

APROBAT prin Hotărârea Senatului nr. 18 / 21. 02. 2014

Conf. univ. dr. János Szabolcs

Rector



REGULAMENT **de organizare și funcționare al** **Compartimentului Administrativ-Economic din cadrul Universității Creștine** **Partium**

I. Dispoziții generale

Compartimentul Administrativ - Economic coordonează, prin personal cu pregătire în domeniul administrativ, tehnic, juridic 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 Compartimentului Administrativ-Economic

Misiunea Compartimentului Administrativ – Economic 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 compartimentului administrativ – economic.

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

Compartimentul Administrativ - Economic este condus de către directorul general administrativ, direct subordonat rectorului universității. Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Administrativ - Economic 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 Compartimentului Administrativ - Economic nu poate propune înlocuitorul pe perioada absenței, propunerea înlocuitorului o face șeful ierarhic superior.

Structura Compartimentului Administrativ - Economic a Universității Creștine Partium conform organigramei anexate prezentului regulament

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - ECONOMIC
SERVICIUL FINANCIAR –CONTABILITATE
SERVICIUL PROIECTE - FINANȚĂRI
CENTRUL DE INFORMATICĂ
BIROUL RELAȚII PUBLICE - FUNDRAISING
SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV

Sarcinile directorului general administrativ sunt :

- a) organizează, coordonează și controlează întreaga activitate economică, financiară, administrativă și tehnică a universității;
- b) întocmește și înaintează Senatului spre aprobare regulamentul activității economice și financiare;
- c) reprezintă universitatea pe linie economică și financiară față de alte instituții;
- d) asigură respectarea dispozițiilor legale în activitatea economică și financiară;
- e) întocmește și înaintează Consiliului de Administrație spre avizare proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pentru a fi aprobat prin hotărârea Senatului;
- f) controlează executarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Senat;
- g) prezintă în fața Senatului raportul anual asupra execuției bugetare;

- h) coordonează activitatea investițională și de gestionare a patrimoniului universității;
- i) întocmește și înaintează spre aprobare Senatului propuneri de îmbunătățire a activității economice și financiare;
- j) pregătește fișa postului pentru angajații din unitățile subordonate.

1.SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Obiectivul principal de activitate 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 conducerile facultăților, departamentelor, secțiilor de cercetare, cu celelalte 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, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 și a Codului Fiscal cu modificările ulterioare;
- b) efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- c) întocmirea lunară a bilanțului 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 serviciului financiar-contabilitate, 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 Sănătate, Casa de Pensii și Oficiul de Ocupare a forței 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 plată 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 lunare către Direcția județeană de statistică, la datele stabilite prin lege.

2. SERVICIUL PROIECTE- FINANȚĂRI

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 atribuțiilor 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. CENTRUL DE INFORMATICĂ

Centrul de Informatică al Universității 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. Centrul de Informatică al Universității dispune de un regulament propriu de funcționare aprobat de Senat. Centrul de Informatică al Universității asigură personalului și studenților Universității Creștine Partium accesul la bazele de date interne și internaționale.

Centrul de Informatică al Universității asigură întregului personal și studenților universității pregătirea corespunzătoare necesară folosirii cu randament și la capacitate maximă a posibilităților oferite de sistemul informatic.

Conducătorul Centrului de Informatică al Universității 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. BIROUL DE RELAȚII PUBLICE - FUNDRAISING

Acest birou are în principal următoarele atribuțiuni:

- a) asigurarea și menținerea unei imagini unitare a universității, în acord cu politica generală a acesteia;
- b) elaborarea și implementarea planului PR în funcție de obiectivele UCP;
- c) elaborarea și publicarea materialelor de prezentare a UCP;
- d) participarea la pregătirea evenimentelor de promovare a imaginii universității;
- e) monitorizarea modalităților de cheltuire a bugetului de PR pentru universitate;
- f) implementarea strategiilor de comunicare agreată cu managementul UCP și măsurarea eficienței activității de PR;
- g) editarea de comunicate de presă, prezentări ale universității, articole pentru website, newsletter, broșuri etc.;
- h) comandarea materialelor promoționale pentru diverse evenimente, organizarea de seminarii și conferințe, împreună cu diverși parteneri;
- i) elaborarea de instrumente și modalități de monitorizare a imaginii universității în comunitate (chestionare, sondaje etc.);
- j) executarea a oricăror alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale UCP;
- k) menținerea relațiilor profesionale cu toți partenerii externi;
- l) asumarea răspunderii privind corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din universitate;
- m) respectarea unei atitudini politicoase atât față de colegii din universitate, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact ;
- n) participarea la crearea unei imagini fidele și clare a universității și față de sfera economică, prezentând cu convingere faptul că activitățile universității merită să fie sprijinite;
- o) realizarea strângerii de fonduri pentru activitățile specifice universității, pentru eficientizarea dotării cu echipamente.

5.SERVICIUL TEHNIC- ADMINISTRATIV

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 legitimeze 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 deserveșc 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 General Administrative 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 Compartimentului Administrativ - Economic. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității.