



UNIVERSITATEA  
CREȘTINĂ  
PARTIUM

RECTORAT

RO-410209 Oradea, str. Primăriei nr. 36.  
Tel/Fax: (+40) 259 418.244  
www.partium.ro

APROBAT prin Hotărârea Senatului nr. 140/24.10.2024

Prof. univ. dr. Pálfi Iosif

Rector



## REGULAMENT de organizare și funcționare al Direcției Administrativ-Economice din cadrul Universității Creștine „Partium”

### I. Dispoziții generale

Direcția administrativ-economică coordonează, prin personal cu pregătire în domeniul administrativ, tehnic și economic de specialitate, întreaga activitate administrativă și tehnică a universității, cu excepția administrării proceselor specifice din cadrul facultăților, departamentelor și a centrelor de cercetare.

### II. Misiunea și obiectivele Direcției administrativ-economice

Misiunea Direcției administrativ-economice se concretizează prin asigurarea unui management performant vizând următoarele :

- optimizarea permanentă a activităților administrative ale universității;
- creșterea eficienței acestora, în condițiile respectării reglementărilor legale;
- dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune de desfășurare a activităților administrative și pentru personalul administrativ;
- creșterea motivației personalului prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, a organizării muncii, prin perfecționare, formare continuă și stimulare în condițiile legii;
- cultivarea responsabilității individuale și aplicarea principiilor, valorilor conduitei etice universitare;

- asigurarea unei atmosfere care include descurajarea oricărei forme de discriminare și promovează cooperarea în spațiul universitar;
- recunoașterea meritelor, valorilor individuale și colective – creativitate, eficiență, talent, performanță, profesionalism, inovație care sunt încurajate în vederea creșterii competitivității, prestigiului și eficienței la nivel administrativ;
- promovarea spiritului de echitate și obiectivitate care are în vedere respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul democratic, eliminarea oricăror forme de abuz, promovând egalitatea șanselor pentru angajații Direcției administrativ-economice.

Principalele obiective se concretizează astfel:

- organizarea, exploatarea și funcționarea compartimentelor administrative în vederea satisfacerii cerințelor cantitative și calitative ale universității;
- continuitate din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- funcționarea optimă, în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică;
- protejarea bunurilor fixe și mobile, a spațiilor verzi.

### III. Structura organizatorică

Direcția administrativ-economică este condusă de către directorul general administrativ, direct subordonat rectorului universității. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției administrativ-economice se exercită în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările aprobate de Senatul Universității. Pe perioada absenței directorului general administrativ, acesta propune un înlocuitor cu drepturi depline care va fi supus aprobării rectorului. În cazul în care, din motive obiective, conducătorul Direcției administrativ-economice nu poate propune înlocuitorul pe perioada absenței, propunerea înlocuitorului o face șeful ierarhic superior.

**Structura Direcției administrativ-economice a Universității Creștine Partium:**

<b>CONTABILITATE</b>
<b>BIROU COORDONARE PROIECTE</b>
<b>DEPARTAMENTUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR</b>
<b>CĂMINUL STUDENȚESC "ARANY JÁNOS"</b>
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - TEHNIC</b>

Principalele atribuții ale directorului general administrativ sunt:

- a) organizează și conduce activitatea de administrație a Universității, asigurând eficiența acesteia;

- b) coordonează sarcinile aferente administrării și întreținerii infrastructurii Universității;
- c) planifică resursele financiare în colaborare cu conducerea Universității și a facultăților;
- d) asigură utilizarea judicioasă și conform destinației a mijloacelor material-financiare;
- e) organizează și coordonează gestionarea bugetului Universității;
- f) asigură îndeplinirea obligațiilor economico-financiare ale Universității, precum și impunerea revendicărilor acesteia;
- g) elaborează și propune Consiliului de administrație și Senatului spre aprobare regulamentul de gestiune economică și antreprenorială a Universității;
- h) sprijină munca persoanelor din conducerea Universității prin informare continuă în problemele financiar-economice;
- i) după încheierea anului fiscal, prezintă un raport despre gestiunea anuală a Universității;
- j) îndeplinește toate sarcinile stabilite de lege, regulamente, hotărâri de Senat și rector;
- k) realizează controlul intern a subunităților administrativ-economice din cadrul Universității;
- l) asigură evidența la zi a cadrului financiar și a modului de folosire a acestuia, respectiv informarea despre sumele disponibile;
- m) armonizează și supraveghează deciziile legate de politica de salarizare, aduse în cadrul Universității;
- n) organizează activitatea de inventariere a bunurilor și de întocmire a Registrului de inventar.

## 1. CONTABILITATEA

Obiectivul principal de activitate al Contabilității îl constituie asigurarea organizării și desfășurării activității financiar-contabile a Universității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. În activitatea sa, serviciul financiar-contabil colaborează cu conducerea facultăților, departamentelor, secțiilor de cercetare, cu celelate compartimente funcționale ale Universității.

Atribuțiile financiar-bugetare sunt următoarele:

- a) efectuarea de analize economice și formularea propunerilor în vederea fundamentării și elaborării proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- b) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza limitelor bugetare aprobate;
- c) după aprobarea bugetului anual informarea facultăților, departamentelor și direcțiilor Universitare asupra indicatorilor aprobați prin buget ;
- d) efectuarea de analize economice și formularea propunerilor în vederea eficientizării activității;
- e) realizarea analizei periodice a utilizării mijloacelor circulante;
- f) organizarea întocmirii lucrărilor de planificare a plăților și cheltuielilor pentru activitatea bugetară și autofinanțată;
- g) asumarea răspunderii privind utilizarea creditelor bugetare în limita sumelor prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli, în strictă concordanță cu clasificția bugetară (pe capitole: cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, transferuri, cheltuieli de capital și în cadrul capitolelor, pe articole);
- h) virarea la termen și în quantumul prevăzut de lege a sumelor ce constituie obligații față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul asigurărilor sociale de sănătate, precum și a obligațiilor față de alte persoane juridice sau fizice; întocmirea și trimiterea raportărilor lunare specifice, pentru certificarea acestor obligații;
- i) urmărirea folosirii veniturilor din sponsorizări, donații conform devizelor și destinațiilor aprobate;
- j) urmărirea și verificarea plăților și a încasărilor derulate prin casă și prin conturile Universității, în conformitate cu documentele justificative, precum și urmărirea disponibilului din conturile deschise de Universitate;
- k) întocmirea ordinelor de plată privind achitarea facturilor;
- l) întocmirea situațiilor solicitate de către finanțator respectiv de organele de control financiar;

m) îndeplinirea oricăror altor atribuții dispuse de conducerea Universității cu caracter economico-financiar.

Atribuțiile financiar - contabile sunt următoarele:

- a) organizarea activității de contabilitate;
- b) efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- c) întocmirea lunară a balanței de verificare;
- d) întocmirea notelor contabile și a fișelor de conturi; analizarea și urmărirea soldurilor;
- e) urmărirea realizării decontărilor cu debitorii și creditorii;
- f) organizarea și efectuarea operațiunilor contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventarierea acestuia;
- g) sintetizarea propunerilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept;
- h) organizarea evidenței contabile a creditelor bugetare și a veniturilor proprii;
- i) organizarea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniu și realizarea inventarierii acestora, în condițiile legii;
- j) întocmirea bilanțului contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și întocmirea situațiilor anexe la situațiile financiare trimestriale, semestriale și anuale;
- k) îndeplinirea oricăror alte atribuții dispuse de conducerea Universității, cu caracter economico-financiar.

Controlul financiar intern reprezintă o funcție a managementului conducerii. Auditarea raportărilor financiare se realizează anual.

**Biroul de Resurse Umane** este o entitate funcțional-administrativă din cadrul *Contabilității*, subordonată directorului general administrativ. Obiectivul principal de activitate îl constituie gestiunea resurselor umane, precum și calculul și acordarea drepturilor salariale pentru întregul personal angajat al Universității. Atribuțiile de personal-salarizare sunt următoarele:

- a)elaborarea împreună cu catedrele de specialitate, conducerile facultăților, direcției administrative și ale celorlalte compartimente funcționale a propunerilor anuale de state de funcții și propunerea spre aprobare conducerii Universității;
- b) efectuarea tuturor lucrărilor privind mișcarea personalului didactic și nedidactic, respectiv: organizarea de concursuri de ocupare a postului, încadrarea, promovarea, transferarea și pensionarea salariaților, încetarea contractelor de muncă;
- c)organizarea evidenței posturilor didactice, didactic-auxiliare, nedidactice și a documentelor/dosarelor de angajare ale fiecărui salariat;
- d) eliberarea la cererea salariaților sau a organelor în drept, de documente privind statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;
- e) sprijinirea legăturii unității cu Casa de Asigurări de Sănătate, Casa de Pensii și Inspectoratul de muncă și întocmirea documentației cerute de lege în relațiile cu aceste instituții;
- f) centralizarea și verificarea documentelor de evidență operativă necesare calculului drepturilor salariale;
- g) întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la catedre, departamente și servicii;
- h) calcularea și punerea în plata a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie precum și a concediilor de odihnă;
- i) întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit;
- j) centralizarea viramentelor angajatului și angajatorului;
- k)întocmirea declarațiilor statistice către Direcția județeană de statistică, la datele stabilite prin lege.

## **2. BIROUL DE PROIECTE**

Acest serviciu are în principal următoarele atribuțiuni:

- a) participarea la elaborarea proiectelor, a programelor de dezvoltare economico-socială;
- b) elaborarea de cereri de finanțare pentru proiecte;
- c) inițierea de programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și organizații nonguvernamentale, societăți ;
- d) asigurarea documentării și monitorizării componentelor programelor de finanțare ;
- e) acordarea de consultanță privind implementarea eficientă a proiectelor;
- f) monitorizarea beneficiilor materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea proiectelor și raportarea conducerii universității a rezultatelor, periodic ;
- g) păstrarea confidențialității asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiunilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- h) ducerea la îndeplinire a oricăror alte atribuțiuni date de conducerea universității sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

## **3. DEPARTAMENTUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR**

Departamentul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor este o subunitate organică a Universității Creștine Partium, care cuprinde întregul sistem informatic al Universității, inclusiv sistemele informatice care funcționează în diferitele subunități ale instituției. Departamentul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor dispune de un regulament propriu de funcționare aprobat de Senat. Departamentul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor asigură personalului și studenților Universității Creștine Partium accesul la bazele de date interne și internaționale.

Departamentul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor asigură întregului personal și studenților universității pregătirea corespunzătoare necesară folosirii cu randament și la capacitate maximă a posibilităților oferite de sistemul informatic.

Conducătorul Departamentului Tehnologiei Informației și Comunicațiilor este administratorul de sistem, numit de către rector, cu aprobarea Senatului. Revocarea sa se produce prin decizia rectorului, cu aprobarea Senatului. Administratorul de sistem răspunde de activitatea sa și de planurile de dezvoltare în fața Consiliului de Administrație și a Senatului.

## **4. CĂMINUL STUDENȚESC "ARANY JÁNOS"**

Căminul Universității funcționează sub denumirea de „Căminul Arany János Kollégium”, pe baza propriului regulament de funcționare avizat prealabil de Fondator și aprobat de Senat. Căminul asigură studenților UCP, după posibilități, cazare și masă în timpul anului universitar, pe baza taxelor aprobate de Senat. Repartizarea anuală a locurilor de cămin se face în baza performanțelor de studiu și a situației sociale a studenților.

Activitatea căminului este condusă de administratorul de cămin numit și revocat de rector, cu aprobarea Senatului. Administratorul de cămin raportează anual Consiliului de administrație și Senatului, și înaintează spre aprobare planul anual de activitate.

Asistența spirituală a locatarilor căminului este asigurată de către preoți împuterniciți de Bisericile de care aparțin aceștia. Preotul este numit în funcție și revocat de către rector, cu aprobarea Senatului la propunerea Fondatorului.

## 5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - TEHNIC

Acest serviciu are ca domeniu de activitate atribuții logistice, atribuții privind activitatea de pază, atribuții privind îngrijirea patrimoniului (serviciul tehnic, întreținere, reparații).

Responsabilul logistic are următoarele atribuții :

- a) asigurarea transportului de persoane și de marfă;
- b) asigurarea întreținerii corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- c) conducerea evidenței programării mijloacelor de transport;
- d) urmărirea efectuării reviziei în termene, a plății asigurărilor și a altor taxe necesare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) pregătirea caietelor de sarcini pentru toate achizițiile necesare pentru buna funcționare a activității de transport;
- f) urmărirea încadrării în normele de consum de carburant stabilite prin legislația în vigoare și regulamentul intern ;
- g) organizarea evidenței foilor de parcurs, fișelor de activitate zilnică conform prevederilor regulamentului.

Activitatea de pază este organizat și condus de administrator, subordonat directorului general administrativ. Administratorul întocmește planurile de pază pentru posturile din cadrul Universității și le prezintă conducerii spre aprobare. Biroul de pază și ordine este destinat asigurării pazei obiectivelor din cadrul universității, asigurării și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post.

Personalul responsabil pentru activitatea de pază are următoarele atribuții:

- a) în timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte consemnul general care cuprinde totalitatea îndatoririlor și acțiunilor indiferent în ce post s-ar afla;
- b) să execute serviciul prin supraveghere, ascultare, observare, patrulare;
- c) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul posturilor pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
- d) să păzească postul, bunurile și valorile nominalizate în consemnul particular și să asigure integritatea acestora;
- e) să permită accesul în perimetrul postului păzit numai în conformitate cu reglementările legale și cele interne, specifice fiecărei locații;
- f) să oprească și să legitimizeze persoanele care săvârșesc infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsuri pentru paza ori conservarea lor, întocmind totodată un proces verbal de constatare pentru luarea acestor măsuri;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic și conducerea universității despre producerea oricărui eveniment deosebit produs pe timpul executării serviciului și măsurile luate ;
- h) în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice, și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri de limitarea consecințelor evenimentului.

Serviciul tehnic, întreținere, reparații, curățenie este condus de un administrator subordonat directorului general administrativ. Obiectivele de investiții, consolidări, reabilitări sau reparații gestionate de Universitate ce intră în aria de activitate a Serviciului tehnic sunt: imobilele din patrimoniul UCP și instalațiile ce deservește funcționarea lor, spațiile de învățământ, spațiile de cazare și restul spațiilor existente pentru buna deservire a activităților din universitate.

Atelierul întreținere are ca obiect principal de activitate executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la imobilele, echipamentele și instalațiile aflate în administrarea UCP. Principalele atribuții și responsabilități ale personalului din cadrul biroului sunt:

- a) să intervină la remedierea oricăror defecțiuni sau proaste funcționări produse la instalațiile, echipamentele și clădirile din locațiile UCP;
- b) să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare executării lucrărilor specifice;
- c) să întocmească procese verbale de constatare la fața locului în caz de necesitate;
- d) să elaboreze comenzile de lucru pentru fiecare lucrare, conform referatelor de necesitate, note interne, dispoziții;
- e) să întocmească proces verbal la terminarea lucrărilor;
- f) să întocmească situațiile de lucrări precum și extrasul de materiale necesare;
- g) să întocmească centralizatoare cu privire la lucrările executate în luna curentă;
- h) să sesizeze conducerea în caz de avarii sau lucrări care nu pot fi executate de către atelierul întreținere;
- i) să verifice zilnic buna funcționare a obiectivelor care le aparțin;
- j) să participe la recepția lucrărilor executate de către firme (care au executat lucrări în cadrul Universității);
- k) să intervină în caz de avarii la instalațiile electrice și sanitare;
- l) să asigure schimbul: I, II, III, dacă este cazul iarna, sâmbătă, duminică și la sărbătorile legale, pentru buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și a instalațiilor electrice;
- m) să execute lucrări de mică și medie anvergură, de natura reparațiilor curente, modernizărilor și igienizărilor și răspund de urmărirea și verificarea încadrării cantitative a materialelor folosite la lucrare .

Structurile din componența Direcției administrativ-economice pot întocmi, în funcție de necesități și de prevederile legislației în vigoare, reglementari proprii de funcționare, mai detaliate, reglementări care nu contravin acestui regulament de organizare și funcționare.

#### **IV. Dispoziții finale**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în fișa postului, constituie sarcină de serviciu pentru tot personalul din cadrul Direcției administrativ-economice. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității.

