

Regulament privind ordinea comunicării interne în cadrul Universității Sapienția

Determinarea relațiilor și stabilirea ierarhiei în ceea ce privește comunicarea între unitățile organizaționale, forurile de luarea deciziilor și conducătorii Universității reprezintă un aspect important al funcționării instituției.

Funcțiile de conducere din cadrul diverselor structuri organizaționale și competențele legate de acestea sunt definite în Carta universitară și în hotărârile aferente, emise de Senatul universității. Fișele posturilor stabilesc atât superiorii direcți cât și sistemul de relații dintre angajați.

Scopul prezentului regulament constă în definirea ordinii comunicării interne din cadrul Universității, precum și ordinea dispozițiilor și instrucțiunilor.

1. Organigrama Universității Sapienția stabilește ierarhia unităților organizaționale și al conducătorilor:

Rector - Rectorat, Direcțiunea Economică
Decan - Decanat, Direcțiunea Economică a Facultăților, Bibliotecii
Conducător departament - Departament
Șef de catedră - Catedră

2. Rectorul transmite ordinele, sarcinile și deciziile prin intermediul Rectoratului, în mod similar transmițând și rapoartele, dările de seamă și celelalte documente oficiale către conducătorii unităților organizaționale subordonate (prorector(i), director științific, director administrativ, decani, director economic).

3. Dispozițiile și ordinele emise de prorector, directorul administrativ și directorul științific în cadrul sferei lor de competență, vor fi comunicate structurilor organizaționale și angajaților vizați prin intermediul Rectoratului.

4. Sarcinile și informațiile primite de la Rectorat sunt transmise de către Decan spre conducătorii unităților vizate, prin intermediul Decanatului. Dispozițiile și deciziile luate în cadrul sferei de competență al decanului, sarcinile stabilite în urma acestora, precum și documentele transmise către unitățile organizaționale aflate în subordine, vor fi transmise în modul specificat mai sus. Acestea vor fi transmise în mod similar și către Rectorat.

5. Documentele oficiale (dispoziții, decizii, rapoarte, tabele, date, etc.) vor fi întotdeauna semnate de persoana responsabilă, și, după caz, prevăzute cu ștampila unității organizaționale corespunzătoare, și vor fi transmise către unitatea organizațională vizată pe ruta oficiale prevăzute.

6. Gestionarea documentelor scrise se efectuează conform prevederilor Regulamentului de gestionare al documentelor din cadrul universității.

7. Schimbul de informații referitoare la diferitele aspecte legate de activitatea economică și procedura de desfășurare a acestora se efectuează conform prevederilor Regulamentului de ordonare de credite.

8. În maximum 5 zile lucrătoare vor fi făcute publice deciziile luate de toate organele decizionale colective (Senat, Biroul Senatului, Consiliul Profesoral, Consiliul Departamentului), atât cele luate în cadrul sferei proprii de competență, cât și propunerile de decizie transmise către organul decizional superior. Deciziile sus menționate vor fi aduse la cunoștința celor vizați prin e-mail, și – în cazul în care documentul conține sarcini concrete – în formă tipărită. Decizia intră în vigoare la data comunicării.

9. În cazul dispozițiilor, deciziilor sau ordinelor ce implică sarcini, se va specifica și termenul de executare ale acestora, și – în cazul în care reglementările în vigoare nu conțin specificări concrete – persoana responsabilă.

10. Documentele rezultate în urma executării sarcinii, sau confirmarea executării se va transmite forului superior cu respectarea căilor de comunicare oficiale stabilite.

11. Măsurile – dispoziții, ordine – care ignoră ierarhia oficială nu se consideră regulamentare și, în consecință, rezolvarea problemelor ridicate de acestea nu este obligatorie. Vor constitui excepții dispozițiile date de rectorul universității, care, în exercitarea atribuțiilor și competențelor beneficiază de drepturi generale în a da dispoziții, de a efectua controale și în luarea de măsuri. La nivelul facultății decanul este cel care beneficiază de drepturi generale în privința de a ordona, controla și lua măsuri la nivelul facultății respective. Atât rectorul, cât și decanul trebuie să informeze conducătorul unității organizaționale vizate asupra măsurilor luate. Conducătorul unității organizaționale vizate poate solicita formularea ulterioară în scris a dispoziției. Rectoratul /Decanatul este obligat să emită documentul respectiv în 2 zile.

12. Orice fel de comunicare scrisă sau orală – document, solicitare de furnizare de date, etc. – ce ocolește căile de comunicare oficiale, poate fi acceptat numai în cazuri speciale.

13. În cazul în care – din motive obiective – persoana responsabilă nu poate executa sarcina stabilită, sau nu o poate duce la bun sfârșit până la termenul stabilit, aceasta va comunica în scris superiorului său direct motivele neconformării.

14. În vederea executării dispozițiilor emise de organele decizionale, respectiv de conducătorii universității, sau a executării celorlalte sarcini profesionale stabilite în fișa postului secretarul șef al universității comunică și ține legătura cu secretarii șefi ai facultăților, cu angajații direct subordonați, sau cu alte persoane, recurgând la posibilitățile stabilite în fișa postului. Secretarul șef al universității este superiorul pe plan profesional al secretarilor șefi din cadrul facultăților, în consecință le comunică în mod direct dispozițiile și controlează munca acestora. Secretarul șef al universității informează decanul asupra problemelor esențiale la care se referă comunicarea directă.

15. Pentru îndeplinirea sarcinilor descrise în fișa postului, secretarul șef al facultății comunică și se consfățuiește în mod direct cu secretarul șef al universității, cu persoanele din subordinea lui, cu secretarii de catedră, respectiv cu alte persoane vizate.

16. Angajatul va informa superiorul său direct (cu detaliile solicitate de către acesta) atât asupra comunicării cu superiorul său profesional, cât și despre sarcinile și dispozițiile primite de la acesta.

17. Directorul economic general este superiorul profesional al directorilor economici din cadrul punctelor de lucru. Își exercită drepturile conform celor stabilite în fișa postului, având drept de contrasemnare pe ansamblul întregii universități, și supraveghează toate activitățile economice. Directorul economic poate încredința din drepturile sale pe cele referitoare la punctele de lucru respectivilor directori economici, iar în anumite cazuri (temeinic justificate) poate revoca aceste drepturi.

Superiorul direct al directorului economic al unui punct de lucru este Decanul, de aceea directorul economic general va înștiința și decanul despre problemele esențiale ale comunicării cu directorul economic, cum ar fi: dispozițiile legate de întocmirea planului de buget, date legate de execuția bugetară (sume, date limită), neajunsurile și omisiunile

observate în cadrul facultății respective, schimbările esențiale necesare pentru menținerea legalității, ordine referitoare la furnizarea oficială de date.

18. În privința obligativității de informare se consideră excepții comunicările cotidiene, de natură tehnică, îndrumările profesionale, interpretările juridice, problemele și sarcinile obișnuite sau cele legate de furnizarea simplă a datelor. Directorul economic al punctului de lucru va informa superiorul său și asupra sarcinilor primite pe aceste căi, mai ales în cazurile în care acestea implică o cantitate însemnată de muncă, iar superiorul poate solicita detalii suplimentare în această privință.

19. În vederea soluționării sarcinilor și a problemelor cotidiene, angajații din cadrul Direcțiunii Economice Generale comunică cu angajații direcțiilor economice ale punctelor de lucru cu știința directorului economic.

20. Dreptul angajaților de a da declarații este stabilit în fișa postului, pentru fiecare angajat în parte. Fără acordul scris al conducătorului instituției, sau al conducătorului unității organizaționale, furnizarea de informații este strict interzisă de către acele persoane, ale căror fișă nu prevede acest drept.

21. Furnizarea informațiilor care lezează drepturile personale este strict interzisă. Furnizarea acestor date se poate efectua numai cu acordul și/sau la cererea persoanei respective. Furnizarea obligatorie a datelor către forurile oficiale reprezintă excepție, și se efectuează cu permisiunea conducătorului universității.

22. Angajații care ajung în posesia unor informații sau documente confidențiale – indiferent dacă acestea se referă la persoane sau la instituția în sine –, sunt obligați să le trateze astfel încât să nu lezeze interesele instituției sau ale persoanei respective.

23. Informațiile cu caracter public vor fi făcute publice pe aviziere și pagina web a universității sau a facultății, conform prevederilor Regulamentului de afișare a Universității.

Prezentul regulament a fost adoptat de Senatul Universității Sapientia la ședința din 18 iulie 2008.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Dávid László