



**Documente de referință:**

Legea Învățământului Superior nr.199/2023

Carta Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș

# REGULAMENTUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ

*Regulation of Organization and Functioning of the Administrative Board  
of the George Emil Palade University of Medicine, Pharmacy, Science and  
Technology of Târgu Mureș*

## Cod regulament: UMFST-REG-13 Ediția 06

Întocmit: Prof.dr. Leonard Azamfirei

Data:16 septembrie 2025

Verificat: Consiliul de administrație, Consilier  
juridic

Data:16 septembrie 2025

Aprobat: Senat

Data:18 septembrie 2025

Data intrării în vigoare:	19 septembrie 2025
Data retragerii:	



## Capitolul I. Dispoziții generale

### Art. 1.

- (1) Consiliul de Administrație al Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș (CA) este structura de conducere operativă a universității care aplică deciziile strategice ale Senatului universitar.
- (2) Consiliul de administrație este constituit din următorii membri de drept: rector, prorectori, decanii facultăților componente ale universității, directorul general administrativ, un director general adjunct administrativ și doi reprezentanți ai studenților (câte unul de la liniile de predare în limba română și limba maghiară). În conformitate cu prevederile art. 135 alin. (7) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, în condițiile organizării salariaților în sindicat, un reprezentant al acestuia participă, în calitate de observator, fără drept de vot, la ședințele Consiliului de administrație.
- (3) Președintele Senatului universității are statutul de invitat permanent al Consiliului de administrație.
- (4) Consiliul de administrație este condus de către Rector care are calitatea de președinte al Consiliului de Administrație.

### Art. 2.

- (1) Mandatul Consiliului de administrație este de 5 ani.
- (2) Durata mandatului unui membru al Consiliului de administrație, cadru didactic sau de cercetare, este de 5 ani, cu posibilitatea înnoirii într-un alt mandat.
- (3) Durata mandatului unui membru al Consiliului de administrație, student, este stabilită prin regulamentul de desemnare a studenților reprezentanți, dar nu poate depăși 5 ani. Mandatul încetează odată cu încetarea calității de student.

### Art. 3.

- (1) Ședința de constituire a Consiliului de administrație este convocată de rector, în termen de cel mult 7 zile lucratoare de la validarea de către Senat a noilor prorectori și a noilor decani.
- (2) În ședința de constituire, Consiliul de administrație stabilește: programul de lucru curent și atribuțiile specifice fiecărui membru din Consiliul de administrație.

## Capitolul II. Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație

### Art. 4.

- (1) Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este nevoie, la convocarea rectorului sau a minim 1/3 dintre membrii săi. La nevoie, se pot convoca, de către rector, ședințe extraordinare. Transmiterea convocării se realizează telefonic sau prin mijloace de comunicare electronică, prin secretariatul rectoratului.
- (2) Ședințele extraordinare se pot convoca și organiza și ad-hoc, în format fizic sau online, fără comunicare prealabilă, prin enunțarea directă a subiectului pentru care se impune adoptarea unei hotărâri în regim de urgență.
- (3) Consiliul de administrație poate emite hotărâri în prezența a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.
- (4) În situația în care un membru de drept al Consiliului de administrație lipsește motivat, el va putea fi înlocuit de persoana desemnată de acesta, care se găsește în ordinea ierarhică imediat inferioară (prodecan, vicepreședinte ligă studentescă etc.), cu acordul rectorului.
- (5) Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de către rector, în calitate de președinte al Consiliului de administrație, sau, în absența acestuia, de către un prorector desemnat de rector.



- (6) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, fără drept de vot, invitați ai rectorului, persoane din universitate cu funcții de conducere sau de execuție, reprezentantul sindicatului sau persoane din afara UMFST implicate în susținerea universității.
- (7) Propunerea nominală a reprezentantului sindicatului va fi transmisă către CA însoțită de procesul verbal de nominalizarea a acestuia care atestă asumarea și validarea propunerii-de către membrii de sindicat pe care îi reprezintă și de procedura statutară valabilă care a dus la nominalizarea acestuia. Consiliul de administrație poate solicita sindicatului nominalizarea unei alte persoane în situația în care persoana desemnată a avut sancțiuni disciplinare sau de etică rămase definitive.

#### **Art. 5.**

- (1) Ședințele Consiliului de administrație nu sunt publice și se pot desfășura în format fizic, on-line sau în format hibrid.
- (2) Deciziile din ședințele Consiliului de administrație se vor consemna în procesul verbal de ședință.
- (3) Consiliului de administrație poate decide prin vot înregistrarea oficială a ședințelor și stocarea acestora în format electronic pentru o perioadă de 3 ani.

#### **Art. 6.**

- (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității simple a membrilor cu drept de vot prezenți. În condiții de urgență, votul se poate exprima și electronic, acesta fiind inițiat de rector.
- (2) Hotărârile Consiliului de administrație se fac publice pe pagina de internet a Universității, respectând normele privind protecția datelor cu caracter personal, în termen de cel mult 14 zile lucrătoare de la data adoptării acestora sau sunt trimise în scris persoanelor implicate, atunci când au un caracter individual.
- (3) Hotărârile Consiliului de administrație au putere executorie în universitate. Atunci când se referă la aria de atribuții ale Senatului, aceste hotărâri trebuie dezbătute în prima ședință a Senatului.
- (4) Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese pe un anumit subiect, nu participă la vot.

#### **Art. 7.**

##### **Proceduri de dezbateră**

- (1) Dezbaterăa problemelor aflate pe ordinea de zi a Consiliului de administrație se poate realiza în ședințe ordinare sau extraordinare, ocazii cu care se adoptă hotărâri ale Consiliului de administrație.
- (2) Consiliul de administrație poate aproba constituirea unor grupuri de lucru, temporare sau permanente (Grupul de lucru al decanilor, Grupul de lucru al prorectorilor), care se reunesc în cadrul unor întâlniri separate, pe teme specifice.
- (3) Prin asociere, grupurile de lucru se pot reuni și pot invita la desfășurarea acestora pe oricare alt membru de drept din Consiliul de administrație.
- (4) Întâlnirile grupurilor de lucru pot fi solicitate de rector iar dacă acesta participă la ele, sunt conduse de acesta.
- (5) Discuțiile în cadrul grupurilor de lucru pot genera propuneri de hotărâri care vor fi incluse pe agenda ședinței Consiliului de administrație urmând a fi supuse aprobării acestuia.
- (6) Persoanele care participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot, nominalizate conform prevederilor art. 4 alin. 6, pot lua cuvântul o singură dată, la un punct de pe ordinea de zi, pentru o durată de 3-5 minute, exclusiv în privința subiectelor care privesc interesele angajaților în



cazul reprezentantului sindicatului sau exclusiv în privința subiectelor pentru care au fost invitate, în cazul celorlalte categorii de invitați.

#### **Art. 8.**

##### **Procedura de vot prin prezență fizică, hibrid sau prin videoconferință**

- (1) În cadrul Consiliului de administrație, hotărârile se adoptă, conform art. 6 alin.(1), prin vot exprimat, de regulă, prin consens sau, după caz, vot deschis, descrise la alin.2. Exprimarea votului prin consens sau vot deschis se aplică pentru toate hotărârile care, potrivit legii și Cartei universitare, nu necesită vot secret sau vot nominal.
- (2) Prezentarea propunerii de adoptare a hotărârii este făcută de către președintele CA, iar dacă niciunul dintre membrii de drept prezenți nu formulează obiecții sau solicitări de modificare, propunerea se consideră adoptată. Dacă există cel puțin o obiecție, aceasta se discută și apoi se organizează vot deschis, forma finală a hotărârii adoptându-se cu majoritatea simplă a voturilor exprimate ale membrilor de drept prezenți.
- (3) În situația în care se formulează obiecții majore, președintele CA poate decide amânarea dezbaterii și reluarea subiectului la o ședință ulterioară.

#### **Art. 9.**

##### **Procedura de vot on-line**

- (1) Pentru problemele urgente, președintele Consiliul de administrație poate recurge la consultare și solicitare de exprimare a votului prin mijloace electronice în mod sincron sau asincron (email, mesagerie electronică).
- (2) Problema supusă dezbaterii și aprobării este introdusă pe grupul de discuții on-line de către președintele CA care va preciza termenul limită de exprimare a votului (ziua și ora).
- (3) Din momentul supunerii dezbaterii on-line în modul asincron, membrii și invitații permanenți au la dispoziție o oră pentru a exprima opinii în mediul grupului on-line. După expirarea acestui termen, membrii cu drept de vot își vor exprima votul, până la termenul limită prevăzut.
- (4) În Procesul verbal al ședinței vor fi menționate ora de debut a dezbaterii, ora începerii și terminării votului și rezultatul acestuia.

#### **Art. 10**

##### **Confidențialitatea dezbaterilor Consiliului de Administrație**

1. În vederea asigurării unui climat de încredere și transparență în procesul decizional și a protejării informațiilor sensibile, se stabilesc măsuri și responsabilități referitoare la protejarea confidențialității dezbaterilor și a voturilor exprimate în cadrul Consiliului de Administrație.
2. Dezbaterile, opiniile și voturile exprimate, documentele de lucru utilizate în cadrul ședințelor precum și informațiile prezentate în scopul luării deciziilor au caracter confidențial, fiind destinate exclusiv membrilor de drept și invitaților participanți la ședințele Consiliului de Administrație. Ele au caracter confidențial și nu pot fi făcute publice sau comunicate în afara CA decât în forma aprobată de acesta.
3. Participanții la ședințe (membrii de drept sau invitații permanenți sau temporari) au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor sensibile, dar fără a se limita, privind:
  - a) Date personale și informații despre angajați și studenți
    1. Rezultatele evaluărilor de performanță, calificative și feedback individual.
    2. Informații privind sancțiuni disciplinare, cercetări interne, sesizări de etică.
    3. Date privind salarizarea individuală sau beneficiile personale.



4. Situații medicale sau sociale prezentate pentru luarea unor decizii administrative (ex. cereri de prelungire, concedii speciale).
  5. Date cu caracter personal în sens GDPR: nume, CNP, adrese, semnături, date bancare.
- b) Aspecte financiare și bugetare nepublice
1. Propuneri de buget înainte de aprobarea lor oficială.
  2. Situații de execuție bugetară intermediară, fluxuri de numerar.
  3. Strategii de alocare a resurselor pentru proiecte viitoare.
  4. Negocieri privind contractele de achiziție, tarife, clauze comerciale.
  5. Date privind sponsorizările sau donațiile care nu sunt încă făcute publice.
- c) Planuri strategice și decizii administrative în lucru
1. Strategii de dezvoltare instituțională (campus, infrastructură, extinderi naționale și internaționale).
  2. Proiecte de cercetare sau granturi în fază de pregătire, parteneriate încă neanunțate.
  3. Drafturi de regulamente interne sau politici în dezbatere (înainte de forma finală aprobată).
  4. Planuri de reorganizare, restructurări de posturi, modificări de organigramă.
- d) Informații contractuale și negocieri
1. Detalii despre contracte comerciale, licitații sau parteneriate strategice aflate în derulare.
  2. Oferte, negocieri, prețuri și termene încă nepublice.
  3. Documente confidențiale primite de la parteneri externi sub NDA (Non-Disclosure Agreement).
- e) Aspecte juridice și litigii
1. Strategii de apărare în procese, opinii juridice, consultanță avocațială.
  2. Discuții despre sesizări, investigații sau controale în curs.
  3. Propuneri de tranzacții amiabile sau acorduri de mediere.
- f) Dezbaterile propriu-zise din ședință
1. Argumentele pro și contra exprimate de membrii CA.
  2. Pozițiile individuale care nu se regăsesc în hotărârea finală.
  3. Discuțiile preliminare despre variante de decizie, chiar dacă ulterior se adoptă o formă publică.
- g) Materiale interne de suport
1. Minute interne, note de fundamentare, rapoarte de analiză financiară, tehnică sau juridică.
  2. Prezentări PowerPoint, tabele de date, scheme de reorganizare.
  3. Documente cu mențiunea „intern” sau „confidențial”.
- h) Comunicări electronice legate de CA
1. E-mailurile prin care se transmit documentele pentru ședință.
  2. Drafturile și observațiile transmise între membrii CA înainte de adoptarea unei hotărâri.
- i) voturile exprimate în cadrul procesului de adoptare a hotărârilor.
4. Confidențialitatea se menține și după adoptarea hotărârilor, pentru toate aspectele care nu au fost făcute publice în mod oficial. Obligația de confidențialitate se menține și după încetarea calității de membru sau participant la ședințele Consiliului de administrație, pentru o perioadă de 3 ani.



5. Membrii și invitații permanenți ai Consiliului de administrație au obligația de a semna un Angajament de confidențialitate privind participarea la ședințele Consiliului de Administrație al UMFST (Anexa 01) și de a respecta Codul de conduită pentru participanții la ședințele Consiliului de administrație (Anexa 02).
6. Accesul la documentele transmise este permis exclusiv în scopul participării la ședințele Consiliului de administrație. Documentele nu pot fi copiate, distribuite sau utilizate în alte scopuri.
7. Este interzisă înregistrarea sub orice formă, audio, foto sau video sau notițe și materiale de tip read Al precum și orice transmitere live a unei ședințe de CA, fără acordul prealabil scris al CA.
8. Încălcarea obligației de confidențialitate se consemnează în procesul-verbal și poate atrage măsuri disciplinare sau sesizarea instanțelor competente, conform legii.
9. În cazul încălcării obligației de confidențialitate a participanților desemnați de către organizațiile studențești sau sindicale, prin abateri repetate sau grave, CA își rezervă dreptul de a solicita acestor organizații care i-au desemnat (de ex. sindicatului, organizației studențești) nominalizarea unui alt reprezentant.
10. Dacă fapta a produs prejudicii grave (ex. afectarea imaginii publice a instituției, scurgerea de date personale sau financiare), se sesizează comisia de etică a universității și, dacă este cazul, organele de cercetare disciplinară, civilă sau penală.

#### **Art. 11.**

##### **Atribuțiile Consiliului de administrație sunt, în principal, următoarele:**

- (1) realizează managementul operativ al Universității;
- (2) propune Senatului, spre aprobare, bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- (3) avizează și stabilește, în termeni operaționali, bugetul instituțional;
- (4) avizează execuția bugetară și bilanțul anual;
- (5) propune, în cadrul proiectului de buget, nivelul cheltuielilor de protocol aferente activităților curente;
- (6) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante, a posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar și pentru cel administrativ;
- (7) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul universitar de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- (8) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar;
- (9) aprobă proceduri de lucru;
- (10) avizează și propune Senatului, spre aprobare, metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității;
- (11) propune Senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității;
- (12) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Senatului;
- (13) propune Senatului, spre aprobare, înființarea sau desființarea de facultăți/programe de studii, preluarea în subordine sau înființarea de institute de cercetare-dezvoltare, stațiuni didactice și stațiuni de cercetare-dezvoltare, spitale universitare, unități medicale ambulatorii și farmacii universitare, societăți comerciale, fundații, asociații, unități de învățământ preuniversitar, consorții pentru învățământ dual;
- (14) înaintează Senatului, spre aprobare, condițiile de desfășurare a examenului de admitere, planurile de învățământ, cifra de școlarizare pentru viitorul an universitar și metodologia examenului de licență, precum și orice alte propuneri ale acestora care sunt de competența Senatului;



- (15) avizează și înaintează Senatului, spre aprobare, statele de funcții și propunerile privind personalul didactic asociat și solicitările de prelungire a activității;
- (16) avizează și înaintează Senatului, spre aprobare, susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
- (17) hotărăște cu privire la utilizarea și gestionarea eficientă a fondurilor;
- (18) analizează și aprobă propunerile de investiții și de dezvoltare a bazei materiale;
- (19) identifică posibilitățile de atragere a unor parteneri pentru desfășurarea de activități generatoare de venituri extrabugetare;
- (20) aprobă deplasarea în țară și străinătate a membrilor comunității universitare în timpul desfășurării procesului de învățământ, precum și a personalului auxiliar și administrativ, dispunând măsurile necesare pentru derularea în bune condiții a procesului didactic sau administrativ;
- (21) propune Senatului, pentru sancțiunile de competența acestuia, sancționarea unor membri ai comunității universitare și aprobă sancționarea unor membri ai personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrativ;
- (22) propune Senatului, spre aprobare, taxele de școlarizare;
- (23) propune Senatului, spre aprobare, criteriile specifice de acordare a burselor pentru studenți, precum și cuantumul acestora;
- (24) aprobă transferul studenților, în cadrul universității, de la o facultate la alta ori către/de la alte universități;
- (25) propune, spre aprobare Senatului universitar, premieri ale salariaților universității;
- (26) aprobă taxe pentru activități de consultanță, servicii sau de altă natură;
- (27) aprobă salariile de încadrare, în limitele legale existente și cuantumul salariilor diferențiate, cu încadrare în limita bugetului aprobat;
- (28) inițiază demersuri pentru realizarea de consorții și fuziuni cu alte universități și institute de cercetare-dezvoltare, pe care le supune aprobării Senatului universitar;
- (29) propune Senatului organele de conducere a spitalului universitar și a unităților de învățământ preuniversitar precum și a șefilor de secții clinice;
- (30) aprobă solicitările de integrare clinică;
- (31) ia orice decizie care privește bunul mers al universității, dacă acestea nu sunt atributul altor structuri de conducere prevăzute în mod explicit.

### **Capitolul III. Rectorul**

#### **Art. 12.**

- (1) Rectorul nou ales încheie contract de management cu Senatul Universității, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale.
- (2) Rectorul, la începutul fiecărui mandat, numește prorectorii și le stabilește domeniile de competență și atribuțiile.
- (3) Rectorul prezidează comisia de concurs pentru postul de Director General Administrativ și numește pe post Directorul General Administrativ, în urma validării concursului de către Senat.
- (4) Rectorul poate menține Directorul General Administrativ, dacă acesta își dă acordul scris că va susține planul său managerial.
- (5) Rectorul organizează concursul public pentru funcțiile de decan ale facultăților, de directori de filiale sau de extensii din Universitate.



#### **Art. 13.**

- (1) Rectorul realizează conducerea executivă a Universității.
- (2) Rectorul este reprezentantul legal al Universității și reprezintă universitatea în relațiile cu Ministerul Educației, Consiliul Național al Rectorilor, organisme interne și internaționale, precum și cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.
- (3) Rectorul este ordonatorul de credite al Universității.

#### **Art. 14.**

- (1) Rectorul coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Universității, în conformitate cu prevederile legale și cu Carta Universității. În acest sens realizează:
  - a) coordonarea activităților de definire și de realizare, de către Consiliul de administrație și de către Senat, a misiunii și a obiectivelor Universității;
  - b) coordonarea și îndrumarea activității academice a Universității;
  - c) coordonarea și îndrumarea activității de cercetare științifică din Universitate;
  - d) coordonarea managementului universitar instituțional;
  - e) coordonarea acțiunilor de dezvoltare strategică a Universității;
  - f) propunerea privind structura Universității, programele de studii și asigurarea calității în Universitate.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, rectorul emite decizii și instrucțiuni.
- (3) Rectorul are obligația de a prezenta, în luna aprilie a fiecărui an, un raport privind starea universității, care este o condiție a răspunderii publice și care constituie o condiție pentru accesul la finanțările din bugetul public.
- (4) În desfășurarea activității sale, rectorul poate delega o parte a competențelor sale unuia sau mai multor prorectori, în condițiile legii, sau altor angajați ai Universității.

#### **Art. 15.**

- (1) Rectorul are următoarele atribuții:
  - a) propune spre aprobare senatului universitar misiunea universității;
  - b) realizează managementul și conducerea operativă a universității;
  - c) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației și Cercetării;
  - d) încheie Contractul de management cu Senatul universitar;
  - e) propune spre aprobare Senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale universității;
  - f) propune spre aprobare Senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
  - g) numește prorectorii și stabilește atribuțiile acestora;
  - h) prezintă Senatului universitar raportul privind starea universității conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023. Senatul universitar validează raportul. Raportul este document public și se transmite părților interesate;
  - i) conduce Consiliul de administrație;
  - j) urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor Senatului și ale Consiliului de administrație și aplicarea Cartei universitare;
  - k) organizează concursul public pentru selectarea decanilor, a directorilor de filiale și de extensii, pe baza unei metodologii propuse de rector și aprobată de Senat.



- l) îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, rectorul:
- a) este ordonator de credite;
  - b) dispune utilizarea fondurilor universității în conformitate cu hotărârile Senatului și ale Consiliului de administrație;
  - c) numește cadrele didactice și de cercetare, în conformitate cu prevederile legale;
  - d) acordă titlul de cadru didactic asociat;
  - e) autorizează eliberarea actelor de studii;
  - f) aplică, pe baza aprobării Senatului sau a Consiliului de administrație, sancțiuni membrilor comunității universitare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - g) aplică, pe baza aprobării Consiliului de administrație, sancțiuni personalului didactic și de cercetare auxiliar și personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - h) numește și revocă din funcție prorectorii, decizie care trebuie comunicată Senatului universitar;
  - i) poate delega din competențele sale prorectorilor, în condițiile legii;
  - j) delegă competențe administrative directorului general administrativ al universității;
  - k) emite decizii și instrucțiuni.

## Capitolul IV. Prorectorii

### Art. 16.

- (1) Prorectorii au în atribuțiile lor coordonarea unor activități/domenii diferite ale universității, în conformitate cu prevederile Cartei universitare și cu strategia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație. La această categorie de membri ai Consiliului de administrație intră și directorii de filiale.
- (2) Rectorul desemnează prin decizie internă activitățile/domeniile și atribuțiile pentru fiecare dintre prorectori, existând posibilitatea realocării unor domenii între prorectori, pe perioada derulării mandatului sau a cumulării unor domenii.
- (3) La preluarea mandatului prorectorii semnează o declarație de susținere executivă a planului managerial al rectorului, conform Anexei 03.
- (4) Prorectorii își asumă sub sancțiunea revocării din funcție, deciziile luate la nivelul Consiliului de administrație, prin votul majorității membrilor.
- (5) La propunerea prorectorilor/a directorului de filială, Consiliul de administrație numește pentru domeniile pe care aceștia le coordonează, un secretar academic. Atribuțiile acestora sunt decise de prorectorul care a făcut nominalizarea. Secretarul academic al filialei universitare este directorul adjunct al filialei iar atribuțiile acestuia sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al filialelor și extensiilor universității, aprobat de Senatul UMFST.

## Capitolul V. Directorul general administrativ

### Art. 17.

- (1) Directorul general administrativ are următoarele atribuții:



- a) pregătește bugetul, asistă rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare și cooperează cu contabilul șef în execuția bugetului;
- b) asigură folosirea rațională a locațiilor și securitatea în spațiul universitar;
- c) face propuneri rectorului sau consiliului de administrație, înaintea deciziilor care vor fi luate de către autoritățile academice;
- d) face pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor din sfera administrativă care vor fi supuse aprobării senatului;
- e) pregătește deciziile rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu prevederile legale;
- f) execută deciziile pe domeniul său de competență;
- g) controlează executarea deciziilor, de către serviciile administrative din subordine;
- h) evaluează executarea deciziilor și raportează rectorului;
- i) urmărește și gestionează resursa umană din universitate;
- j) urmărește, împreună cu contabilul șef, situația financiară în prezent și prognoza pentru viitor;
- k) sub coordonarea rectorului, deține și exercită autoritate asupra ansamblului de servicii administrative și tehnice (mod de organizare, reorganizarea sarcinilor, metode de lucru);
- l) răspunde, în condițiile legii, de legalitatea deciziilor luate de structurile administrative ale universității;
- m) asigură pentru universitate elaborarea documentației necesare funcționării acesteia pe linie administrativă;
- n) pe baza deciziei rectorului dispune de delegare de autorizare în luarea deciziilor, în domeniul administrației universitare;
- o) participă la managementul strategic al universității în calitate de membru al echipei de conducere;
- p) execută deciziile luate de autoritățile academice ale universității în ceea ce privește administrația;
- q) asigură punerea în practică și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității în domeniile: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului, gestionarea administrativă a formării continue, a relațiilor internaționale și a cercetării;
- r) întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare, inclusiv prin închirieri de spații disponibile, prestări de servicii autorizate;
- s) inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității;
- t) folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- u) supervizează și coordonează activitățile structurilor administrative;
- v) planifică și pune în practică sistemele de evaluare și de control ale activității administrative și de asigurare a managementului calității;
- w) promovează și protejează cu responsabilitate interesele universității, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
- x) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă de către personalul din subordine a legislației și a reglementărilor în vigoare;
- y) stabilește politicile operaționale și procedurile de muncă la nivelul departamentelor pe care le are în subordine;
- z) răspunde de elaborarea sau actualizarea regulamentelor, metodologiilor și a procedurilor de lucru din domeniul său de activitate.



- (2) Directorul general administrativ are în subordine directorii generali administrativi adjuncți cărora le trasează atribuțiile specifice.
- (3) La preluarea mandatului, Directorul general administrativ semnează o declarație de susținere executivă a planului managerial al rectorului, conform Anexei 03.
- (4) Directorul general administrativ susține sub sancțiunea revocării din funcție, deciziile luate la nivelul Consiliului de administrație, prin votul majorității membrilor.

## Capitolul VI. Decanii. Reprezentanții studenților

### Art. 18.

- (1) Decanii au atribuțiile prevăzute în Legea Învățământului Superior nr.199/2023 și în Carta universității.
- (2) La preluarea mandatului decanii semnează o declarație de susținere executivă a planului managerial al rectorului, conform Anexei 03.
- (3) Decanii își asumă, sub sancțiunea revocării din funcție, deciziile luate la nivelul Consiliului de administrație, prin votul majorității membrilor.
- (4) Studenții reprezentați în Consiliul de administrație au drept de opinie și de vot similar celorlalți membri.
- (5) La nivelul fiecărei facultăți se constituie Biroul facultății format din decan (președinte al Biroului), prodecani și directorii de departamente. Rolul acestui Birou este de a face propuneri Consiliului de administrație pentru bunul mers al activității facultății și de a organiza punerea în aplicare, la nivel de facultate, a deciziilor Consiliului de administrație.

## Capitolul VII. Dispoziții finale

### Art. 19.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile Legii Învățământului Superior nr. 199/2023 și ale Cartei UMFST G.E. Palade din Târgu Mureș.

*Senatul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade!” din Târgu Mureș a aprobat prezentul regulament în data de 18 septembrie 2025 și intră în vigoare în data de 19 septembrie 2025.*

## ANEXE

*Anexa 01: UMFST-REG-13-F01-Ed.06 Angajament de confidențialitate privind participarea la ședințele Consiliului de Administrație al UMFST*

*Anexa 02: Codul de conduită pentru participanții la ședințele Consiliului de Administrație (CA)*

*Anexa 03: UMFST-REG-13-F02-Ed.06 Declarație de susținere executivă a planului managerial al rectorului*



**Angajament de confidențialitate  
privind participarea la ședințele Consiliului de Administrație al UMFST**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, având calitatea de \_\_\_\_\_  
(membru al Consiliului de Administrație / reprezentant sindical / invitat permanent), prin prezenta:

**1. Obiectul angajamentului**

Mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor prezentate, discutate sau distribuite în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație, inclusiv:

- dezbaterile și opiniile și voturile exprimate de membrii CA,
- documentele de lucru, proiectele, drafturile și materialele interne,
- datele cu caracter personal și informațiile sensibile despre personal sau studenți,
- informațiile financiare, contractuale sau strategice nepublice.

**2. Obligații**

- Nu voi divulga, reproduce, înregistra sau transmite către terți informațiile confidențiale decât dacă există aprobare scrisă din partea Consiliului de Administrație.
- Nu voi redistribui documentele transmise pentru ședință către alte persoane sau organizații, acestea fiind destinate exclusiv participării la ședința CA.
- Nu voi utiliza aceste informații în scop personal sau pentru a prejudicia imaginea universității ori a persoanelor implicate.
- Voi respecta regulile de desfășurare a ședințelor și dispozițiile președintelui CA privind ordinea de zi și protecția datelor.

**3. Excepții**

Nu intră sub incidența acestui angajament:

- hotărârile CA care trebuie făcute publice conform legii,
- informațiile deja publice la momentul ședinței,
- datele solicitate legal de autorități publice (instanțe, organe de control).

**4. Răspundere**

Încălcarea prezentului angajament poate atrage:

- consemnarea incidentului în procesul-verbal al ședinței,
- sesizarea comisiei de etică,
- răspundere disciplinară conform legislației muncii,
- răspundere civilă sau penală, în măsura în care divulgarea a produs prejudiciu universității.

**5. Durata**

Obligația de confidențialitate se menține și după încetarea calității de membru sau participant la ședințele CA, pentru o perioadă de 3 ani de la data ultimei ședințe la care am participat sau pe durata caracterului confidențial al informațiilor, în cazul în care aceasta depășește termenul menționat.

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



## **Codul de conduită pentru participanții la ședințele Consiliului de Administrație**

### **Art. 1**

#### **Domeniul de aplicare**

Prezentul cod se aplică tuturor participanților la ședințele Consiliului de Administrație al universității, indiferent dacă aceștia au sau nu drept de vot (membri, invitați permanenți, reprezentanți sindicali, observatori).

### **Art. 2**

#### **Principii generale**

1. Ședințele CA se desfășoară în spirit de respect reciproc, responsabilitate și transparență.
2. Fiecare participant are dreptul de a-și exprima punctul de vedere, dar are obligația de a respecta ordinea de zi, timpul alocat și deciziile de procedură ale președintelui CA.
3. Toți participanții sunt obligați să respecte legislația în vigoare și regulamentele interne.

### **Art. 3**

#### **Comportamente permise**

1. Exprimarea punctelor de vedere în termeni clari, concisi și respectuoși.
2. Solicitarea dreptului la replică prin ridicarea mâinii și acordul președintelui CA.
3. Utilizarea materialelor de susținere (note, rapoarte, prezentări), numai cu aprobarea prealabilă a președintelui CA.

### **Art. 4**

#### **Comportamente interzise**

1. Întreruperea repetată a altor participanți.
2. Utilizarea unui limbaj ofensator, jignitor sau amenințător.
3. Devierea repetată de la ordinea de zi prin introducerea de subiecte nesupuse dezbaterii.
4. Prezentarea de informații false, neverificate sau defăimătoare.
5. Înregistrarea audio/video de către participanți fără acordul prealabil scris al CA.
6. Distribuirea de materiale scrise sau electronice direct în ședință, fără avizul secretariatului CA.
7. Încercarea de intimidare a altor participanți prin ton ridicat, gesturi agresive sau presiuni directe.
8. Divulgarea sau transmiterea către persoane neautorizate a informațiilor confidențiale dezbătute ori distribuite în cadrul ședințelor CA, fără acordul scris al acestuia.

### **Art. 5**

#### **Măsuri disciplinare interne**

1. La constatarea oricăror dintre comportamentele interzise precizate la art. 4, președintele CA poate formula un avertisment verbal în timpul ședinței, consemnat în procesul-verbal.
2. La repetarea comportamentului, participantul poate fi suspendat de la luarea cuvântului pentru restul ședinței.
3. În caz de abatere gravă sau recidivă, CA poate decide, prin vot, restricționarea accesului participantului la 1–3 ședințe consecutive, iar dacă este cazul unui invitat la ședințe, informând în



scris organizația pe care acesta o reprezintă, în cazul participanților desemnați de organizația studențească sau sindicală.

4. Abaterile repetate sau grave se consemnează în procesul-verbal al ședinței CA și pot fi sesizate comisiei de etică.
5. În caz de încălcări grave ale Codului de conduită, CA poate solicita organizației pe care o reprezintă înlocuirea acestuia.

## **Art. 6**

### **Dispoziții finale**

1. Codul de conduită se anexează la Regulamentul de organizare și funcționare al CA și este obligatoriu pentru toți participanții.
2. Acceptarea participării la ședințele CA echivalează cu acceptarea prezentului cod.



## Declarație de susținere executivă a planului managerial al rectorului

Subsemnat(ul/a) \_\_\_\_\_, numit  
prorector/decan/director general administrativ/director de filială prin Decizia Rectorului UMFST G. E.  
Palade din Târgu Mureș nr. \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_,

Prin prezenta Declarație îmi asum susținerea executivă a planului managerial al rectorului UMFST G. E.  
Palade din Târgu Mureș pe întreaga perioadă a mandatului \_\_\_\_\_.

Înțeleg prin prezenta Declarație că:

- 1) Libertatea de exprimare academică în cadrul și în afara universității se exprimă în cadrul unei solidarități de expresie și de decizie administrativă pe care mă angajez să le păstrez pe durata exercitării acestei funcții.
- 2) Îmi este garantată libertatea de a avea opinii diferite, pe care le pot exprima în cadrul dezbaterilor din cadrul Consiliului de administrație.
- 3) Mă angajez să îmi asum în exteriorul Consiliului administrație, sub sancțiunea revocării din funcție, deciziile luate în condiții de legalitate, în cadrul Consiliului de administrație, prin votul majorității membrilor.
- 4) Am dreptul de a mă retrage din funcție, din proprie inițiativă, în măsura în care nu mă mai regăsesc în exercitarea funcției ocupate.

Semnătura

Data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_