiile de parcare;
  - 2.4. mobilierul și tâmplăria clădirilor din campus;
  - 2.5. instalațiile electrice, sanitare, canalizare, termice, gaze și ventilație, atât din interiorul clădirilor cât și a celor exterioare.
3. Organizează exploatarea și întreținerea instalațiilor proprii, sau ale agenților economici terți, prin intermediul cărora se asigură un consum rațional de utilități: gaz natural, apă rece, apă caldă menajeră, căldură, energie electrică.
4. Muncitorii calificați pe diverse domenii, acționează pe baza cunoștințelor tehnice profesionale dobândite, precum și a celor de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și asigură exploatarea rațională și întreținerea patrimoniului universitar.
5. Muncitorii efectuează lucrări în baza:
  - 5.1. autorizațiilor de lucru;
  - 5.2. instrucțiuni tehnice interne de protecție a muncii;
  - 5.3. atribuțiilor de serviciu;
  - 5.4. dispoziții verbale;
  - 5.5. procese-verbale;
  - 5.6. propria răspundere;
  - 5.7. obligațiilor de serviciu.

## **Serviciul Pază, ISCIR, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă**

**Art. 10** – Serviciul pază, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă are următoarele responsabilități:

1. Responsabilul cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor are următoarele responsabilități conform PT C 9-2003:
  - 1.1. identificarea și înregistrarea echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR precum și transmiterea acestor date spre înregistrare la Inspekția teritorială ISCIR Bacău;
  - 1.2. întreținerea și repararea echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice de către persoane juridice autorizate de ISCIR.
2. Pe linie de SSM are următoarele responsabilități:
  - 2.1. întocmirea documentațiilor specifice activităților de SSM;
  - 2.2. răspunde de aplicarea și respectarea normelor legale privind protecția muncii pe sectoare de activitate;
  - 2.3. ține legătura cu organele de control abilitate, întocmește planuri de măsuri și propune termene și responsabilități;
  - 2.4. coordonează, controlează și îndrumă activitatea lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite cu organele de control;
  - 2.5. efectuarea instructajului introductiv general pentru persoanele nou angajate;
  - 2.6. întocmirea documentației necesare în caz de accident de muncă în cadrul universității;
  - 2.7. evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.
3. Pe linie de SU, întocmește documentația de protecție civilă;
4. Pe linie de pază, asigură prin personalul din subordine, paza în cele două campusuri ale universității.
  - 4.1. întocmește planurile de pază pentru posturile din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, le prezintă conducerii spre aprobare, după care le înaintează firmelor de specialitate;
  - 4.2. coordonează activitatea agenților de pază;
  - 4.3. propune conducerii instituției măsuri pentru perfecționarea activității de pază.

## **Serviciul de Achiziții Publice**

**Art. 11** - Serviciul Achiziții Publice este parte integrantă din Direcția Generală Administrativă a Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău. Serviciul se ocupă cu achiziția de produse și servicii necesare Universității.

Serviciul Achiziții Publice este compus din:

- Biroul Licitării-contractare;
- Biroul Aprovizionare.

**Art. 12** – Atribuțiunile Serviciului de Achiziții Publice privind achizițiile sunt:

1. Asigură, în baza referatelor de necesitate, elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare;
2. Asigură completarea programului anual al achizițiilor publice ori de câte ori este necesar;
3. Asigură evidența referatelor de necesitate;
4. Asigură evidența, pe coduri CPV, a tuturor produselor și serviciilor achiziționate;

5. Asigură stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate;
6. Asigură întocmirea documentației de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate;
7. Asigură elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare în SEAP;
8. Asigură comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertanților;
9. Asigură buna desfășurare a procedurilor de atribuire;
10. Asigură finalizarea documentației de atribuire, întocmirea dosarelor de achiziție și arhivarea acestora conform legislației în vigoare;
11. Asigură întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziție finalizate;
12. Sesizează Oficiul juridic în vederea rezilierii, rezoluționării sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
13. Asigură cumpărarea produselor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
14. Asigură întocmirea și înaintarea ritmică, către Biroul contabilitate, a documentelor de plată, prevăzute de legislația în vigoare;
15. Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către A.N.R.M.A.P. și U.C.V.A.P. în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
16. Asigură întocmirea și obținerea aprobărilor de către minister a listelor de dotări cu mijloace fixe și a notelor de fundamentare aferente listelor;
17. Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor electronice în conformitate cu cerințele legii;
18. Asigură recepția produselor și serviciilor achiziționate de universitate, precum și întocmirea documentelor de recepție conform legislației în vigoare;
19. Asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a produselor achiziționate până în momentul eliberării lor către utilizator;
20. Asigură evidența gestionării produselor achiziționate conform legilor în vigoare;
21. Asigură eliberarea produselor din magazia centrală, în baza documentelor aprobate de conducerea universității;
22. Participă la inventarierea produselor aflate în magazia centrală a universității.

**Art. 13 – Atribuții privind investițiile:**

1. Întocmirea documentațiilor de atribuire pentru organizarea procedurilor de achiziție;
2. Organizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări și servicii de proiectare;
3. Asigură publicitatea în SEAP, pentru procedurile de achiziție organizate, în conformitate cu prevederile legale;
4. Întocmirea proceselor-verbale, a rapoartelor de desfășurare a licitațiilor, rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților;
5. Întocmirea contractelor de atribuire a achizițiilor publice de lucrări și servicii de proiectare;
6. Asigură evidența modului de realizare a contractelor încheiate;
7. Întocmește informări privind derularea procedurilor de achiziții publice;
8. Asigură legătura cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Unitatea pentru Controlul și Verificarea Achizițiilor Publice pentru achizițiile publice situate în sfera sa de responsabilitate.

## **Direcția ECONOMICĂ**

**Art. 14** – Direcția Economică reprezintă structura care gestionează activitățile specifice atât domeniului financiar – contabil cât și cele specifice serviciilor sociale oferite comunității studențești de Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Direcția Economică și Socială este compusă din:

- Serviciul Financiar – Contabil;
- Serviciul Social.

### **Serviciul Financiar – Contabil**

**Art. 15** – Serviciul Financiar – Contabil este condus de contabilul șef, subordonat directorului economic și are ca principale preocupări:

- întocmirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli;
- evidența cheltuielilor pe centre de cost;
- contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare;
- inventarierea patrimoniului și stabilirea diferențelor;
- întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia;
- calculul eficienței economice pe baza analizei centrelor cost-profit.

Serviciul Financiar – Contabil este organizat în două birouri:

- Biroul contabilitate – bugete și venituri proprii;
- Biroul contabilitate – cercetare și proiecte din fonduri speciale;
- Biroul Camine-Cantina.

**Art. 16** – În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Serviciului Financiar - Contabil se referă la:

1. Organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii, astfel:
  - 1.1. Toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuare de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
  - 1.2. Contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
  - 1.3. Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
  - 1.4. Înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție, după caz;
  - 1.5. Creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
  - 1.6. Contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
  - 1.7. Contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
  - 1.8. Contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
  - 1.9. Stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
2. Ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
3. Ținerea evidenței studenților bursieri și întocmirea statelor de plată pentru fiecare categorie de burse inclusiv pentru studenții și doctoranzii străini;
4. Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

5. Organizarea activității de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală și Biroul contabilitate bugete și venituri proprii, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr. 209/1976;
6. Organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
7. Organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
8. Organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe catedre, facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul universității;
9. Organizarea controlului financiar preventiv în conformitate cu legislația specifică;
10. Organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de rectorul universității.

### **Serviciul Social**

**Art. 17** – Serviciul Social este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului Economic și în coordonarea Prorectorului responsabil cu activități studentești.

Serviciul Social este conceput pentru rezolvarea problemelor sociale ale studenților și gestionarea altor activități specifice în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Serviciul Social are în principal următoarele atribuții:

- asigurarea spațiilor de cazare în cămine pentru studenții și angajații;
- întreținerea spațiilor de cazare;
- asigurarea preparării și servirii hranei pentru studenții și angajații Universității, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare normelor DSPM Bacău.

Serviciul Social este organizat în trei birouri:

- Biroul spații de învățământ;
- Biroul cantină;
- Biroul cămine.

**Art. 18** – Serviciul Social este răspunzător cu asigurarea condițiilor materiale și de trai ale studenților și are următoarele competențe principale:

1. Gestionează și organizează funcționarea serviciilor din cămine, cantină și spațiile de învățământ;
2. Propune schema de personal necesar desfășurării tuturor activităților specifice căminelor, cantinei și spațiilor de învățământ;
3. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al căminelor și cantinei studentești în colaborare cu Serviciul Financiar - Contabil;
4. Îndrumă, organizează și verifică personalul din subordine, a administratorilor căminelor, cantinei studentești și imobilelor de învățământ;
5. Administrează căminele, cantina studentească și spălătoria unității. Soluționează toate deficiențele apărute și asigură funcționarea normală a acestora;
6. Ține evidența studenților cazați și răspunde de încasarea taxei de cămin. Închiriază spațiile de cazare, pe durata vacanțelor, la diferite persoane fizice și juridice, la prețurile stabilite anual;
7. Se îngrijește de aprovizionarea cu alimente a cantinei studentești și răspunde de depozitarea și conservarea lor;



8. Urmărește întocmirea corectă a meniurilor, ia măsuri pentru buna pregătire a hranei, atât calitativ cât și cantitativ;
9. Urmărește aprovizionarea cu materiale de curățenie a căminelor și cantinei studentești;
10. Urmărește folosirea judicioasă a materialelor de orice fel repartizate căminelor și cantinei studentești;
11. Răspunde de starea de curățenie a căminelor, cantinei și spațiilor de învățământ;
12. Ține evidența cheltuielilor de întreținere: apă, gaz, energie electrică, pe student și calculează costurile de cazare lunar. Propune Senatului tariful de cazare pentru fiecare categorie de studenți având în vedere costurile aferente fiecărui student/ loc/ cameră în funcție de confortul căminului în care locuiește;
14. Avizează cheltuielile pentru materialele de întreținere, curățenie și dezinsecție utilizate în cămine și cantină, a reparațiilor anuale și dotărilor necesare funcționării normale a căminelor și cantinei;
15. Întocmește referate pentru aprovizionarea cu materialele necesare reparațiilor curente. Face propuneri privind lucrările de reparații necesare pe timp de vară pentru cămine și cantina studentească;

### **Direcția RESURSE UMANE și SALARIZARE**

**Art. 19** – Direcția Resurse Umane și Salarizare este organizată astfel:

- Serviciul Resurse Umane;
- Biroul Salarizare.

**Art. 20** - Activitatea Direcției Resurse Umane si Salarizare are trei componente principale:

1. urmărirea politicii de resurse umane din Universitate si gestionarea dosarelor și a carnetelor de muncă ale angajaților - Serviciul Resurse Umane;
2. calculul drepturilor salariale ale angajaților - Biroul Salarizare;

**Art. 21** – Atribuțiile Direcției Resurse Umane si Salarizare sunt:

1. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;
2. Răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. Întocmește lucrările cu privire la acordarea salariilor de merit, a gradațiilor de merit, indemnizațiile de conducere, sporul de vechime în muncă, precum și alte drepturi salariale prevăzute de Legea nr. 128/1997 și a reglementărilor în vigoare, privind salarizarea personalului bugetar;
4. Examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate serviciului de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Asigură întocmirea lucrărilor privind angajarea și avansarea personalului pe funcții, potrivit organigramei, atribuțiilor și răspunderilor ce le sunt stabilite prin actele normative;
6. Asigură organizarea și funcționarea comisiilor de angajare și avansare a personalului, desfășurarea concursurilor și examenelor, verificarea îndeplinirii de către salariați a condițiilor legale de încadrare și salarizare;
7. Asigură întocmirea dosarelor de pensionare a salariaților universității;
8. Asigură întocmirea dispozițiilor de încetare și suspendarea a contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
9. Asigură și întocmește, în temeiul Legii nr. 19/2000, documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;

10. Propune conducerii programul de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații universității;
11. Asigură înscrierea în carnetele de muncă și registrul de evidență a salariaților, a tuturor elementelor ce modifică situația personală a angajaților universității, precum și întocmirea carnetelor de muncă pentru noii angajați, fără carnet de muncă;
12. Răspunde de completarea și semnarea condicilor de prezență lunară;
13. Asigură realizarea legăturii între toate compartimentele universității în ceea ce privește reglementările legate de salarii (termene de aducere a concediilor medicale, a foilor colective de prezență etc.);
14. Răspunde și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și urmărește înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, studii, interes personal, a învoirilor, recuperărilor etc., aprobate de conducerea universității, și ține evidența acestora;
15. Asigură întocmirea satelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
16. Asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de universitate;
17. Asigură întocmirea și vizarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților;
18. Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, cât și a celor trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de Direcția de Statistică, Minister;
19. Asigură și urmărește întocmirea pentru fiecare salariat a fișei postului cu sarcini și atribuții ce le revin și completarea acestora de câte ori este nevoie;
20. Asigură cunoașterea de către fiecare salariat a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii la locul de muncă;
21. Răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind salarizarea și legislația muncii pentru personalul angajat la nivel de universitate;
22. Răspunde de executarea corectă și în termen a tuturor lucrărilor din cadrul Serviciului resurse umane;
23. Răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
24. Răspunde de păstrarea carnetelor de muncă încredințate și de corectitudinea înregistrărilor făcute în acestea, conform legislației în vigoare;
25. Răspunde de aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare salariaților care încalcă prevederile Codului Muncii;
26. Răspunde de întocmirea și completarea periodică a Regulamentului intern, cât și de respectarea prevederilor acestora;
27. Răspunde de plata la timp și corectă a drepturilor salariale și a contribuțiilor unității;
28. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;
29. Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

30. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale a salariaților din cadrul serviciului resurse umane;
31. Participarea la programele de pregătire organizate de universitate;
32. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
33. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității;
34. Adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;

## **Secretariatul General al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău**

**Art. 22** - Secretariatul general al Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău este condus de secretarul șef al instituției și are următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea de secretariat de la nivelul universității și la facultăți, colegii, centre ID; birou Cabinet Rector, birou Acte de Studii, birou Arhivă, planurile de învățământ, orarii, Registratura, birou burse și alte drepturi financiare.
- b) Reprezintă Universitatea “Vasile Alecsandri” din Bacău în relațiile Ministerul sau cu alte instituții, pe linie de secretariat.
- c) Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat.
- d) Asigură Consiliului de administrație, rectorului, prorectorilor și Senatului documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.

**Art. 23** - Secretariatul General are următoarele structuri în subordine:

- a) Secretariatul Senatului universitar;
- b) Secretariatul Consiliului de administrație;
- c) Secretariatul Rectoratului;
- d) Biroul acte de studii;
- e) Secretariatele facultăților din cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău;
- f) Biroul Arhivă;
- g) Biroul Registratură.

**Art. 24** - Secretariatul Senatului universitar are ca atribuții principale:

- a) Asigurarea gestionării corespondenței care intră și care iese de la Senatul universitar.
- b) Asigură interfața între Senatul universitar și Consiliul de administrație, dar și între alte substructuri ale Universității și cu alte instituții.
- c) Programarea și organizarea audiențelor la președintele Senatului universitar.

**Art. 25** - Secretariatul Consiliului de administrație are ca atribuții principale:

- a) Asigurarea gestionării corespondenței care intră și care iese de la Consiliul de administrație;
- b) Asigură interfața între Consiliul de administrație și Senatul universitar, dar și între alte substructuri ale Universității și cu alte instituții.
- c) Programarea și organizarea audiențelor la rector, prorectori și directorul general administrativ.

**Art. 26** - Biroul acte de studii are ca atribuții principale întocmirea și eliberarea actelor de studii absolvenților Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău; este condus de un secretar, subordonat secretarului șef al instituției.

**Art. 27** - Secretariatul unei facultăți din cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău este coordonat de administratorul șef de facultate din punct de vedere financiar și didactic. Gestiunea activității didactice a studenților este coordonată de secretariatul facultății condus de secretarul șef de facultate, care este subordonat decanului și secretarului șef al instituției. Atribuțiile secretariatului facultății sunt:

- a) Întocmirea evidenței rezultatelor profesionale ale studenților.
- b) Verificarea dosarelor pentru acordarea bursei.
- c) Coordonarea secretariatelor departamentelor.

**Art. 28** - Arhiva Universității este condusă de un referent subordonat secretarului șef al Universității și are ca atribuții principale:

- a) Organizarea depozitelor de arhivă pe compartimente, pe ani și termene de păstrare.

- b) Evidența documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă.
- c) Convocarea Comisiei de casare pentru eliminarea documentelor cu termenul de păstrare expirat și efectuarea casărilor.

**Art. 29** - Registratura Universității are ca atribuții principale:

- a) Înregistrarea documentelor primite și transmise de instituție.
- b) Primirea și distribuirea corespondenței.

### **Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale**

**Art. 30** – Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale coordonează activitatea de management a informatizării în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale are ca obiectiv deservirea tuturor facultăților, departamentelor, precum și serviciilor administrative ale Universității în vederea utilizării eficiente a facilităților oferite de tehnologiile informatice.

Serviciul este organizat în două birouri:

- Birou – infrastructura date și consiliere IT;
- Birou dezvoltare software și web-design.

**Art. 31** – Atribuțiunile **Biroului – infrastructura date și consiliere IT**:

1. asigurarea funcționării și întreținerea sistemului de comunicații al universității determinând un acces fiabil la facilitățile de Internet și Intranet pentru cadrele didactice, studenții și personalul universității;
2. asigurarea dezvoltării/modernizării sistemului de comunicații în conformitate cu actualizările necesare din punct de vedere tehnologic și cu modificările intervenite în infrastructura și logistica universității;
3. administrarea rețelei informatice de la nivelul universității aflate în patrimoniu SICD, inclusiv în privința asigurării securității acesteia;
4. supervizarea achizițiilor hardware/software care trebuie corelate cu activitățile strategice de informatizare a universității;
5. actualizarea și mentenanța sistemului integrat de management a activității didactice și a parcursului pe care îl urmează studenții de la admitere până la finalizarea studiilor (UMS)
6. realizarea/supervizarea operațiilor de întreținere și depanare a resurselor hardware din sistemele de calcul utilizate în activitățile didactice, de cercetare sau în activități suport:
  1. Instalări sisteme PC și imprimante;
  2. Remediere defecțiuni ușoare (disfuncționalități ale sistemelor de operare ale PC-urilor, erori de operare, căderi de tensiune etc.);
  3. Constatare defecte și colaborare cu firma care asigură activitatea de service;
  4. Configurare rețea : stabilire drepturi de acces, mapări, share-uri etc;
  5. Remedieri defecțiuni rețea și adaptarea acesteia la cerințele actuale de transport și prelucrare a informațiilor.
7. supervizarea achizițiilor hardware/software care trebuie corelate cu activitățile strategice de informatizare a universității;

**Art. 32** – Atribuțiunile **Biroului dezvoltare software și web-design** sunt:

1. Realizarea designului vizual al sitului web [www.ub.ro](http://www.ub.ro), asigurându-se că identitatea Universității se regăsește în conținutul sitului;
2. Se asigură că interfața cu utilizatorul / vizitatorul este atractivă, intuitivă și facilă, prezentând motoare de căutare / documentare rapide, optimizate și exhaustive;

3. Asigură dezvoltarea structurii și componentelor grafice balansând accesibilitatea, uzabilitatea și factorii culturali cu scopurile strategice și obiectivele instituției;
4. Dezvoltarea și întreținerea siturilor integrate (subsiturile) ale facultăților, departamentelor și structurilor din cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău;
5. Realizarea planificării funcționalității și standardelor de utilizare, formularea strategiilor de design și participarea în planificarea obiectivelor sitului;
6. Crearea sau coordonarea conținutului grafic sau scris, structurii logice a siturilor în colaborare cu varietatea de componente interne sau externe existente la diferitele niveluri ale Universității;
7. Ghidarea, instruirea și coordonarea activităților personalului dependent de situl Universității;
8. Realizarea de copii de siguranță a bazelor de date și a fișierelor;
9. Crearea/ modificarea/ ștergerea înregistrărilor DNS în funcție de cerințele impuse de dezvoltarea web;
10. Verificarea și validarea conținutului publicat de alte compartimente în spațiul web;
11. Asigurarea securității; propune măsuri de securizare a informațiilor sensibile expuse în web;
12. Gestionează conturile FTP implicate în activitatea de dezvoltare web;
13. Asigurarea consilierii tehnice administratorilor de subdomenii din sfera ub.ro.

### **Oficiul juridic**

**Art.33** - Oficiul juridic are următoarele atribuții:

- a) Reprezintă Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău pe baza delegației date de conducerea instituției și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice.
- b) Întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției.
- c) Exerciță căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale.
- d) Avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte.
- e) Avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia.
- f) Acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.
- g) Elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale.
- h) Avizează următoarele tipuri de acte juridice: contracte de achiziții publice; ceciziile privind: angajarea sau avansarea personalului; acordarea salariului de merit; numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; acordarea altor drepturi salariale; numirea de comisii de evaluare pentru achiziții publice; sancționarea disciplinară a personalului; contracte de parteneriat.

### **Biroul de control financiar preventiv (CFP)**

**Art. 34** Biroul de CFP este subordonat nemijlocit rectorului Universitatii.

**Art. 35** - Activitatea de CFP implică tinerea evidentei angajamentelor legale, bugetare si a ordonantărilor si acordarea vizei de CFP. Rolul CFP este identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si/sau, dupa caz, de incadrare

in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament si prin a caror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public si/sau fondurile publice.

**Art. 36** - Persoanele care au dreptul de a acorda viza CFP sunt numite prin decizie de către RECTOR cu avizul Ministerului.

#### **Capitolul IV. Competențe generale**

**Art. 37** – **Directorul DIRECȚIEI PATRIMONIU** are următoarele atribuții:

1. Coordonează Direcția Patrimoniu din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Elaborează și fundamentează structura acestor servicii, o prezintă directorului general administrativ pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Consiliul de Administrație și în Senatul Universității;
2. Contribuie la managementul Universității în conformitate cu prevederile legale, cu hotărârile Senatului și deciziile rectorului și ale directorului general administrativ;
3. Răspunde de îndeplinirea deciziilor strategice și de activitate curentă luate de conducerea administrativă a universității, în conformitate cu prevederile legale în domeniile finanțe, buget, achiziții, investiții, gestionarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;
4. Inițiază și desfășoară activități pentru gestionarea eficientă a resurselor Universității la nivelul direcției pe care o conduce, întreprinde și propune acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
5. Coordonează și urmărește activitatea de investiții din cadrul Universității și a personalului din cadrul Serviciului de investiții;
6. Organizează, coordonează și verifică achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare a construcțiilor. Răspunde de modul în care este respectată legislația în domeniu privind achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare;
7. Urmărește și coordonează activitatea dirigintei de șantier din subordine;
8. Asigură legătura permanentă cu constructorii și proiectanții privind lucrările contractate, iar prin dirigințele de șantier rezolvă toate problemele de execuție sau de proiectare;
9. Asigură legătura cu Serviciul Tehnic, respectiv cu persoana desemnată cu urmărirea în timp a construcțiilor și instalațiilor, iar în funcție de sesizările acestora și procesele-verbale privind controlul periodic al construcțiilor și instalațiilor face propuneri de investiții noi, consolidări, reabilitări sau reparații capitale;
10. Asigură legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul ministerului și întocmește toate documentele necesare derulării procesului investițional;
11. Întocmește și promovează propuneri pentru obiective noi. Elaborează nota de fundamentare pentru aprobarea obiectivelor noi;
12. Păstrează evidența cheltuielilor și a restului de executat pentru fiecare obiectiv în parte;
13. Asigură documentația tehnico-economică necesară planificării și realizării investițiilor;
14. Verifică și urmărește contractarea, executarea și descrierea lucrărilor din lista de investiții și reparații a universității;
15. Răspunde și asigură respectarea legislației, prin personalul din subordine pentru toate contractele de lucrări de proiectare aflate în derulare;
16. Elaborează propuneri de rezolvare a lipsurilor sau a neconformităților constatate în documentații sau la lucrările de investiții reparații;

17. Participă la întocmirea și executarea bugetului. În acest sens, colaborează cu Serviciul Economic și Social;
18. Răspunde, verifică și urmărește prin dirigințele de șantier sau alte categorii de personal cu atribuții în acest sens, contractarea, execuția și decontarea lucrărilor în conformitate cu legislația în vigoare;
19. Propune comisiile de recepții la lucrările de construcții și instalații;
20. Răspunde, prin dirigințele de șantier, de exactitatea datelor înscrise în situațiile de lucrări pentru lucrările contractate atât din punct de vedere tehnic cât și valoric;
21. Propune sancțiuni disciplinare pentru salariații din subordine;
22. Raportează directorului general administrativ, rectorului universității, săptămânal sau ori de câte ori i se solicită, informații asupra activității curente din domeniile ce intră în responsabilitatea lui;
23. Asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor, pe domeniul sau de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor.
24. Poate primi și alte sarcini pe care Directorul General Administrativ i le delegă în scris.

**Art. 38** – Atribuțiuni pe linie tehnică:

1. Reprezintă serviciul în relațiile cu terți, în baza împuternicirii date de directorul general administrativ;
2. Organizează, coordonează, conduce, și îndrumă activitatea din cadrul direcției;
3. Asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea directorului general administrativ în legătură cu activitatea direcției;
4. Colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;
5. Prezintă structurilor ierarhice superioare materiale informative în legătură cu activitatea serviciului;
1. Face propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesare desfășurării activității serviciului;
2. Întocmește proiecte de decizii, dispoziții, referate potrivit competențelor;
3. Elaborează și semnează fișa postului pentru subalterni, le revizuieste și actualizează în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a universității;
4. Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru subalterni;
5. Face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii și alte stimulente pentru angajații din cadrul serviciului;
6. Propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
7. Întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului;
8. Repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
9. Participă, cu delegarea directorului general administrativ la ședințele Biroului senatului;
10. Efectuează în condițiile legii instructajul P.M. și P.S.I. pentru personalul din subordine;
11. Propune și urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru și protecție;
12. Asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniul său de activitate, personalului din subordine;
13. Vizează pontajele pentru personalul din subordine;
14. Răspunde de păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul serviciului.

**Art. 39 – Directorul DIRECȚIEI ECONOMICE** are pe linie economică (financiar-contabilă), următoarele atribuții:

1. Coordonează Direcția Economică din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, care cuprinde Serviciul Financiar-Contabil și Serviciul Social. Elaborează și fundamentează structura acestor servicii, o prezintă Directorului General Administrativ pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Consiliul de Administrație și în Senatul Universității;
2. Împreună cu Directorul General Administrativ și Directorul Direcției Patrimoniu pregătește bugetul și asistă Rectorul la analizele bugetare, prognoze și proiecte bugetare;
3. Se asigură de ducerea la îndeplinire a hotărârilor conducerii Universității, execută deciziile Rectorului în domeniul său de competență, controlează executarea acestora și raportează structurilor ierarhice superioare;
4. Identifică și atrage resurse financiare;
5. Coordonează întocmirea documentelor ce vor fi supuse dezbaterii și aprobării Senatului;
6. Rezolvă împreună cu conducerea Universității toate problemele economice și financiare;
7. Întocmește proiectul de venituri și cheltuieli bugetare;
8. Organizează inventarierea anuală a patrimoniului Universității;
9. Organizează ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale privind situația patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat de minister;
10. Verifică legalitatea încheierii contractelor și a comenzilor emise;
11. Prelucrează actele normative cu caracter financiar-contabil și îndrumă salariații care aplică aceste acte;
12. Verifică, semnează și prezintă conducerii Universității lucrările structurii ce o conduce;
13. Asigură respectarea regulilor de întocmire și depunere în termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale în conformitate cu ordinele Ministrului finanțelor de încheiere a exercițiului bugetar;
14. Organizează contabilitatea internă de gestiune adaptată la specificul Universității și asigură întocmirea execuției bugetare pe surse de finanțare;
15. Verifică respectarea statelor de funcții, a dispozițiilor legale privind efectuarea cheltuielilor din fondurile finanțării de bază, finanțării complementare, extrabugetare, sponsorizări etc;
16. Verifică necesitatea și oportunitatea cheltuielilor efectuate și propune măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității economice-financiare;
17. Sesizează conducerea Universității de eventualele disfuncții ale compartimentelor în legătură cu întocmirea corectă, termenul de predare a documentelor justificative;
18. Păstrează procesele verbale întocmite de organele de audit intern ale ministerului sau a altor organe abilitate să efectueze controale pe linia respectării legislației bugetare și să ia măsurile stabilite prin actele de control, precum și a celor primite de la minister;
19. Îndeplinește orice sarcină prevăzută prin acte normative pentru Directorii Economici ai instituțiilor publice.

**Art. 40 – Responsabilități pe linie economică:**

1. Răspunde de realizarea la termen și în bune condițiuni a sarcinilor de serviciu stabilite;



2. Răspunde de organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu Legea Contabilității și a Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
3. Răspunde de aplicarea Planului de Conturi pentru instituțiile publice și respectarea instrucțiunilor de aplicare a acestuia;
4. Răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia;
5. Răspunde de respectarea regulamentelor de organizare și funcționare a Universității și a legilor în vigoare;
6. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice în domeniul său de activitate;
7. Răspunde disciplinar, material și/sau penal (după caz) pentru prejudicii aduse Universității prin neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu.

**Art. 41 - Pe linia serviciilor sociale** oferite studenților, Directorul DIRECȚIEI ECONOMICE are următoarele atribuții:

1. Coordonează, împreună cu șeful Serviciului Social activitatea subordonaților din cadrul Serviciului Social;
2. Avizează propunerile șefului Serviciului Social de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor studenților și salariaților din subordine;
3. Răspunde, împreună cu Șeful Serviciului Social, de administrarea căminelor sub aspectul economic;
4. Răspunde, prin Șeful Serviciului Social și administratorii de cămine, de gestionarea bazei materiale (mobilier, instalații, utilaje, aparatură, cazarmament);
5. Răspunde de realizarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare cămin în parte.
6. Răspunde, prin Șeful Serviciului Social și administratorii de cămine, de întocmirea documentațiilor de propuneri de cazare a bunurilor din dotare;
7. Verifică normele proprii de consum pentru materialele de curățenie întocmite de Șeful Serviciului Social;
8. Avizează propunerile șefului Serviciului Social de stabilire a tarifului de cazare, în funcție de cheltuielile reale, subvenția primită de la minister și gradul de confort;
9. Avizează propunerile șefului Serviciului Social de stabilire a tarifului de cazare în regim hotelier pe categorii de beneficiari;
10. Întocmește împreună cu șeful Serviciului Social raportările solicitate de minister în vederea acordării subvenției pentru cămine și cantină;
11. Întocmește împreună cu șeful Serviciului Social propunerile de lucrări ce se vor executa la căminele studențești;
12. Se asigură de respectarea normelor de igienă din căminele studențești;
13. Verifică și avizează facturile de plată care fac obiectul activității din cadrul direcției;
14. Răspunde de procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, împreună cu comisiile constituite în acest scop;
15. Poate primi și alte sarcini pe care Directorul General Administrativ i le delegă în scris.

**Art. 42 – Directorul DIRECȚIEI RESURSE UMANE și SALARIZARE** are următoarele atribuții generale:

1. Coordonează Direcția Resurse Umane și Salarizare (DRUS) din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Elaborează și fundamentează structura acestei direcții, o prezintă Directorului General Administrativ

- pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Biroul Senatului și în Senatul Universității;
2. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea tuturor salariaților din cadrul DRUS;
  3. Asigură atingerea obiectivelor specifice DRUS.

**Art. 43** – Atribuțiunile pe linie de gestionarea resurselor umane:

1. Organizează și urmărește activitatea de recrutare și selecție a personalului;
2. Verifică corectitudinea încheierii Contractului Colectiv de Muncă și a contractelor individuale de muncă, înregistrarea lor în „Registrul general de evidență a salariaților”, înregistrarea acestuia la Inspectoratul Teritorial de muncă;
3. Organizează și urmărește evidența tuturor salariaților Universității;
4. Organizează și urmărește acțiunile de întocmire, eliberare și vizare a legitimațiilor de serviciu;
5. Organizează și urmărește activitatea de eliberare a diverselor documente solicitate de un angajat;
6. Urmărește evidența tichetelor de masă;
7. Verifică și certifică statele de plată a salariilor;
8. Urmărește încadrarea în fondurile alocate pentru plățile de natură salarială și sesizează conducerea Universității de eventualele depășiri;
9. Urmărește, verifică întocmirea centralizatorului de plăți la bugetul statului;
10. Urmărește, verifică întocmirea raportului semestrial privind plata impozitelor reținute și vărsate;
11. Urmărește realizarea, actualizarea și exploatarea bazei de date cu salariații Universității;
12. Certifică fișele individuale cu situația veniturilor;
13. Urmărește impozitarea veniturilor și eliberarea fișelor fiscale;
14. Urmărește activitatea de pregătire și perfecționare profesională a angajaților Universității;
15. Răspunde pentru aplicarea corectă a legislației muncii;
16. Urmărește derularea activităților legate de încetarea raporturilor de muncă ale unor salariați cu Universitatea (pensionare, concediere, demisie, acordul părților);
17. Sesizează Direcția Generală Administrativă asupra dificultăților întâmpinate în exercitarea atribuțiilor, îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau special trasate de către conducere și a căror posibilități de soluționare depășesc cadrul DRUS;
18. Acordă consultanță și consiliere reprezentanților structurilor Universității;
19. Coordonează și participă la realizarea de sinteze și statistici, de prognoze în domeniu;
20. Prezintă, periodic și la cerere, rapoarte de analiză a activității Direcției și înaintează propuneri superiorilor ierarhici;
21. Organizează și efectuează controlul ierarhic operativ curent privind executarea sarcinilor angajaților din subordine;
22. Organizează și urmărește executarea propunerilor stabilite de organele de control împuternicite;
23. Propune programe de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine în baza prevederilor legale;
24. Răspunde de procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
25. Răspunde de programarea concediilor de odihnă a personalului din subordine;

26. Răspunde de instruirea personalului din subordine conform prevederilor legale și răspunde de respectarea normelor legale de protecția muncii ;
27. Întocmește la angajare și revizuieste, cel puțin anual, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
28. Execută orice alte dispoziții primite din partea șefilor ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 44 – Secretarul Șef al Secretariatului General al Universității** are următoarele atribuții generale:

1. Rezolvă cu conducerea instituției toate problemele ce revin compartimentului;
2. Conduce, coordonează, îndrumă și controlează munca salariaților din Secretariatul General al Universității;
3. Întocmește planul de muncă al compartimentului de care se ocupă și urmărește aplicarea lui;
4. Îndrumă și coordonează munca salariaților de la secretariatele facultăților în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat;
5. Verifică, contrasemnează și prezintă conducerii instituției lucrările compartimentului respectiv;
6. Urmărește și răspunde de modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la doctorat, la ocuparea posturilor didactice prin concurs, la desfășurarea concursului de admitere și a examenului de diplomă, la promovarea studenților, la acordarea burselor etc;
7. Răspunde de eliberarea diplomelor de licență sau de absolvire;
8. Participă la ședințele senatului și ale biroului senatului;
9. Informează conducerea instituției asupra abaterilor de la dispozițiile legale care se aplică în activitatea compartimentului respectiv;
10. Actualizează informațiile Secretariatului General pe site-ul Universității.

## **Capitolul V. Dispoziții finale**

**Art. 45 –** Salariații Direcției Generale Administrative din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 46 –** Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

**Art. 47 –** Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

**Art. 48 –** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiunile și sarcinile prevăzute în Fișa postului, constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul Direcției Generale Administrative.

**Art. 49 –** Prezentul regulament intră în vigoare la data de 27.06.2013, după aprobarea în Senatul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

## **Regulament de organizare și funcționare a Serviciului de informatizare și comunicații digitale**

**Art. 1** – Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 precum și a celorlalte legi interne și internaționale în domeniu (LEGE nr. 64 din 24 martie 2004 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind criminalitatea informatică, adoptată la Budapesta la 23 noiembrie 2001, LEGE nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, ORDONANȚĂ nr. 25 din 26 ianuarie 2006 (republicată) privind întărirea capacității administrative a Oficiului Român pentru Drepturile de Autor, ORDONANȚA nr.19 din 30 ianuarie 2003, privind obligativitatea utilizării sistemului electronic de colectare a datelor statistice, cu completările și modificările ulterioare, HOTĂRÂRE nr.542 din 17 mai 2003, pentru aprobarea Normelor de utilizare a sistemului electronic de colectare a datelor statistice și aprobarea listei cercetărilor statistice incluse în sistemul electronic, ORDIN nr.52 din 18 aprilie 2002, privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, LEGE nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, LEGE nr. 196 din 13 mai 2003 (republicată) privind prevenirea și combaterea pornografiei), LEGE nr. 365 din 7 iunie 2002 (republicată) privind comerțul electronic, HOTĂRÂRE nr. 1308 din 20 noiembrie 2002, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 365/2002 privind comerțul electronic, ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr.79 din 13 iunie 2002, privind cadrul general de reglementare a comunicațiilor, cu modificările și completările ulterioare, LEGE Nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, LEGE nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, ORDONANȚA nr. 130 din 31 august 2000, republicată privind regimul juridic al contractelor la distanță, LEGE nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, LEGE nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică, HOTĂRÂRE nr.1.259 din 13 decembrie 2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu completările și modificările ulterioare, CONVENȚIA privind criminalitatea informatică a Consiliului Europei, DECLARAȚIE privind libertatea comunicării pe internet a Consiliului Europei).

**Art. 2** – Serviciul de Informatizare și Comunicații Digitale (SICD) funcționează în baza organigramei aprobate de Consiliul de Administrație și de Senat, și a prezentului regulament.

**Art. 3** – Serviciul de Informatizare și Comunicații Digitale are ca obiectiv general sprijinirea tuturor proceselor ce se desfășoară în cadrul Universității (educative, de cercetare, administrative) prin mijloace fizice și logistice, respectând legislația românească în vigoare, prin utilizarea eficientă a facilităților oferite de tehnologiile informatice. Obiectivele strategice ale SICD sunt stabilite de Consiliul de Administrație și Rector. Ele se regăsesc în Planul strategic multianual, Planul operațional anual și în obiectivele Universității în domeniul sistemului integrat de management.

## **II. ORGANIZARE**

**Art. 4.** Conform Cartei și Organigramei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, Serviciul de Informatizare și Comunicații Digitale (SICD) este o structură organizatorică aflată în subordinea directă a Rectorului fiind coordonată funcțional și de:

- a. Directorul General Administrativ - realizează coordonarea SICD pe probleme de infrastructură, personal, etc;
- b. Prorectorul cu strategiile economice – realizează coordonarea SICD pe probleme de implementări sau dezvoltare proiecte, resursa umană necesară etc;
- c. Prorectorul cu etica și imaginea - coordonează activitatea Biroului de dezvoltare software și web-design

**Art. 5.** Serviciul de Informatizare și Comunicații Digitale are în subordine următoarele birouri:

- Biroul infrastructură date și consiliere IT
- Biroul dezvoltare software și web-design

**Art. 6.** Conducerea operativă este asigurată de un șef de serviciu și de șefii de birou, numiți în condițiile legii.

**Art. 7.** Serviciul de Informatizare și Comunicații Digitale are relații de colaborare cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale Administrative, precum și cu facultățile/departamentele Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

### **III. FUNCȚIONARE și ATRIBUȚII**

**Art. 8.** Programul de lucru a salariaților din cadrul SICD este de 8 ore/zi, de la 08.00 – 16.00 respectând legislația în vigoare.

**Art. 9.** Birourile din cadrul Serviciului de Informatizare și Comunicații Digitale au următoarele atribuții comune:

1. Elaborarea planurilor operaționale specifice și a raportului anual de activitate;
2. Elaborarea proiectelor de proceduri operaționale formalizate specifice și revizuirea acestora periodică sau la nevoie;
3. Organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
4. Identificarea și centralizarea riscurilor asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de riscuri al Serviciului de Informatizare și Comunicații Digitale
5. Organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice;
6. Asigurarea desfășurării altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către șeful de serviciu.

**Art. 10.** Șeful de serviciu are următoarele atribuții generale:

1. Urmărește îndeplinirea obiectivelor Serviciului de Informatizare și Comunicații Digitale stabilite prin planul operațional;
2. Propune măsuri și achiziții în vederea elaborării planului strategic și al planului operațional al Serviciului de Informatizare și Comunicații Digitale;
3. Elaborează și revizuieste periodic politica de securitate IT;
4. Elaborează și revizuieste periodic registrul riscurilor aferente serviciului;

5. Întocmește planul de recuperare al datelor în caz de dezastru;
6. Elaborează proceduri de sistem și proceduri operaționale în domeniul IT;
7. Întocmește planul anual de instruire și asigură instruirea personalului din subordine în domeniile SSM, SU, managementul calității;
8. Asigură evaluarea pe linie profesională a angajaților din subordine, în colaborare cu Direcția Resurse Umane și Salarizare;
9. Reactualizează conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competente sau responsabilități;
10. Organizează activitatea de soluționare a contestațiilor privind activitatea proprie;
11. Elaborează raportul anual de activitate al serviciului;
12. Elaborează, asigură și revizuieste periodic circuitul documentelor.

**Art. 11.** Biroul infrastructură date și consiliere IT are următoarele atribuții generale:

1. Asigurarea funcționării și întreținerea sistemului de comunicații al Universității determinând un acces fiabil la facilitățile de Internet și Intranet pentru cadrele didactice, studenții și personalul universității;
2. Implicarea în procesul de instruire sau consiliere a tuturor angajaților universității în probleme legate de sfera IT și comunicații electronice;
3. Asigurarea dezvoltării/modernizării sistemului de comunicații în conformitate cu actualizările necesare din punct de vedere tehnologic și cu modificările intervenite în infrastructura și logistica universității;
4. Administrarea rețelei informatice de la nivelul universității aflate în patrimoniul SICD, inclusiv în privința asigurării securității acesteia;
5. Supervizarea achizițiilor hardware/software care trebuie corelate cu activitățile strategice de informatizare a universității;
6. Actualizarea și întreținerea sistemului integrat de management a activității didactice și a parcursului pe care îl urmează studenții de la admitere până la finalizarea studiilor (UMS);
7. Crearea și gestionarea serviciilor de date specializate, accesibile în interiorul rețelei (servicii intranet);
8. Realizarea de copii de siguranță a bazelor de date și a fișierelor;
9. Realizarea/supervizarea operațiilor de întreținere și depanare a resurselor hardware din sistemele de calcul utilizate în activitățile didactice, de cercetare sau în activități suport:
  - a. Instalări sisteme PC și imprimante;
  - b. Remediere defecțiuni ușoare (disfuncționalități ale sistemelor de operare ale PC-urilor, erori de operare, căderi de tensiune etc.);
  - c. Constatate defecte și colaborare cu firma care asigură activitatea de service;
  - d. Configurare rețea : stabilire drepturi de acces, mapări, partajări, etc.
  - e. Remedieri defecțiuni rețea și adaptarea acesteia la cerințele actuale de transport și prelucrare a informațiilor.

**Art. 12.** Biroul dezvoltare software și web-design are următoarele atribuții generale:

1. Realizarea designului vizual al sitului web **www.ub.ro**, asigurându-se că identitatea Universității se regăsește în conținutul sitului;
2. Se asigură că interfața cu utilizatorul / vizitatorul este atractivă, intuitivă și facilă, prezentând motoare de căutare / documentare rapide, optimizate și exhaustive;

3. Asigură dezvoltarea structurii și componentelor grafice balansând accesibilitatea, funcționalitatea și factorii culturali cu scopurile strategice și obiectivele instituției;
4. Dezvoltarea și întreținerea siturilor integrate (subsiturile) ale facultăților, departamentelor și structurilor din cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău;
5. Realizarea planificării funcționalității și standardelor de utilizare, formularea strategiilor de design și participarea în planificarea obiectivelor sitului;
6. Crearea sau coordonarea conținutului grafic sau scris, structurii logice a siturilor în colaborare cu varietatea de componente interne sau externe existente la diferitele niveluri ale Universității;
7. Ghidarea, instruirea și coordonarea activităților personalului dependent de situl Universității;
8. Dezvoltarea de aplicații software pentru uz intern, în cadrul Universității;
9. Întreținerea programelor software achiziționate de Universitate;
10. Verificarea și validarea conținutului publicat de alte compartimente în spațiul web;
11. Asigurarea securității; propune măsuri de securizare a informațiilor senzitive expuse în web;
12. Gestionează conturile FTP implicate în activitatea de dezvoltare web;
13. Asigurarea consilierii tehnice administratorilor de subdomenii din sfera ub.ro.

#### **IV. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 13.** Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Serviciului de Informatizare și Comunicații Digitale

**Art. 14.** Salariații SICD din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 15.** Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

**Art. 16.** Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării de către Senat.

**Art. 17.** Prezentul regulament a fost aprobat în ședința de Senat din data de 27.06.2013.

## **Regulament privind utilizarea sistemului informatic al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău**

### **I. Rețeaua de calculatoare a Universității „VASILE ALECSANDRI” din Bacău (ub)**

**Art. 1** Rețeaua de calculatoare a UB cuprinde totalitatea echipamentelor de calcul și comunicație.

**Art. 2** Rețeaua UB are ca scop sprijinirea procesului de învățământ și cercetare prin mijloacele de comunicare și serviciile oferite de rețelele de calculatoare conectate la rețeaua universității.

**Art. 3** Orice activitate care se desfășoară prin intermediul Rețelei de calculatoare a UB trebuie să respecte legislația internă și internațională (LEGE nr. 64 din 24 martie 2004 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind criminalitatea informatică, adoptată la Budapesta la 23 noiembrie 2001, LEGE nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, ORDONANȚĂ nr. 25 din 26 ianuarie 2006 (republicată) privind întărirea capacității administrative a Oficiului Român pentru Drepturile de Autor, ORDONANȚA nr.19 din 30 ianuarie 2003, privind obligativitatea utilizării sistemului electronic de colectare a datelor statistice, cu completările și modificările ulterioare, HOTĂRÂRE nr.542 din 17 mai 2003, pentru aprobarea Normelor de utilizare a sistemului electronic de colectare a datelor statistice și aprobarea listei cercetărilor statistice incluse în sistemul electronic, ORDIN nr.52 din 18 aprilie 2002, privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, LEGE nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, LEGE nr. 196 din 13 mai 2003 (republicată) privind prevenirea și combaterea pornografiei), LEGE nr. 365 din 7 iunie 2002 (republicată) privind comerțul electronic, HOTĂRÂRE nr. 1308 din 20 noiembrie 2002, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 365/2002 privind comerțul electronic, ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr.79 din 13 iunie 2002, privind cadrul general de reglementare a comunicațiilor, cu modificările și completările ulterioare, LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, LEGE nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, ORDONANȚA nr. 130 din 31 august 2000, republicată privind regimul juridic al contractelor la distanță, LEGE nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, LEGE nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică, HOTĂRÂRE nr.1.259 din 13 decembrie 2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu completările și modificările ulterioare, CONVENȚIA privind criminalitatea informatică a Consiliului Europei, DECLARAȚIE privind libertatea comunicării pe internet a Consiliului Europei), regulamentul rețelei educaționale române la care suntem afiliați<sup>1</sup>, precum și prezentul regulament.

---

<sup>1</sup> <http://www.roedu.net/regrom.html>



**Art. 4** Administratorul rețelei UB este Serviciul de Informatizare și Comunicații Digitale (SICD), structură creată prin decizie a Biroului Senat al Universității din Bacău nr. 1320/22.02.2007 și are ca sarcini:

- asigurarea funcționării în bune condiții a rețelei;
- planificarea și coordonarea dezvoltării rețelei;
- acordarea de asistență tehnică de specialitate utilizatorilor;
- stabilirea regulilor și politicilor de utilizare a rețelei;
- administrarea propriu-zisă.

**Art. 5** Prezentul regulament este elaborat de SICD și este motivat strict tehnic de necesitatea menținerii în funcțiune în condiții de siguranță și de dezvoltare normală a unei resurse de informare, considerată de universitate ca obiectiv strategic. Nu există nici un fel de conotații politice, religioase, rasiale legate de prevederile acestui regulament. El trebuie privit ca un instrument de protecție a muncii utilizatorilor, și nu ca un element restrictiv. Nu în ultimul rând, acest regulament a fost impus de intensificarea atacurilor din afară și din interior ale unor persoane neautorizate, la adresa rețelei UB.

## **II. Definiții și termeni utilizați**

**Art. 6 Internet** este rețeaua internațională de calculatoare. Regulile acestei rețele se găsesc în prevederile INTERNIC, RIPE, etc.

**Art. 7 Resursă de calcul** este orice obiect (fizic sau logic) cu care se poate efectua un calcul (indiferent de natura acestuia). Exemple de resurse sunt (fără a ne limita însă numai la acestea):

- a. calculatoare individuale, servere de rețea sau alte sisteme de comunicație.
- b. elemente de legătură, precum ar fi: cabluri, antene, fibre optice, etc. ce contribuie la conectarea altor resurse de calcul.
- c. calculatoarele electronice, părți componente ale acestora precum: hard discurile, memoriile, procesoarele, etc.
- d. routere, modemuri, HUB-uri, switch-uri etc.

**Art. 8 Sistemul de comunicație** reprezintă partea logică și fizică ce face posibilă schimbul de informație între două sisteme.

**Art. 9 Cont** este orice identificator și/sau parolă pentru acces la sistemele de comunicație sau la o resursă de calcul.

**Art. 10 Utilizator** este orice persoană ce folosește Rețeaua de calculatoare a UB sau resurse de calcul ce aparțin de Rețeaua de calculatoare a UB.

**Art. 11 Administrator** este orice persoană responsabilă pentru gestionarea și operarea resurselor unui sistem de calcul sau de comunicație pentru uzul altor persoane.

## **III. Drepturile și obligațiile administratorilor și utilizatorilor rețelei de calculatoare a UB**

**Art. 12** Drepturile și obligațiile administratorilor și utilizatorilor Rețelei de calculatoare a UB sunt stabilite de prezentul Regulament în secțiunile privind administratorul de rețea și utilizatorii rețelei de calculatoare.

### **III.1. Administratorii de sistem ai Rețelei de calculatoare din UB**

**Art. 13** Administratorul este o persoană calificată și autorizată care gestionează și operează resurse ale unui sistem de calcul și/sau de comunicație pentru uzul uneia sau mai multor persoane.

**Art. 14** Administratorul va răspunde de buna funcționare a resursei pe care o are în administrare și de stabilirea regulilor de utilizare a resursei respective.

**Art. 15** Administratorul are obligația de a-și perfecționa în mod constant pregătirea profesională.

**Art. 16** Administratorul, fiind automat și utilizator trebuie să respecte secțiunea referitoare la utilizatorii rețelei UB.

**Art. 17** Având drepturi sporite față de utilizatorii obișnuiți, administratorii de sistem nu trebuie să abuzeze de acestea.

**Art. 18** Administratorul va controla periodic starea resurselor ce le are în administrare și va semnala altor administratori disfuncționalitățile apărute.

**Art. 19** Administratorul ia măsuri pentru descoperirea oricărei utilizări neautorizate sau ilegale a resurselor pe care le administrează, precum și a autorilor acestui abuz.

**Art. 20** Administratorul are dreptul să ia măsuri de restricționare fără notificare a accesului la resursele rețelei UB asupra utilizatorilor care încalcă prezentul regulament sau legislația în vigoare.

**Art. 21** În cazul în care un administrator din cadrul SICD încalcă acest regulament el va fi avertizat. Dacă abaterea se repetă el va fi sancționat prin retragerea calității de administrator. Dacă abaterea este gravă și făcută cu intenție, el nu va mai putea fi administrator.

### **III.2. Utilizatorii Rețelei de calculatoare UB**

**Art. 22** Utilizatorii rețelei sunt:

- a. cadre didactice;
- b. cercetători;
- c. personal administrativ;
- d. studenți;
- e. colaboratori ai UB, care solicită calitatea de utilizator.

**Art. 23** Pot deveni utilizatori ai rețelei UB, în baza unei cereri motivate și a unei recomandări din partea unui cadru didactic din cadrul UB profesori consultanți și pensionari ai UB;

**Art. 24** Se consideră apriori că toți utilizatorii sunt de bună credință și comportamentul lor este corespunzător unor standarde ridicate de morală și etică. Următoarele principii stabilesc regulile de conduită pentru utilizatorii rețelei:

**Art. 25** Utilizatorii au obligația de a citi și a cunoaște prevederile acestui regulament. Neștiința și ignoranța nu pot fi folosite drept scuză pentru cauzarea de disfuncționalități ale rețelei sau încălcări ale regulamentului sau a legislației în vigoare.

**Art. 26** Utilizatorii poartă întreaga responsabilitate pentru acțiunile executate de către ei din conturile pe care le au la UB, precum și de pe calculatoarele pe care le folosesc.

**Art. 27** Resursele și serviciile rețelei vor fi folosite în mod responsabil, etic, în spirit deschis, academic și cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 28** Utilizatorii vor folosi numai acele resurse pentru care sunt autorizați să le folosească, indiferent dacă sunt resurse ale rețelei UB sau resurse accesibile în Internet.

**Art. 29** Utilizatorii vor lua toate măsurile rezonabile pentru a asigura integritatea și confidențialitatea resurselor hard și soft din rețeaua UB. În particular, utilizatorii:

- a. nu vor divulga altor persoane parolele de acces și nu vor oferi drept de folosire a conturilor proprii;
- b. vor păstra secretul parolilor;
- c. nu vor face publice informațiile legate de structura și organizarea rețelei UB.

**Art. 30** Utilizatorii se obligă să asigure securitatea rețelei, calculatoarelor și a altor componente ale rețelei sale. SICD nu își asumă responsabilitatea în cazul apariției oricăror probleme de securitate în rețeaua utilizatorului, obligația de a-și asigura securitatea rețelei aparținând în exclusivitate acestuia.

**Art. 31** Utilizatorii vor utiliza în rețea date și software numai în condițiile respectării regulilor de copyright și licențiere al posesorilor acestora.

**Art. 32** Utilizatorii vor respecta regulile stabilite de administratorii altor rețele externe atunci când accesează resursele acestora, precum și regulile stabilite prin prezentul regulament și de legislația în vigoare.

**Art. 33** Utilizatorii vor respecta caracterul personal al datelor și calculatoarelor aparținând celorlalți utilizatori.

**Art. 34** Datele transmise și stocate în rețeaua UB trebuie să fie informații motivate de interesul academic al utilizatorilor, interes care nu poate presupune:

- a. generarea de trafic neacademic;
- b. perturbarea traficului rețelei UB;
- c. promovarea de activități comerciale neautorizate;
- d. generarea de trafic excesiv care împiedică funcționarea rețelei în condiții normale;
- e. transferuri de materiale pornografice;
- f. transferuri de materiale care contravin legilor drepturilor de autor (software pirat, filme, muzică, etc.);
- g. tentative de exploatare a problemelor de securitate care pot apărea (accesul, alterarea sau ștergerea neautorizată a datelor sau software-ului, răspândirea de aplicații informatice din categoria software-ului malițios: viruși, troieni, viermi, *spyware* etc.);
- h. distrugerea sau încercarea de a distruge securitatea sistemelor de calcul;
- i. compromiterea sau tentativa de compromitere a integrității sistemelor de calcul;
- j. hărțuirea altor utilizatori;

- k. utilizarea resurselor, în particular poșta electronică, servere de web și buletine pentru a transmite mesaje obscene, repetate, frauduloase sau nesolicitate, cu caracter comercial (de exemplu *spam*).
- l. utilizarea de software necunoscându-se efectele pe care le produce;
- m. pentru exemple de activități interzise se va consulta Anexa 1.

**Art. 35** Utilizatorii sunt obligați să trateze rețeaua UB ca pe o resursă comună, care trebuie să fie protejată și să semnaleze SICD orice intruziune străină în rețea sau operațiune din clasa descrisă anterior.

**Art. 36** Este interzisă adăugarea, modificarea sau scoaterea de echipamente în sau din rețeaua UB fără acordul SICD. SICD își rezervă dreptul de a deconecta rețeaua respectivă de la rețeaua UB.

**Art. 37** Rețeaua UB se declară a fi un mediu de lucru și comunicare academic deschis și civilizat. Utilizatorii sunt invitați să se trateze reciproc în mod politicos și cordial. Partenerii noștri din Internet se așteaptă să găsească în UB un mediu academic atunci când solicită informații despre noi, motiv pentru care, utilizatorii vor lua măsuri pentru a se autoidentifica corect atât în serverele din UB, cât și în corespondența electronică pe care o trimit.

**Art. 38** Utilizatorii rețelei UB au dreptul la confidențialitate asupra corespondenței și datelor pe care le dețin în UB. Totuși, ei trebuie să accepte un grad rezonabil de asigurare a acestui drept. Penele de sistem hardware și software, defecțiunile de proiectare a instrumentelor pe care le folosim, pot duce la căderea sistemelor de securitate și neasigurarea temporară a caracterului confidențial al datelor sau chiar la distrugerea unor informații. În plus, utilizatorii trebuie să accepte dreptul administratorilor UB de a accesa informațiile personale, în condițiile legii, atât pentru administrarea rețelei, cât și în scopul verificării respectării regulilor stabilite prin acest regulament precum și a legislației în vigoare.

**Art. 39** Regulile de conduită stabilite de prezentul regulament sunt acceptate liber, prin consimțământ scris, de către fiecare utilizator în parte, în momentul dobândirii calității de utilizator. Nerespectarea lor ulterioară atrage după sine pierderea fără o notificare prealabilă a calității de utilizator și răspunderile civile și penale corespunzătoare regulamentelor de funcționare a UB și legislației în vigoare.

#### **IV.SECURIZAREA INFORMAȚIILOR**

**Art. 40** Informațiile electronice supuse regimului de securitate sunt:

1. conținutul bazelor de date;
2. conturile poștale – denumire și conținut;
3. informații financiare de uz intern;
4. fișiere stocate pe calculatoarele universității, de uz personal;
5. fișierele de configurare ale serviciilor intra și internet;
6. copiile de siguranță și arhivele electronice.

**Art. 41** Securizarea informațiilor electronice în cadrul Universității se implementează pe două nivele:

- nivelul fizic;
- nivelul logic.

**Art. 42** Nivelul fizic de securizare a informațiilor digitale implică:

1. amplasarea serverelor de date și a echipamentelor de comunicație critice în locații izolate, dotate cu minim 2 încuietori, supraveghere video și sisteme de alarmă pentru incendiu;
2. toate echipamentele de stocare a datelor sunt prevăzute cu surse neîntreruptibile de alimentare, cu autonomie de minim 2 ore;
3. accesul fizic la serverele de date și echipamentele de comunicație critice se face numai de către personalul autorizat SICD;
4. fiecare intervenție fizică la serverele de date este înregistrată într-un jurnal care conține data și ora accesului, operațiile efectuate, data și ora plecării;
5. stațiile de lucru ale personalului universității sunt amplasate în încăperi dotate minim cu încuietoare, și dispuse astfel încât să nu permită vizualizarea facilă a ecranului de către alte persoane.

**Art. 43** Nivelul logic de securizare a informațiilor digitale implică:

1. fiecare stație de lucru și / sau server de date / echipament de stocare date / echipament de comunicație sunt protejate prin parolă;
2. În cazul stațiilor de lucru ale personalului universității, gestiunea parolelor de acces la computer cade în sarcina utilizatorului, acesta fiind singurul care răspunde pentru integritatea și securitatea informațiilor stocate pe calculatorul său;
3. În cazul serverelor și a echipamentelor de comunicație, gestiunea parolelor de acces cade în sarcina SICD;
4. Parolele de acces sunt informații care nu se divulgă terților (inclusiv rudelor de gradul I);
5. Conturile poștale sunt gestionate de către SICD, la nivel centralizat, accesul la conturi fiind permis pe bază de user și parolă transmise fiecărui utilizator, personal;
6. Conținutul conturilor poștale este scanat la nivel de server cu programe antivirus și sunt protejate la acces străin prin programe de monitorizare și detecție a intruziunilor (IDS);
7. Bazele de date sunt protejate prin parole de acces și prin efectuarea de copii de siguranță la intervale cuprinse între 24 de ore și 7 zile;
8. Sistemele de operare tip server, precum și echipamentele de comunicație critice (routere, switch-uri) sunt protejate prin parole de acces având lungimea minima de 10 caractere, schimbate periodic la interval de 14 zile;
9. Serverele de date sunt protejate prin firewall și sunt monitorizate permanent pentru sesizarea oricăror disfuncționalități. Monitorizarea se face atât manual, prin consultarea zilnică a jurnalelor (loguri), cât și automatizat, prin emiterea de e-mailuri și/sau SMS-uri atunci când un serviciu de date își întrerupe activitatea;
10. Toate căile de acces Internet (gateways) sunt prevăzute cu firewall incluziv.

## **V. COPIILE DE SIGURANȚĂ**

**Art. 44** Copiile de siguranță ale datelor sunt folosite pentru:

- a. Restabilirea parțială sau integrală a bazelor de date, în cazul deteriorării / pierderii datelor prin operații greșite la nivel de utilizator/administrator;
- b. Restabilirea parțială sau integrală a unui domeniu web;
- c. Restabilirea integrală a unuia sau mai multor conturi de poștă electronic;
- d. Restabilirea parțială sau integrală ale sistemelor de operare de tip server pentru echipamentele ce asigură prelucrarea sau stocarea de informații;

- e. Restabilirea configurațiilor echipamentelor de comunicație critice (router, managed switch).

**Art. 45** Copiile de siguranță se realizează în funcție de specificul datelor ce trebuie salvate, astfel:

- a. În cazul bazelor de date se realizează prin exportul structurii interne și a informațiilor stocate în baza de date în fișiere text (metoda database dump);
- b. În cazul domeniilor web copiile de siguranță se realizează prin exportul bazei de date folosite în format text (dacă există) și prin copierea fișierelor ce formează arhitectura domeniului respective;
- c. În cazul sistemelor de operare copiile de siguranță se realizează prin salvarea periodică a imaginii discului fix (metoda snapshot);
- d. În cazul echipamentelor de comunicație copiile de siguranță se realizează prin exportul configurației sub formă de comenzi text;
- e. În cazul conturilor de poștă electronică copia de siguranță se realizează prin metoda sincronizării incrementale a unui server de replicare cu serverul – țintă. Conturile de poștă: copia de siguranță este reprezentată de un server – replică al originalului, situat într-o locație amplasată la minim 500m de locația serverului original.

**Art. 46** Intervalul de timp maxim la care se efectuează realizarea copiilor de siguranță este:

- a. Pentru baze de date: 24 de ore;
- b. Pentru domenii web: 7 zile;
- c. Pentru sisteme de operare și configurații echipamente: 21 de zile;
- d. Pentru conturile de poștă electronică: sincronizarea se face la interval de 30 de minute.

**Art. 47** Denumirea și stocarea copiilor de siguranță se realizează astfel:

- a. Baze de date: fișierele dump se comprimă în format zip și se denumesc în format AAAA-LL-ZZ-<server>.bd.zip, unde AAAA – anul, LL – luna, ZZ – ziua, <server> numele mașinii sau serverului de date (ex: 2013-01-10-ums.bd.zip). Fișierele astfel denumite sunt inscripționate zilnic pe mediu de stocare CD sau DVD iar discurile sunt păstrate în locații situate la minim 100m de locul fizic al serverelor, în dulapuri metalice prevăzute cu încuietori;
- b. Domenii web: structura de directoare/fișiere este comprimată în format zip și denumită în format AAAA-LL-ZZ-<domeniu>.web.zip (ex.: 2012-12-05.fsec.ub.ro.web.zip). Fișierele sunt stocate pe medii CD / DVD și suportă același regim de conservare ca și în cazul bazelor de date;
- c. Sisteme de operare: imaginea discului fix se denumește în format AAAA-LL.<masina>.so.img și se stochează pe medii DVD;
- d. Fișierele de configurare pentru echipamentele de comunicații nu au o nomenclatură proprie, fiind stocate de regulă pe stick-uri USB sau carduri SD și sunt administrate de către personalul autorizat cu mentenanța echipamentului respectiv.

## **VI. ASIGURAREA DISPONIBILITĂȚII SERVICIILOR WEB**

**Art. 48** Serviciile web sunt formate din 2 componente de bază: serviciul DNS și serviciul HTTP.

**Art. 49** Disponibilitatea serviciilor web vizează:

- a. Asigurarea funcționării fără erori 24/7 a serviciului DNS, responsabil cu translatarea numelor de domenii ub.ro în adrese IP specifice;
- b. Asigurarea funcționării fără erori a serviciului HTTP, responsabil cu deservirea paginilor către clienții web.

**Art. 50** Serviciul DNS este monitorizat la interval de cel mult 15 zile pentru:

- c. Verificarea rezolvării corecte a numelor de domeniu în adrese IP;
- d. Verificarea scurgerii de informații incorecte în exterior, în cazul serviciului DNS split horizon (atunci când un nume de domeniu ub.ro este rezolvat în IP-uri rezervate RFC1918, când accesul se face din rețeaua universității, respectiv în IP-uri publice, când accesul se face din exterior);
- e. Verificarea funcționării serverelor DNS slave, care au rolul de a prelua sarcinile serverului principal în caz de incapacitate de funcționare al acestuia.

**Art. 51** Datorită importanței serviciului DNS, serverele DNS sunt amplasate în locații cunoscute doar de către personalul autorizat SICD, iar accesul administrativ la acestea este permis numai șefului de serviciu

**Art. 52** Serviciul HTTP este monitorizat la interval de maxim 72 de ore pentru:

- f. Verificarea funcționării tuturor domeniilor găzduite;
- g. Analiza timpului de răspuns;
- h. Analiza tentativelor de atac software;
- i. Depistarea erorilor de programare sau configurare a siturilor web găzduite;

**Art. 53** Atât serverele DNS cât și cele HTTP sunt prevăzute cu surse UPS de alimentare, cu autonomie de cel puțin 2 ore.

**Art. 54** În cazul în care oricare din aceste servicii se află în incapacitate de funcționare, serverul responsabil cu serviciul respectiv va fi restaurat din copiile de siguranță în maxim 15 de minute pentru DNS, respectiv maxim 45 de minute pentru HTTP.

## VII. MENTENANȚA INFRASTRUCTURII DE REȚEA

**Art. 55** Echipamentele și serviciile ce asigură accesul la internet și intranet pentru rețeaua Universității sunt: router-ul de acces, serverul DNS, serverul DHCP și serviciile conexe (e-mail, UMS, Legis, Biblioteca).

**Art. 56** Procesul de restartare implică următorii pași:

- Se opresc serviciile conexe, prin mecanisme specifice sistemelor de operare ce le găzduiesc;
- Se oprește serverul DHCP;
- Se opresc serverele DNS;
- Se reinițializează router-ul de acces și se verifică local, prin consolă, accesul la internet;
- Se reinițializează serverele DNS și se testează funcționarea acestora prin efectuarea de interogări de nume (comanda dig sau nslookup);

- Se reinițializează serverul DHCP și se testează funcționarea acestuia în diverse puncte ale rețelei (fiecare corp de clădire), verificând dacă adresele ip alocate sunt conforme cu topologia stabilită de inginerul de rețea;
- Se reinițializează serviciile conexe și se verifică funcționarea acestora.

**Art. 57** În cazul în care apar erori software de funcționare a oricărui serviciu specificat la punctul 2.2 se vor lua măsurile adecvate pentru remedierea acestuia într-un timp care să nu depășească 4 ore (refacere configurații din back-up, reinstalare serviciu, etc.)

## **VIII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 58** Salariații SICD din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 59** Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

**Art. 60** Pe măsura dezvoltării rețelei UB, vor apărea probleme specifice noi și vor fi necesare adaptări, completări, simplificări ale acestui regulament, SICD își rezervă dreptul de modificare a regulamentului cu aprobarea Senatului UB, iar orice modificare a regulamentului va fi adusă la cunoștința utilizatorilor și va fi publicată pe site-ul web al UB.

**Art. 61.** Prezentul regulament conține 5 anexe:

- Anexa 1. Exemple de activități interzise în rețeaua UB;
- Anexa 2. Fisa pentru administratori de rețea;
- Anexa 3. Fisa pentru administrator Web;
- Anexa 4. Fisa conectare a calculatorului la Rețeaua UB;
- Anexa 5. Fisa de creare a contului de e-mail @ub.ro.

Aceste anexe fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 62** Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării de către Senat.

**Art. 63** Prezentul regulament a fost aprobat în ședința de Senat din data de 27.06.2013.



## **Anexa 1. Exemple de activități interzise în rețeaua UB**

Următoarele acțiuni fac parte din activitățile interzise în rețeaua UB:

- folosirea de software peer-to-peer (p2p), de exemplu: eDonkey, eMule, Kazza, DC++, ODC, BitTorrent sau altele în afara rețelei locale;
- generarea de SPAM atât pe e-mail cât și pe chat-uri sau alte aplicații;
- flood (indiferent de natura acestuia), de exemplu ping flood;
- răspândirea de aplicații de tip virus, troieni, viermi, *spyware* sau altele;
- folosirea de aplicații de tip key-logere;
- modificarea adresei MAC a plăcii de rețea;
- utilizarea de programe pentru scanarea rețelei, exploit-uri;
- realizarea de tunele;
- transmiterea de mesaje cu caracter comercial;
- publicitatea cu caracter comercial;
- folosirea de software pirat pe calculatoarele UB sau conectate la rețeaua UB;
- jocuri on-line.

## Anexa 2. Fișă pentru administratori de rețea

Cod FA \_\_\_\_\_

### F I Ș Ă

#### Administrator de rețea al Univresității „Vasile Alecsandri” din Bacău

<b>Nume</b>		
<b>Prenume</b>		
<b>CNP</b>		
<b>Funcție/Grad didactic</b>		
<b>Facultate/Departament</b>		
<b>Catedra/Birou</b>		
<b>Adresa stabilă</b>		
<b>Telefon</b>		
<b>Adresa e-mail</b>	@ub.ro	
<b>Domeniul administrat</b>		
<b>Echipamente administrare</b>	<b>în</b>	

Subsemnatul

\_\_\_\_\_, posesor al BI/CI cu seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_, confirm autenticitatea datelor de mai sus; declar ca am luat la cunoștința prevederile Regulamentului privind utilizarea sistemului informatic al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și mă angajez să-l respect, suportând consecințele administrative, civile și penale a acțiunilor efectuate din domeniile sau calculatoarele aflate in administrare, precum si hotărârile administratorilor SICD.

### Anexa 3. Fișă pentru administrator Web

Cod FW \_\_\_\_\_

#### F I Ș Ă

#### Administrator WEB în rețeaua Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău

<b>Nume</b>	
<b>Prenume</b>	
<b>CNP</b>	
<b>Funcție/Grad didactic</b>	
<b>Facultate/Departament</b>	
<b>Catedra/Birou</b>	
<b>Adresa stabilă</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>Adresa e-mail</b>	@ub.ro
<b>Site-ul web administrat</b>	
<b>Contul de administrare</b>	

Subsemnatul

\_\_\_\_\_,  
posesor al BI/CI cu seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_,  
confirm autenticitatea datelor de mai sus; declar ca am luat la cunoștința prevederile Regulamentului privind utilizarea sistemului informatic al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și mă angajez sa-l respect, suportând consecințele administrative, civile si penale a acțiunilor efectuate de pe acest cont sau generate de conținutul paginilor web administrate, precum si hotărârile administratorilor de rețea.

**Anexa 4. Fișă conectare a calculatorului la Rețeaua Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău**

Cod FC \_\_\_\_\_

**Fișă de conectare a calculatorului în rețeaua Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău**

<b>Nume</b>		
<b>Prenume</b>		
<b>CNP</b>		
<b>Funcție/Grad didactic</b>		
<b>Facultate/Departament</b>		
<b>Catedra/Birou/Grupa</b>		
<b>Adresa stabilă</b>		
<b>Telefon</b>		
<b>Adresa e-mail</b>	@ub.ro	
<b>Locația calculatorului</b>		
<b>Adresa hardware a plăcii de rețea</b>		
<b>Adresa IP alocată</b>		

Subsemnatul

\_\_\_\_\_,  
posesor al BI/CI cu seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_,  
confirm autenticitatea datelor de mai sus; declar ca am luat la cunoștința prevederile Regulamentului privind utilizarea sistemului informatic al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și mă angajez sa-l respect, suportând consecințele administrative, civile si penale a acțiunilor efectuate de pe acest calculator, precum si hotărârile administratorilor de rețea.

## Anexa 5. Fișă de creare a contului de e-mail @ub.ro

Cod FM \_\_\_\_\_

### Fișa creare cont e-mail în domeniul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău

<b>Nume</b>	
<b>Prenume</b>	
<b>CNP</b>	
<b>Funcție/Grad didactic</b>	
<b>Facultate/Departament</b>	
<b>Catedra/Birou/Grupa</b>	
<b>Adresa stabilă</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>Adresa e-mail @ub.ro</b>	
<b>Adresa e-mail alternativă</b>	

Subsemnatul

\_\_\_\_\_,  
posesor al BI/CI cu seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de  
\_\_\_\_\_, confirm autenticitatea datelor de mai sus; declar ca am luat la  
cunoștința prevederile Regulamentului privind utilizarea sistemului informatic al Universității  
„Vasile Alecsandri” din Bacău și mă angajez sa-l respect, suportând consecințele  
administrative, civile si penale a acțiunilor efectuate de pe aceasta adresa e-mail, precum si  
hotărârile administratorilor de rețea.

## **„Laboratorul de idei” pentru Bacău parteneriat UVAB și Institutul Qvorum**

**Institutul European pentru Democrație Participativă – Qvorum** a organizat recent în Bacău, la Universitatea „Vasile Alecsandri” masa rotundă **„Laboratorul de idei pentru orașul tău”**, un demers care își propune să încurajeze cetățenii din diverse orașe ale României să dezbată și să elaboreze recomandări pentru autoritățile locale privind proiectele aflate în implementare sau care urmează să fie implementate de administrația locală în comunitatea lor. Proiectele și ideile din cadrul mesei rotunde **Laboratorul de idei pentru Bacău** sunt susținute de participanții la programul de formare *„Cum poți interacționa cu decidenții, care este rolul autorităților publice?”*, organizat timp de o lună de zile de Institutul Qvorum în cadrul proiectului **„Mecanisme eficiente de colaborare cu autoritățile publice”**, cod SMIS 40105 cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013 – „Inovație în administrație”.

După absolvirea programului de formare, în care cursanții au deprins cunoștințele necesare pentru o colaborare eficientă cu autoritățile publice locale și centrale, a fost rândul ca aceste abilități să fie aplicate într-un exercițiu practic în cadrul mesei rotunde.

Participanții au lansat în discuție argumentele necesare implementării a două proiecte destinate petrecerii timpului liber pentru cetățenii orașului Bacău. Este vorba de modernizarea taberelor școlare din regiune sau realizarea unor trasee cicloturistice urbane. Rezultatul acestor discuții a fost ulterior dezbătut cu oficiali locali. A avut loc astfel un schimb de idei și bune practici despre cum se poate acționa transparent și eficient în implementarea și finanțarea proiectelor inițiate de cetățeni.



## Conferința națională cu participare internațională „Gheorghe Vrănceanu”, ediția a VIII-a

Departamentul de Matematică, Informatică și Științele Educației de la Facultatea de Științe a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău a organizat în ziua de 31 mai 2013, Conferința Națională de Matematică și Informatică „Gheorghe Vrănceanu”, cu participare internațională. Acest eveniment se înscrie în suita manifestărilor științifice organizate cu ocazia sărbătoririi a 52 de ani de învățământ superior la Bacău și continuă tradiția conferințelor organizate în anii 1991, 1996, 2001, 2006, 2007, 2008 și 2009, precum și a numeroase sesiuni științifice organizate, de regulă la 3 ani, înainte de 1990.

Comunicările științifice susținute la această conferință au abordat probleme actuale ale cercetării fundamentale sau aplicate, din diverse domenii ale Matematicii, Informaticii și Didacticii. Conferința s-a încheiat cu o masă rotundă pe tema „Interdisciplinaritatea în predarea Matematicii și Informaticii”.





