

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE ȘI GESTIUNEA RESURSELOR**

**REG 01 - DEGR**

 **Aprobat Senat:**

 **Conf. univ. dr. Claudia GILIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsabilități** | **Nume, prenume** | **Funcția** | **Semnătura** |
| Elaborat | Ec. dr. Aurora DIACONEASA | Director DEGR |  |
| Verificat | Conf. univ. dr. ing. Iulian Nicolae UDROIU | Director General Administrativ |  |
| Conf. univ. dr. Adrian ȚUȚUIANU | Vicepreședinte Senat, Președinte comisia pentru regulamente, metodologii și proceduri |  |
| Avizat | Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU | Rector |  |
| EDIŢIA: **3** |  | REVIZIA: **0** 1 2 3 4 5 |
|

|  |
| --- |
| Intră în vigoare începând cu data de:  |
| Aprobat **HSU Nr.** .../.... |

 |

**CUPRINS**

[CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE](#_Toc188696279) 3

[CAPITOLUL 2. MISIUNE ȘI OBIECTIVE](#_Toc188696280) 3

[CAPITOLUL 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ](#_Toc188696281) 6

[**CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ** 8](#_Toc188696282)

[CAPITOLUL 5. SFERA RELAȚIONARĂ 10](#_Toc188696283)

[CAPITOLUL 6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI 11](#_Toc188696284)

[**6.1. ATRIBUȚII GENERALE** 12](#_Toc188696285)

[**6.2. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC** 14](#_Toc188696286)

[**6.3 SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE** 15](#_Toc188696287)

[**6.4. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI, DIGITALIZARE ȘI PROIECTE** 21](#_Toc188696288)

[**6.5. SERVICIUL BIBLIOTECĂ** 23](#_Toc188696289)

[**6.6. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU** 24](#_Toc188696290)

[**6.7. RĂSPUNDERI** 24](#_Toc188696291)

[CAPITOLUL 7. DISPOZIȚII FINALE 25](#_Toc188696292)

**CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Universitatea „Valahia” din Târgoviște organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară precum și activitatea de control financiar preventivpropriu, în conformitate cu actul de decizie internă pentru delimitarea limitelor de competență șă a circuitului documentelor în entitate, prin compartimentul Direcția Economică și Gestiunea Resurselor.

**Art.2.** Direcția Economică și Gestiunea Resurselor are ca **scop**:

1. organizarea, conducerea și urmărirea utilizării eficiente a resurselor economic-financiare din universitate pentru a oferi managementului informații relevante în procesul decizional;
2. organizarea și conducerea activităților ce vizează tehnologia informației, digitalizarea și proiectelor derulate la nivel institutional;
3. organizarea și conducerea activităților specifice Bibliotecii Universitare.

**Art.3.** Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor aflate în subordinea Direcției Economice și Gestiunea Resurselor, și reglementează modul de organizare și funcționare al Direcției. El trebuie interpretat și aplicat în concordanță cu legislația, politicile și regulamentele instituționale și se completează cu actele normative aferente activităților specific.

**CAPITOLUL 2. MISIUNE ȘI OBIECTIVE**

**Art.4.** Direcția Economică și Gestiunea Resurselor are ca ***misiune*** organizarea și conducerea contabilității, coordonarea și rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor economic-financiare asigurate de la bugetul de stat, venituri proprii sau fonduri externe, în concordanță cu politicile instituției și în conformitate cu reglemetările legale aflate în vigoare, precum și implementarea strategiei de dezvoltare permanentă IT&C și asigurarea suportului pentru funcționarea tehnologiilor IT&C în cadrul instituției.

**Art.5.**

**(1) *Obiectivul general* *financiar-contabil*** alDirecției Economice și Gestiunea Resurselor este de a asigura gestionarea și dezvoltarea economico-financiară în condiții de siguranță, integritate, rentabilitate, eficiență economică și implicarea permanentă în realizarea obiectivelor stabilite și asumate de conducerea instituției în vederea asigurării sprijinului necesar evoluției universității;

***(2) Obiectivul general IT&C*** îl constiuie implementarea strategiei de dezvoltare permanentă, coerentă și unitară a infrastructurii pentru tehnologiile informaționale și de comunicații (IT&C) din Universitatea „Valahia” din Târgoviște din, care să permită gestionarea eficientă a resurselor și să susțină performanța și excelența în activitatea academică și de cercetare din universitate precum și asigurarea securității informației gestionate în sistemele/platformele informatice implementate în Universitatea „Valahia” din Târgoviște la nivelul facultăților și departamentelor funcționale, vizând integritatea informației, continuitatea serviciilor și protecția activelor proprii ale universității precum și asigurarea securității cibernetice conform prevederilor legale în scopul protejării structurilor cibernetice;

***(3) Obiectivul general -Biblioteca universității*** este de a sprijini procesul educațional și de cercetare prin oferirea de resurse informaționale actualizate, servicii moderne și un mediu adecvat pentru studiu și documentare. Biblioteca facilitează accesul la cunoaștere, promovează cultura informației și contribuie la dezvoltarea competențelor academice și profesionale ale studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor. De asemenea, Biblioteca, prin Editura Universității, sprijină procesul educațional, cercetarea științifică și diseminarea cunoștințelor prin publicarea și promovarea lucrărilor academice, științifice și culturale. Editura urmărește să asigure accesul la materiale de calitate, să contribuie la dezvoltarea și recunoașterea activității academice și să promoveze inovația și excelența. La realizarea acestui obiectiv, contribuie și Centrul de multiplicare, aflat în structura Bibliotecii Universitare, prin sprijinirea activității didactice, administrative și de cercetare, furnizând de servicii de tipărire, copiere, scanare și multiplicare a materialelor educaționale și științifice.

**Art. 6. Obiectivele specifice**

1. **În domeniul financiar-contabil:**
2. Crearea unui sistem eficient de alocare a resurselor, care să sprijine domeniile de interes strategic pentru universitate;
3. Organizarea evidenţelor stricte a veniturilor pe surse de provenienţă şi a cheltuielilor pe destinaţii, precum şi efectuarea periodică de analize privind activitatea financiar-contabilă;
4. Organizarea şi conducerea contabilităţii proprii şi de gestiune;
5. Organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
6. Transmiterea către ordonatorul de credite de informaţii contabile cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, a patrimoniului aflat ȋn gestionare şia contului anual de execuţie.
7. **În domeniul informatic**
8. Asigurarea funcţionării infrastructurii IT&C;
9. Actualizarea site-ului oficial al instituției;
10. Furnizarea suportului pentru funcționalitatea tehnologiilor IT&C implementate în Universitate, utilizate de studenţii, cadrele didactice, personalul administrativ şi conducerea instituției;
11. Oferirea de facilităţi IT&C (tehnologia informaţiei şi comunicațiilor) performante pentru studenţii, cadrele didactice şi angajaţii UVT referitoare la accesul, prelucrarea și comunicarea informaţiilor relevante pentru fiecare categorie de utilizatori din Universitate „Valahia” din Târgoviște;
12. Administrarea tehnologiilor de eLearning (platforme software pentru ID[[1]](#footnote-1), sisteme de videoconferință) implementate pe infrastructura IT&C;
13. Asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante) și contactează firmele de service în cazul defectării acestor echipament;
14. Asigurarea respectării legislației în domeniul tehnicii de calcul și al software-ului;
15. Asigurarea contractării, implementării și monitorizării proiectelor finanțate din fonduri externe aflate în patrimonial Universității „Valahia” din Târgoviște, în conformitate cu ordinele, deciziile și instrucțiunile emise de autoritățile de management pentru programe operaționale sectoriale.
16. **În domeniul Bibliotecă:**
17. Fundamentarea bugetului Bibliotecii universitare ȋn vederea îmbunătăţirii fondului documentar şi asigurării accesului la resursele bibliografice existente în baze de date internaționale în vederea satisfacerii cât mai eficient a cerințele utilizatorilor;
18. Îmbunătîțirea infrastructurii existente, extinderea spațiilor de depozitare și creșterea numărului de spații destinate cititorilor;
19. Îmbunătățirea calității și accesibilității serviciilor oferite prin utilizarea NTIC;
20. Participarea la viața culturală a universității prin organizarea de evenimente culturale;

**CAPITOLUL 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

**Art.7.** Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legislative aplicabile:

1. **Legislație primară**
2. ***Legea nr. 199/2023*** a învățământului superior;
3. ***Legea contabilității nr. 82/1991*** republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. ***Legea nr. 500/2002*** a finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare;
5. ***Legea nr. 53/2003*** Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. ***Legea nr. 361/2022*** privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. ***Legea bibliotecilor nr. 334/2002*** republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. ***Legea nr. 111/1995*** republicarea 2\* , cu modificările și completările ulterioare;
9. ***Legea nr. 129/2018*** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
10. ***Legea nr. 8/1996*** privind drepturile de autor și drepturile conexe republicată\*, cu modificările și completările ulterioare;
11. ***Ordonanța Guvernului nr. 119/1999*** republicată\*, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
12. ***O.U.G. nr. 66/2011*** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
13. ***O.U.G. nr. 64/2009*** privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare.
14. **Legislație secundară**
15. ***H.G. nr. 398/2015*** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
16. ***H.G. nr. 218/2012*** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
17. ***H.G. nr. 1609/2008*** privind înființarea Agenției de Administrare a Rețelei Naționale de Informatică pentru Educație și Cercetare prin reorganizarea Oficiului pentru Administrare și Operare al Infrastructurii de Comunicații de Date "Roedunet" , cu modificările și completările ulterioare;
18. ***O.M.F.P. nr. 923/2014*** republicat\* pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
19. ***O.M.E.C. nr. 4626/2005*** privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în reţeaua învățământului, precum și a precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, cu modificările și completările ulterioare- Anexa nr.1 și Anexa nr. 2;
20. ***O.M.F.P. nr. 2861/2009*** pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
21. ***O.M.F.P. nr. 2634/2015*** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
22. ***O.M.F.P. nr. 1792/2002*** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
23. ***O.M.E.F nr. 3471/2008*** actualizat\* pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
24. **Ordinul Ministerului Culturii nr. 2062/2000** pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
25. **Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
26. **Alte reglementări**
27. Carta Universității „Valahia” din Târgoviște;
28. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște;

**CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 8.** Direcția Economică și Gestiunea Resurselor este organizată și funcționează în subordinea directă a Directorului General Administrativ.

**Art. 9.** Conducerea operativă a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor este asigurată de Directorul Economic. Acesta ia decizii strategice, asigură și răspunde de implementarea obiectivelor stabilite.

**Art. 10. Structura oranizatorică:**

1. **Serviciul Financiar-Contabilitate** se află în subordinea directă a Directorului Economic și este condus de un Șef serviciu care are în subordine personalul din cadrul serviciului.
2. **Serviciul Tehnologia Informației, Digitalizare și Proiecte** se află în subordinea directă a Directorului Economic și este condus de un Șef serviciu care are în subordine personalul din cadrul serviciului.
3. **Serviciul Bibliotecă** se află în subordinea directă a Directorului Economic și este condus de un Șef serviciu care are în subordine personalul din cadrul serviciului.

**DIRECȚIA GENERALĂ**

**ADMINISTRATIVĂ**

**DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI GESTIUNEA RESURSELOR**

Serviciul Bibliotecă

Serviciul Tehnologia informației, digitalizare și Proiecte

Serviciul Financiar-Contabilitate

**Fig.1** Organigrama DEGR[[2]](#footnote-2) (*extras din organigrama instituției*)

**Art. 11. (1)** Sarcinile de serviciu ale salariaţilor Direcţiei Economice sunt prevăzute în fişa postului;

**(2)** Fişa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă. Fişa postului poate fi reactualizată ori de câte ori intervin modificări în structura atribuţiilor ce trebuie îndeplinite sau în structura personalului;

**(3)** Persoanele din cadrul Direcţiei Economice și Gestiunea Resurselor, desemnate cu activitatea de control financiar preventiv propriu, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea şi înregistrarea operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;

**(4)** Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor cu atribuţii de control financiar propriu se face în condiţiile prevazute de OMFP nr.923/2014 generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

**(5)** Angajarea de personal se face în condiţiile legii, în funcţie de specificul postului.

**Art.12.** Principiile generale ale Direcției Economice și Gestiunea Resurselor sunt:

1. **Principiul competenței**- potrivit căruia persoanele care doresc să acceadă sau să promoveze într-o funcție trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției respective. Se dobândește prin pregătire și formare continuă și se verifică prin evaluarea performanțelor, examen sau concurs;
2. **Principiul competiției**- potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții se face prin concurs sau examen. Se aplică in practică, în procesul de recrutare și selecție, respectiv de promovare și dacă este nevoie, în unele cazuri de mobilitate;
3. **Principiul egalității de șanse** – potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii. Principiul se aplică în procesele de recrutare și selecție, mobilitate, promovare, formare continuă;
4. **Principiul profesionalismului** – potrivit căruia exercitarea unei funcții se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective. Activitățile de stabilire a criteriilor de selecție și promovare, examen sau concurs de recrutare și promovare, de formare continuă și de evaluare a performanțelor sunt menite să vegheze asupra îndeplinirii acestui principiu;
5. **Principiul motivării –** potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei angajaților, se identifică și se aplică, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și non-financiară și se sprijină inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora. Principiul se aplică în practică prin evaluarea performanțelor și stabilirea obiectivelor, existența posibilităților de formare, mobilitate, promovare, respectiv prin salarizare;
6. **Principiul transparenței –** potrivit căruia Direcția are obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public atât cele financiare cât și cele referitoare la carieră. Aplicarea în practică se realizează prin publicarea pe pagina web a instituției a informațiilor financiare conform standardului de publicare și normelor legale precum și prin informarea tuturor salariaților din subordine asupra posibilităților existente pentru formare, promovare, mobilitate și a criteriilor de selecție;
7. Principiul echității interne și externe – potrivit căruia se asigură un tratament corect tuturor salariaților în ceea ce privește corelarea drepturilor salariale cu munca depusă și complexitatea acesteia.

**CAPITOLUL 5. SFERA RELAȚIONARĂ**

**Art. 13. Relații ierarhice:**

1. Direcția Economică și Gestiunea Resurselor structura administrativă care se subordonează în mod direct Directorului General Administrativ;
2. Directorul Economic are în subordine Serviciul Financiar-Contabilitate, Serviciul Tehnologia Informației, Digitalizare și Proiecte și Serviciul Bibliotecă.

**Art. 14. Relații funcționale**

 Personalul din cadrul Direcției Economice și Gestiunea Resurselor colaborează pentru a îndeplini sarcini specifice, în concordanță cu funcțiile lor atribuite în cadrul instituției. Fiecare angajat are atribuții și responsabilități clar definite.

**Art. 15. Relații de colaborare**

 Direcția Economică și Gestiune Resurselor prin personalul angajat are relații de colaborare cu toate structurile universității cât și cu structurile aflate în entitățile subordonate universității. Salariații din cadrul Direcției colaborează cu întreg personalul angajat al universității prin schimb de informații, resurse, competențe și sprijin reciproc, combinându-și eforturile în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale managementului. Aceste relații sunt fundamentate pe comunicare eficientă, încredere și un angajament reciproc pentru succesul Universității „Valahia” din Târgoviște.

**Art. 16. Relații externe**

1. Direcția Economică și Gestiune Resurselor transmite ministerului de resort, raportări, situații financiare, alte informații economico-financiare solicitate;
2. Direcția Economică și Gestiune Resurselor depune la Trezoreria municipiului Târgoviște ordine de plată, bugete de venituri și cheltuieli, deschideri de credite, încarcă informații în platforma Forexebug și transmite alte informații economico-financiare solicitate;
3. Direcția Economică și Gestiune Resurselor transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice raportări, situații financiare alte informații economico-financiare solicitate;
4. Pentru îndeplinirea obligaţiilor sale, Direcţia Economică și Gestiunea Resurselor, colaborează cu:
5. organele de control, pentru a le pune la dispoziţie documentele financiare potrivit prevederilor legale;
6. furnizorii şi clienţii universității, pentru efectuarea plăților şi încasărilor;
7. instituțiile financiar–bancare (bănci comerciale, administrație financiară) pentru realizarea vărsămintelor legale, a plăților și încasărilor, etc.;
8. alte instituții de învățământ, pentru diferite informații financiare.

**CAPITOLUL 6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

## **6.1. ATRIBUȚII GENERALE**

**Art. 17.** Direcția Economică și Gestiune Resurselor reprezintă structura organizatorică din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște în care este organizată activitatea financiar-contabilă, siguranța serviciilor de date, inițierea, implementarea și monitorizarea în condiții optime a proiectelor finanțate din fonduri externe precum și activitatea de bibliotecă.

**Art. 18.** În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Direcției Economice și Gestiunea Resurselor sunt următoarele:

1. organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii, astfel:
2. toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numeralul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
3. contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
4. contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
5. înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele de achiziție sau producție, după caz;
6. creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală;
7. contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
8. contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificației bugetare, potrivit bugetului aprobat;
9. contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
10. stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
11. întocmirea registrelor contabile obligatorii, respectiv Registru jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare șah, în conformitate cu prevederile legale;
12. întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
13. organizarea activității de încasări și plăți;
14. înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii patrimoniului;
15. organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de ministerul finanțelor publice;
16. gestionarea activității economico-financiare specifice aplicației forexebug;
17. organizarea și conducerea contabilității de gestiune în conformitate cu prevederile legale;
18. organizarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația specifică;
19. organizarea controlului financiar asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
20. transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea încadrării în creditele bugetare planificate;
21. urmărirea lunară a execuției bugetare la toate capitolele de cheltuieli;
22. elaborarea situațiilor statistice, raportărilor necesare pentru încheierea contractului instituțional de finanțare bugetară, raportări bianuale la 1 ianuarie și 1 octombrie pentru ministerul de resort;
23. elaborarea diverselor situații statistice bugetare solicitate de conducerea universității, ministerul de resort sau alte instituții;
24. organizarea și conducerea evidenței, actualizării și raportării angajamentelor legale și bugetare;
25. întocmirea proiectelor de angajamente legale, bugete previzionale și elaborarea propunerilor de modificare a acestora;
26. asigurarea informațiilor necesare întocmirii situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului și a rapoartelor explicative privind toate informațiile referitoare la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;
27. organizarea acțiunilor de reevaluare a patrimoniului conform legii;
28. verifică și transmite lunar la ministerul de resort următoarele situații:
	1. contul de execuție a bugetului instituției publice-venituri;
	2. contul de execuție a bugetului instituției publice-cheltuieli;
	3. situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
	4. plăți restante;
29. asigură circuitul informațional al documentelor privind activitatea financiar contabilă;
30. efectuează calcule de eficiență economică;
31. asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfăşurată, asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri şi cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare şi a contului anual de execuție;
32. întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, ministerul de resort, direcția generală a finanțelor publice, bănci comerciale, direcția generală de statistică etc., alte instituții publice.

## **6.2. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC**

**Art. 19.** Directorul economic are următoarele atribuții:

* + 1. Organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar-contabile a instituţiei în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;
		2. Asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii întregului patrimoniu al instituţiei în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare şi normele sau reglementările interne ale instituţiei;
		3. Urmărește elaborarea, urmărirea bugetului previzionat de venituri şi cheltuieli;
		4. Urmărește finanțarea cheltuielilor bugetare, întocmind cereri de credite, cereri de suplimentări și anulări de credite bugetare (daca este cazul);
		5. Organizează şi coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum şi persoanele care exercită acest control;
		6. Urmareşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibilităţii bilanţului de deschidere, necompensării);
		7. Verifică înregistrarea în aplicația FOREXEBUG a tuturor bugetelor conform filelor de buget aprobate;
		8. Organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar contabil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
		9. Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanţ, pe care o prezintă în consiliul de administraţie;
		10. Este consultat de către entităţile funcţionale ale instituţiei în legătură cu problemele referitoare Ia activitatea direcţiei;
		11. Este consultat de către conducerea instituţiei în probleme care sunt de competenţa direcţiei;
		12. Întocmeşte aprecieri asupra activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi propune pentru promovare şi stimulare materială pe cei mai buni;
		13. Reprezintă instituţia în cazurile încredinţate prin delegare;
		14. Răspunde de eficienţa şi calitatea lucrărilor executate în cadrul direcţiei la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
		15. Răspunde de buna pregatire profesională a salariaţilor din subordine şi propune măsuri pentru perfecţionarea cunostinţelor acestora;
		16. Avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate;
		17. Elaborează situaţii statistice, raportări necesare pentru încheierea contractului instituţional de finanţare bugetară, raportări bianuale la 1 ianuarie si ł octombrie pentru Ministerul de resort;
		18. Elaborarea diverselor situaţii statistice bugetare solicitate de conducerea Universității „Valahia” din Târgoviște, Ministerul de resort, alte instituţii;
		19. Urmăreşte soluţionarea aspectelor semnalate în rapoartele Curţii de conturi;
		20. Asigură cadrul organizaţional şi procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor;
		21. Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial şi aplicarea procedurilor elaborate, iar pentru activităţile pentru care nu sunt stabilite proceduri asigură transmiterea propunerilor structurii organizatorice care gestionează această activitate, în vederea elaborării de proceduri de lucru unitare;
		22. Întocmeşte, contrasemnează sau aprobă, după caz, fişa postului şi raportul de evaluare pentru persoanele din subordine, potrivit cadrului legal;
		23. Avizează/transmite spre aprobare programarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției.

## **6.3. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

**Art. 20.** Atribuții specifice

1. ***Atribuții ce vizează activitatea contabilă.***
2. Contabilizarea cronologică şi sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările şi ieşirile din patrimoniu pe gestiuni şi surse de frnanţare, efectuarea operaţiunilor de evidenţă contabilă ale universităţii în strictă concordanţă cu prevederile legale;
3. Evidenţierea sintetică şi analitică a obiectivelor de investiţii pe surse de finanţare;
4. Evidenţierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanţare;
5. Întocmirea de balanţe analitice pentru toate gestiunile;
6. Efectuarea punctajului lunar între evidenţa contabilă şi tehnico-operativă şi corectarea neconcordanţelor;
7. Asigurarea efectuării operaţiunilor contabile din toate sursele de finanţare prevăzute în bugetele anuale;
8. Conducerea evidenţelor analitice şi sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanţare şi locuri de folosinţă;
9. Conducerea, organizarea, raportarea, evidenţa contabilă pe surse de finanţare: finanţare de bază, finanţare complementară, contracte de cercetare ştiinţifică, venituri proprii (venituri extrabugetare din taxe şi alte venituri prestate, veniturile activităţilor autofinanţate, sponsorizări), fonduri exteme nerambursabile etc.;
10. Ţine evidenţa fondurilor băneşti primite de la bugetul de stat prin contractele instituţional şi complementar pe capitole: finanţare instituţională, indemnizaţia de hrană, vouchere de vacanţă, fond de dezvo!tare instituţională, fond pentru situaţii speciale, finanţare cu destinaţie specială compusă din: reparaţii capitale, subvenţii cămine cantină, burse, transport studenţi, ajutoare sociale (achiziţii calculatoare), investiţii, reabilitări şi dotări, cercetare științifică universitară;
11. Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în balanța cumulată la nivel Universității „Valahia” din Târgoviște;
12. Efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole şi alineate bugetare;
13. Efectuarea şi urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare şi urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri şi cheltuieli;
14. Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești şi efectuarea punctajului cu trezoreria cu băncile comerciale;
15. Întocmirea şi verificarea balanţelor de verificare a conturilor sintetice şi analitice;
16. Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezultă drepturi de încasat şi întocmește periodic corespondenţa cu Oficiul Juridic pentru recuperarea debitelor restante prin instanţă;
17. Organizarea activităţii financiar-contabile şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ-valorice, sau numai valoric);
18. Respectarea normelor contabile a stocării şi păstrării sub forma suporţilor tehnici şi controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
19. Întocmirea bilanţurilor contabile trimestriale şi anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilităţii nr. 82/1991 şi conform normelor Ministerului Finanţelor, încheierea execuţiei bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare specifice instituţiilor;
20. Întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilităţii nr. 82/1991, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
21. Organizarea şi conducerea contabilităţii de gestiune, aceasta vizând calculaţia costurilor şi rezultatelor pe facultăţi, servicii şi alte structuri autofinanțate din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște;
22. Valorificarea rezultatelor inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislaţia specifică;
23. Organizarea şi evidenţa patrimoniului public şi privat al instituției, contabilizarea corespunzătoare a acestora conform prevederilor legale;
24. Organizarea evidenţei extra-contabile pentru operațiunile supuse acestui regim de evidentă, a conturilor în afara bilanțului conform prevederilor legale;
25. Efectuarea confruntărilor la inventariere şi contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
26. Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor şi luarea tuturor măsurilor pentru a evita prescrierea sumelor de încasat;
27. Luarea tuturor măsurilor pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanța de verificare, explicarea componenței acestora;
28. Organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
29. Păstrarea în arhiva proprie timp de 10 ani (noi prevederi legislative menționează 5 ani) a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
30. Respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
31. Întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice.
32. ***Atribuții ce vizează activitatea financiară.***
33. Efectuează plățile pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate;
34. Emite ordinele de plată pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalităţii plăţii şi încadrarea în angajamentele bugetare aprobate;
35. Urmăreşte operaţiunile de plăţi până la finalizarea lor şi răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăţilor în prevederile bugetare, contractuale şi legale;
36. Verificarea si prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei şi valută pentru toate activităţile Universității „Valahia” din Târgoviște;
37. Urmăreşte debitorii din avansuri acordate în numerar;
38. Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezultă drepturi de încasat şi întocmește periodic corespondenţa cu Oficiul Juridic pentru încasarea debitelor restante prin instanţă;
39. Efectuarea operaţiunilor de încasări şi plăţi prin casierie şi prin virament;
40. Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, înregistrare în evidenţa contabilă a debitorilor din activităţi diverse (altele decât cele de învăţământ), urmărirea acestora, stabilirea majorărilor de întârziere pentru neplata la termen, luarea măsurilor pentru încasarea ş stingerea debitelor majorărilor de întârziere;
41. Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, rambursare, înregistrare în evidenţa contabilă a debitorilor din taxe de şcolarizare şi asimilate acestora, confruntare până la asigurarea interfeţei cu secretariatele;
42. Înregistrarea, urmărirea și evidența debitorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, asigurarea corespondinței cu facultățile/departamentele pentru încasarea debitelor şi a majorărilor de întârziere datorate de studenți;
43. Evidenţa achitării taxelor de şcolarizare şi asimilate acestora, dobânzilor, majorărilor de întârziere prin toate modalităţile (numerar, virament, mandat);
44. Evidenţa nominală şi centralizată a rambursării taxelor de şcolarizare şi asimilate acestora;
45. Confuntarea situaţiei debitorilor cu administratorul de facultate sau persoana desemnată de facultate/departament cu urmărirea debitorilor;
46. Verificarea zilnică a raportului de casă, inventarierea soldului casei;
47. Verificarea deconturilor pentru deplasări interne şi externe, elaborarea documentelor bancare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
48. Asigurarea încasărilor şi plăților de fonduri bănești prin casieria centrală, din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;
49. Verificarea concordanţei dintre referatele de necesitate şi documentaţiile anexate;
50. Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea obligatiilor către bugetul de stat, bugetul general consolidat al statului şi verificarea concordanţei dintre aceste sume cu cele din centralizatoarele statelor de plată;
51. Întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, materiale, burse, ajutoare sociale etc.);
52. Verificarea tuturor încasărilor la nivelul instituţiei și organizarea evidenţei acestora;
53. Crearea, înregistrarea, urmărirea, stingerea debitelor;
54. Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor;
55. Înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale Universității „Valahia” din Târgoviște în baza documentelor justificative legal întocmite şi a situaţiilor primite de la facultăţi/structuri;
56. Întocmirea şi verificare balanţelor de verificare a conturilor sintetice şi analitice;
57. Reflectarea lunară a informaţiilor financiar-contabile în balanţa cumulată la nivel Universității „Valahia” din Târgoviște;
58. Efectuarea şi urmărirea execuţiei veniturilor pe surse de finanţare şi urmărirea încadrării acestora în contractul instituţional, complementar şi bugetele de venituri şi cheltuieli;
59. Întocmirea situaţiei soldurilor de disponibilităţi băneşti şi efectuarea punctajului cu trezoreria;
60. Comunicarea cu secretariatele facultăţilor, alte structuri pentru clarificarea debitorilor;
61. Efectuarea confuntărilor la inventariere şi contabilizarea diferenţelor rezultate în urma inventarierii;
62. Transmiterea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor din balanţa de verificare;
63. Comunicarea cu Compartimentul Juridic pentru înregistrarea în contabilitate a cauzelor aflate pe rolul instanţei;
64. Analiza permanentă a soldurilor din balanţa de verificare;
65. Urmărirea încadrării cheltuielilor în anumite plafoane maxime stabilite (telefonie, carburant, protocol etc.) conform legii şi Hotărârilor Senatului Universității „Valahia” din Târgoviște şi informarea cu privire la nivelul acestora pentru luarea măsurilor de reducere a cheltuielilor;
66. Organizarea activității financiar-contabile şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii şi pe fiecare obiect contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice, sau numai valoric;
67. Respectarea normelor contabile a stocării şi păstrării sub forma suporţilor tehnici şi controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
68. Păstrarea în arhiva proprie, timp de minim 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate şi a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
69. Asigură şi organizează, conform situaţiilor primite, evidența și plata burselor pentru studenţii români și străini bursieri conform prevederilor legale, întocmeşte ordonanţările de plată pentru bursele aprobate, pe categorii de burse si pe facultăţi prin virament/casierie dupa caz;
70. Întocmirea situațiilor de plată a ajutoarelor sociale ocazionale, semestriale aprobate de conducerea instituției, conform situațiilor primite;
71. Asigură colectarea și decontarea abonamentelor de transport, precum si centralizarea legitimaţiilor și carnetelor CFR pentru studenți;
72. Respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operațiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
73. Întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale şi anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității şi conform normelor Ministerului de Finanțe, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor;
74. Asigură legătura permanentă a instituţiei cu unităţile de trezorerie a statului, urmărește cu maximă operativitate operaţiunile şi fluxurile financiare care se derulează prin aceste unități;
75. Întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituţii publice;
76. Răspunde de derularea activității economice a Universității „Valahia” din Târgoviște.

**Art. 21** Șeful de serviciu financiar-contabilitate are ca principale atribuții:

1. Răspunde de coordonarea serviciului financiar-contabilitate;
2. Răspunde de elaborarea, urmărirea bugetului previzionat de venituri şi cheltuieli;
3. Urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar din bugetul propriu prin casieria instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. Răspunde de evidenta veniturilor, cheltuielilor pe surse de finanțare;
5. Răspunde de contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare;
6. Răspunde de valorificarea rezultatelor primite de Ia comisiile de inventariere și înregistrarea acestora în evidența contabilă;
7. Răspunde de întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia;
8. Răspunde de organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale, proceduri interne, metodologii, contracte de finanțare, etc.;
9. Răspunde de întocmirea situațiilor necesare planificării, urmăririi, raportării, execuțiilor bugetare periodice;
10. Răspunde de transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea încadrării în creditele bugetare planificate;
11. Urmărește lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții, burse, ajutoare sociale, fonduri externe nerambursabile etc.;
12. Elaborează propuneri de bugete de venituri și cheltuieli previzionate pentru facultăți/structuri și le comunică acestora;
13. Răspunde de întocmirea proiectelor de angajamente legale, bugete previzionale și elaborează propuneri de modificare a acestora;
14. Asigură informațiile necesare întocmirii ,,Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului și a rapoartelor explicative privind toate informațiile referitoare la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar;
15. Răspunde de organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
16. Urmărește permanent și operativ concordanță fondurilor bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri pe surse de finanțare;
17. Urmărește operațiunile de plăti până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale.

## **6.4. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI, DIGITALIZARE ȘI PROIECTE**

**Art. 22.** Serviciul Tehnologia Informației, Digitalizare și Proiecte este structura în cadrul Direcției Economice și Gestiunea Resurselor care asigură buna desfășurare și siguranța serviciilor de date, inițierea, implementarea și monitorizarea în condiții optime a proiectelor finanțate din fonduri europene și a mobilităților externe, structură aflată în directa subordonare a Directorului Economic.

 **Art. 23. Atribuții ce vizează activitatea IT:**

1. Susținerea activităților de educație și cercetare din cadrul universității;
2. Facilitarea accesului liber și nediscriminatoriu al utilizatorilor la rețeaua de date și echipamente;
3. Verificarea și remedierea problemelor tehnice din rețelele existente la punctele de interconectare;
4. Instalarea, configurarea, securizarea serverelor din punctul de control operare rețea (PCOR);
5. Actualizarea informațiilor din site-ul Web al instituției;
6. Administrarea serviciului de poștă electronică, serviciul web, serviciul file transfer photo (FTP)precum și a serviciilor de date oferite utilizatorilor Universității „Valahia” din Târgoviște, gestionate Centralizat.
7. Realizează și analizează permanent documentația privind analiza riscurilor pentru sistemul IT;
8. Realizează proiecte de dezvoltare a unor servicii și aplicații destinate procesului educațional și a serviciilor administrative;
9. Realizează studii și analize și face propuneri privind dezvoltarea, modernizarea, înzestrarea, investițiile și aprovizionarea tehnico-materială pentru serviciile IT&C, precum şi sistemul informatic și rețelele de comunicații integrate, la nivelul Universității „Valahia” din Târgoviște;
10. Elaborează proceduri și metodologii pentru utilizarea serviciilor.

**Art. 24. Atribuții ce vizează activitatea privind proiectele:**

1. Identifică surse de finanțare, din fonduri europene, pentru proiectele universității;
2. Informează facultățile și structurile funcționale din universitate asupra lansării apelurilor de proiecte;
3. Asigură asistența tehnică în vederea realizării cererilor de rambursare, a rapoartelor intermediare, tehnice și financiare;
4. Participă la cursuri, seminarii și sesiuni de informare privind posibilitățile de finanțare a proiectelor pentru universități din fonduri europene;
5. Identifică nevoile suport ale managerilor de proiect în vederea atingerii unei performanțe optime în implementarea proiectelor;
6. Întocmește rapoarte și situații privind stadiul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene și informează conducerea universității asupra stadiului derulării proiectelor;
7. Stabilește și menține legături cu forumurile naționale (ministere, structuri asociative ale municipiilor, agenții de dezvoltare, asociații neguvernamentale, instituții de învățământ superior și de cercetare) pentru promovarea și derularea de proiecte.
8. Primește și avizează, pe bază de proces verbal, documentele specifice implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, la cererea echipelor de implementare a proiectelor;
9. Solicită echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană din portofoliul universității rapoarte privind sustenabilitatea respectivelor proiecte.

**Art.25. Atribuțiile şefului de serviciu:**

1. analizează îndeplinirea sarcinilor, coordonarea, planificarea și stabilirea măsurilor organizatorice și tehnice necesare desfășurării activităților;
2. răspunde de evaluarea lunară, semestrială, anuală sau ori de câte ori este nevoie, a problemelor privind activitatea serviciului, modul în care sunt îndeplinite obiectivele, atribuțiile și acțiunile prevăzute în programele și planurile de muncă, stabilit măsuri pentru îmbunătățirea calității și eficientizarea activității;
3. răspunde de identificarea principalelor direcții de dezvoltare IT&C și stabilește împreună cu conducerea universității strategia de dezvoltare a infrastructurii IT;
4. împreună cu șeful ierarhic superior stabilește planul de activități specifice serviciului, îl monitorizează și se asigură de îndeplinirea lui;
5. propune politica de personal a serviciului, stabilește sarcinile din fișa postului pentru personalul din subordine, stabilește indicatorii de performanță și evaluează anual performanța angajații serviciului;
6. răspunde de elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale specifice domeniilor de activitate ale serviciului;
7. face propuneri pentru perfecționarea personalului din subordine.

##

## **6.5. SERVICIUL BIBLIOTECĂ**

 **Art.26. Atribuții ce vizează activitatea bibliotecii universitare:**

1. Colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații;
2. Întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național și internațional;
3. Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare, cât și de împrumut la domiciliu;
4. Pentru unele activități, cum ar fi împrumutul inter bibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice și juridice.

**Art. 27. Atribuțiile șefului de serviciu:**

**(1)** planifică, organizează și evaluează programele și serviciile bibliotecii;

**(2)** dezvoltă și implementează politicile și procedurile interne;

**(3)** răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii, a regulamentelor de organizare și funcționare a Bibliotecii și Editurii Universității, elaborate în condițiile legii și avizate de către Senatul Universității;

**(4)** inițiază și participă la proiecte și programe de cooperare bibliotecară, pentru dezvoltarea

 serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

**(5)** coordonează lansările de carte și alte manifestări culturale, desfășurate în bibliotecă;

**(6)** coordonează programul de dezvoltare al bibliotecii, editurii și centrului de multiplicare de raționalizare și modernizare a activității acestora;

**(7)** coordonează activitățile de perfecționare și informare documentară pe care biblioteca le oferă utilizatorilor;

**(8)** coordonează activitatea de dezvoltare și conservare a colecțiilor, precum și organizarea acesteia;

**(9)** propune conducerii UVT parteneriate de colaborare cu alte biblioteci și centre de informare și documentare din țară și străinătate;

**(10)** participă la reuniunile naționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare, în cazurile în care este delegată de reprezentanții UVT (ANELIS, ABR, Biblioteca Națională, Biblioteci Universitare);

**(11)** colaborează cu instituții locale și organizații pentru a promova serviciile bibliotecii și editurii;

**(12)** implementează tehnologiile moderne în bibliotecă (catalogare digitală, resurse online);

**(13)** monitorizează tendințele în domeniul biblioteconomiei și adaptează serviciile în consecință.

## **6.6. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU**

**Art. 28.** Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale personalului din cadrul Controlului Financiar Preventiv Propriu sunt:

1. Organizarea controlului financiar preventiv de către persoane care potrivit legii îndeplinesc condițiile exercitării controlului financiar preventiv, pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:
	1. angajamente legale şi credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
	2. deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
	3. modificarea repartizării pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
	4. ordonanțarea cheltuielilor;
	5. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
	6. reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
	7. recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
	8. vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
	9. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
	10. alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor;

b)Acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit deciziei conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;

c) Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;

d) Respectă Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

e) Întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;

f) Întocmește operativ raportările, situațiile solicitate privind activitatea repartizată;

g) Răspunde de cunoașterea și aflarea legislației specifice domeniului de activitate.

## **6.7. RĂSPUNDERI**

 **Art. 29.** **(1)** Personalul angajat în cadrul Direcției Economice și Gestiunea Resurselor răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

**(2)** Personalul angajat în cadrul Direcției Economice și Gestiunea Resurselor răspunde de cunoașterea și aplicarea tuturor normelor de reglementare internă ale universității.

**CAPITOLUL 7. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 30.** Prezentul regulament poate fi actualizat și modificat numai cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului universitar.

**Art. 31.** Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație al Universității ,,Valahia" din Târgoviște în data de .................., a fost aprobat de către Senatul Universității ,,Valahia" din Târgoviște în data de .................... și intră în vigoare la data aprobării sale.

1. Învățământ la Distanță [↑](#footnote-ref-1)
2. Direcția Economică și Gestiunea Resurselor [↑](#footnote-ref-2)