



**Anexă la Hotărârea Senatului nr. 147 din 4 mai 2022**  
**Președintele Senatului UDJG,**  
**Prof. univ. dr. ing. Cătălin FETECĂU**

## **Regulamentul de organizare și de funcționare** **ale Centrului Universitar de Fizio-Kinetoterapie și Recuperare Medicală** **(CUFRM)**

### **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Articolul 1**

- 1) *Centrul Universitar de Fizio-Kinetoterapie și Recuperare Medicală*, denumit în continuare CUFRM, se organizează și funcționează ca entitate fără personalitate juridică în subordinea Universității „Dunărea de Jos” din Galați (UDJG), cu finanțare de la bugetul acesteia, în conformitate cu prevederile art. 131 din Legea educației naționale nr. 1/2011 și cu alte prevederi legale incidente.
- 2) CUFRM are sediul în Str. Gării nr. 63-65, Corpul A, Cod poștal 800003, municipiul Galați.
- 3) CUFRM este o structură organizatorică subordonată Rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați și are legături funcționale cu toate structurile academice și administrative ale universității.
- 4) Centrul se constituie pe durată nedeterminată.
- 5) Activitatea curentă a CUFRM va fi reglementată printr-un Regulament intern.
- 6) Centrul va depune anual un raport de activitate ce va fi supus aprobării de către Consiliul de administrație al UDJG.
- 7) Baza materială a Centrului este asigurată de către Universitate, fiind în primul rând o bază de practică și cercetare pentru studenți, masteranzi și doctoranzi ai UDJG.
- 8) Misiunea CUFRM are în vedere inițierea și consolidarea cunoștințelor și competențelor practice ale studenților din programele de studii universitare de licență, de masterat și de doctorat, precum și implementarea metodelor moderne de educație în fizio-kinetoterapie și în recuperare medicală, plecând de la următoarele repere:

- aplicarea activităților specifice pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilităților funcționale ale persoanelor, concretizate în activități de kinetoterapie, hidroterapie, fizioterapie, recuperare medicală, recuperare sportivă etc.;
- promovarea abordării interdisciplinare/multidisciplinare;
- prestarea de servicii fizio-kinetoterapeutice și de recuperare medicală către terți;
- implicarea studenților, alături de specialiști/experti din domeniile de competență, în stagii de practică, cursuri de pregătire și de perfecționare;
- implicarea studenților și a profesorilor în activități de informare/promovare cu posibilitatea specializării în domeniile de competență;
- conectarea Centrului la rețele naționale și internaționale de profil;
- asigurarea bazei pentru activități de cercetare-dezvoltare-inovare în domeniile de competență și în domeniile conexe;
- stimularea și susținerea propunerilor de proiecte și de granturi la nivel național și internațional.

## **Capitolul II. OBIECTIVE, FUNCȚIONALITĂȚI ȘI SURSE DE FINANȚARE**

### **Articolul 2**

Obiectivele generale ale CUFMR sunt:

- participarea la activitățile de cercetare-dezvoltare în sectorul fizio-kinetoterapiei și recuperării medicale, la nivel național și internațional;
- colaborarea cu prestatorii de servicii în domeniul fizio-kinetoterapiei și cu structuri implicate în activități de recuperare medicală;
- perfecționarea/formarea continuă a personalului propriu și a altor categorii de personal, în funcție de parteneriatele încheiate cu entități de profil.

### **Articolul 3**

Funcționalitatea CUFMR are în vedere următoarele repere:

- colaborarea cu centre de profil din țară și din străinătate pe baza unor acorduri instituționale bilaterale sau în cadrul unor programe naționale și/sau internaționale.
- implementarea tehnologiilor inovative, a observațiilor, a rezultatelor terapeutice dezvoltate în cadrul Centrului.
- acordarea serviciilor de specialitate în mod nediscriminatoriu, indiferent de rasă, gen, vârstă, apartenență etnică, religie sau opțiune politică.

## Articolul 4

1) Finanțarea Centrului este asigurată din:

- fonduri ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- fonduri obținute din proiecte depuse de UDJG;
- fonduri obținute din servicii prestate către terți;
- fonduri obținute din granturi sau din contracte de cercetare științifică;
- alte fonduri rezultate din activitățile prevăzute în prezentul Statut;
- donații, finanțări și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, române sau străine.

2) În cadrul CUF RM vor putea fi angajate, cu respectarea dispozițiilor legale, cheltuieli privind: realizarea obiectivelor propuse, dezvoltarea infrastructurii, asigurarea sustenabilității activității, mentenanța echipamentelor, personalul și mobilitatea acestuia.

3) Administrarea patrimoniului Centrului se desfășoară în cadrul universității, iar în contabilitatea instituției se va evidenția o sursă separată, din categoria venituri proprii, în care se va ține evidența încasărilor și plăților aferente centrului. Încasarea tarifelor stabilite pentru prestarea de activități se va face cu numerar sau cu cardul bancar prin POS. Pentru încasările prin POS se va deschide un cont IBAN în care se vor colecta sumele, după care se vor transfera în Trezoreria Galați.

4) Tarifele pentru serviciile prestate de către CUF RM sunt propuse spre aprobare Consiliului de administrație și Senatului universitar în baza unor evaluări care au în vedere costuri referitoare la: cheltuieli salariale, consumabile, utilități, servicii întreținere, amortizare aparatură etc.

## Capitolul III. ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA DE PERSONAL

### Conducerea CUF RM

#### Articolul 5

1) Activitatea CUF RM este condusă și coordonată de un director.

2) Funcția de director al Centrului va fi ocupată prin concurs organizat în condițiile legii.

Nivelul de salarizare al directorului va fi asimilat funcției de director de departament.

3) Până la organizarea concursului se va desemna un director interimar prin Decizia Rectorului.

4) Directorul Centrului are următoarele atribuții:

- reprezintă Centrul în relația cu conducerea UDJG;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregii baze materiale a centrului;
- inițiază referatele de achiziție sau alte documente în baza cărora se vor angaja cheltuieli în limita prevederilor legale și a fondurilor disponibile;
- elaborează strategia de dezvoltare a centrului;
- propune modificări în structura organizatorică și funcțională a centrului;

- propune numirea și revocarea personalului;
- coordonează și verifică activitățile personalului;
- verifică și certifică lunar, sub aspect cantitativ și calitativ, serviciile rezultate din contractele cu terții;
- elaborează, semnează, revizuieste și actualizează fișele de post pentru personalul Centrului;
- întocmește evaluările anuale pentru personalul din subordine, conform standardelor de performanță stabilite de normele legale în vigoare.

## **Personalul CUFRM**

### **Articolul 6**

1) Personalul Centrului este format dintr-o echipă pluridisciplinară (medici, kinetoterapeuți, fizioterapeuți, maseuri, instructori sportivi etc.). CUFRM are în componență specialiști din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, precum și din afara UDJG, din țară și din străinătate.

2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat de Consiliul de administrație prin Organigramă și prin Statul de funcții, așa cum este indicat în Anexa 1, parte integrantă a prezentului Regulament.

3) Pentru competențele sau necesitățile neacoperite de prevederile organigramei, se pot încheia contracte de colaborare cu terți, în condițiile legii și cu respectarea normelor interne ale UDJG.

### **Articolul 7**

Programul de lucru al Centrului cuprinde timpul efectiv necesar pentru: pregătirea și desfășurarea activităților, instalarea echipamentelor, întreținerea și curățenia spațiilor etc. Reperete concrete ale programului de lucru vor fi incluse în Regulamentul intern al CUFRM și va putea fi modificat de conducerea acestuia în funcție de necesități.

## **Capitolul IV. OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI CUFRM**

### **Articolul 8**

(1) Personalul CUFRM are obligația să îndeplinească cu profesionalism și cu corectitudine toate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului, să respecte regulamentele și procedurile interne și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, personalul CUFRM este obligat să se conformeze dispozițiilor date de personalul cu funcții de conducere cărui îi este subordonat ierarhic.

## **Articolul 9**

- 1) Personalul CUFRM are obligația de a îndeplini și alte sarcini de serviciu, stabilite de conducătorul ierarhic, dacă sunt compatibile cu pregătirea sa profesională și dacă au legătură cu interesele centrului.
- 2) Personalul CUFRM are obligația păstrării confidențialității asupra datelor și informațiilor pe care le obține în exercitarea funcției deținute în cadrul Centrului, inclusiv datele cu caracter personal.
- 3) Personalul Centrului răspunde disciplinar, civil și penal, conform normelor legale aplicabile fiecărui tip de răspundere și categoriei profesionale din care face parte persoana în cauză.

## **DISPOZIȚII FINALE**

### **Articolul 10**

- 1) În conformitate cu Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați și cu Regulamentul de cercetare științifică din cadrul UDJG, activitatea administrativ-financiară a CUFRM se derulează prin intermediul compartimentelor de specialitate ale Universității.
- 2) Comunicarea CUFRM cu celelalte entități din cadrul UDJG se face în scris, cu indicarea și respectarea termenelor de răspuns și soluționare, după caz.
- 3) CUFRM își încetează activitatea la propunerea Rectorului UDJG, aprobată de către Consiliul de administrație și de către Senatul universitar.
- 4) Aprobarea prezentului regulament se face de către Senatul Universității.

### **Articolul 11**

Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale în materie de educație și de sănătate, cu cele referitoare la raporturile de muncă, respectiv cele de serviciu, precum și cu orice alte dispoziții legale aplicabile în activitatea desfășurată.