

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 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	

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de: 22.05.2025

Aprobat HSU Nr. 30J/22.05.2025

-Document controlat-

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor		Pag./Total pag.	2/20
			Data	20.11.2024
			Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

CUPRINS

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2. MISIUNE ȘI OBIECTIVE	3
CAPITOLUL 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	5
CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	7
CAPITOLUL 5. SFERA RELAȚIONARĂ	9
CAPITOLUL 6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	10
6.1. ATRIBUȚII GENERALE.....	10
6.2. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC	11
6.3. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE	12
6.4. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI, DIGITALIZARE ȘI PROIECTE	17
6.5. SERVICIUL BIBLIOTECĂ.....	18
6.6. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU.....	19
6.7. RĂSPUNDERI.....	20
CAPITOLUL 7. DISPOZIȚII FINALE.....	20

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor		Pag./Total pag.	3/20
			Data	20.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

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

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

- a) organizarea, conducerea și urmărirea utilizării eficiente a resurselor economic-financiare din universitate pentru a oferi managementului informații relevante în procesul decizional;
- b) organizarea și conducerea activităților ce vizează tehnologia informației, digitalizarea și proiectelor derulate la nivel instituțional;
- c) 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 specifice.

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 reglementările 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** al Direcției 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 constituie 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;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor		Pag./Total pag.	4/20
			Data	20.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

(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:

- a) Crearea unui sistem eficient de alocare a resurselor, care să sprijine domeniile de interes strategic pentru universitate;
- b) Organizarea evidențelor stricte a veniturilor pe surse de proveniență și a cheltuielilor pe destinații, precum și efectuarea periodică de analize privind activitatea financiar-contabilă;
- c) Organizarea și conducerea contabilității proprii și de gestiune;
- d) Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- e) Transmiterea către ordonatorul de credite de informații contabile cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în gestionare și a contului anual de execuție.

(2) În domeniul informatic

- a) Asigurarea funcționării infrastructurii IT&C;
- b) Actualizarea site-ului oficial al instituției;
- c) Furnizarea suportului pentru funcționalitatea tehnologiilor IT&C implementate în Universitate, utilizate de studenții, cadrele didactice, personalul administrativ și conducerea instituției;
- d) Oferirea de facilități IT&C (tehnologia informației și comunicațiilor) performante pentru studenții, cadrele didactice și angajații UVT referitoare la accesul, prelucrarea și comunicarea informațiilor relevante pentru fiecare categorie de utilizatori din Universitate „Valahia” din Târgoviște;
- e) Administrarea tehnologiilor de eLearning (platforme software pentru ID¹, sisteme de videoconferință) implementate pe infrastructura IT&C;
- f) Asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante) și contactează firmele de service în cazul defectării acestor echipament;
- g) Asigurarea respectării legislației în domeniul tehnicii de calcul și al software-ului;
- h) 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.

¹ Învățământ la Distanță

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor		Pag./Total pag.	5/20
			Data	20.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

(3) În domeniul Bibliotecă:

- a) Fundamentarea bugetului Bibliotecii universitare în vederea îmbunătățirii fondului documentar și asigurării accesului la resursele bibliografice existente în baze de date internaționale în vederea satisfacerii cât mai eficient a cerințele utilizatorilor;
- b) Îmbunătățirea infrastructurii existente, extinderea spațiilor de depozitare și creșterea numărului de spații destinate cititorilor;
- c) Îmbunătățirea calității și accesibilității serviciilor oferite prin utilizarea NTIC;
- d) 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

- a) **Legea nr. 199/2023** a învățământului superior;
- b) **Legea contabilității nr. 82/1991** republicată cu modificările și completările ulterioare;
- c) **Legea nr. 500/2002** a finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare;
- d) **Legea nr. 53/2003** Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- e) **Legea nr. 361/2022** privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) **Legea bibliotecilor nr. 334/2002** republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) **Legea nr. 111/1995** republicarea 2* , cu modificările și completările ulterioare;
- h) **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;
- i) **Legea nr. 8/1996** privind drepturile de autor și drepturile conexe republicată*, cu modificările și completările ulterioare;
- j) **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** republicată*, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- k) **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;
- l) **O.U.G. nr. 64/2009** privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Legislație secundară

- a) **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;
- b) **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 și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor		Pag./Total pag.	6/20
			Data	20.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

- c) **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;
- d) **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;
- e) **O.M.E.C. nr. 4626/2005** privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, cu modificările și completările ulterioare- Anexa nr.1 și Anexa nr. 2;
- f) **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;
- g) **O.M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- h) **O.M.F.P. nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- i) **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;
- j) **Ordinul Ministerului Culturii nr. 2062/2000** pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- k) **Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(3) Alte reglementări

- a) Carta Universității „Valahia” din Târgoviște;
- b) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor		Pag./Total pag.	7/20
			Data	20.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

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 oranzizatorică:

(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.



Fig.1 Organigrama DEGR² (extras din organigrama instituției)

Art. 11. (1) Sarcinile de serviciu ale salariaților Direcției Economice sunt prevăzute în fișa postului;

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

² Direcția Economică și Gestiunea Resurselor

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor	Pag./Total pag.	8/20	
		Data	20.11.2024	
		Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5	

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

(4) Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor cu atribuții de control financiar propriu se face în condițiile prevăzute 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 condițiile legii, în funcție de specificul postului.

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

- a) **Principiul competenței**- potrivit căruia persoanele care doresc să accedă 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;
- b) **Principiul competiției**- potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții se face prin concurs sau examen. Se aplică în practică, în procesul de recrutare și selecție, respectiv de promovare și dacă este nevoie, în unele cazuri de mobilitate;
- c) **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;
- d) **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;
- e) **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;
- f) **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;
- g) **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.

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor		Pag./Total pag.	9/20
			Data	20.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

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 Gestiunea 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 Gestiunea Resurselor transmite ministerului de resort, raportări, situații financiare, alte informații economico-financiare solicitate;

(2) Direcția Economică și Gestiunea 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 Gestiunea Resurselor transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice raportări, situații financiare alte informații economico-financiare solicitate;

(4) Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Economică și Gestiunea Resurselor, colaborează cu:

a) organele de control, pentru a le pune la dispoziție documentele financiare potrivit prevederilor legale;

b) furnizorii și clienții universității, pentru efectuarea plăților și încasărilor;

c) instituțiile financiar-bancare (bănci comerciale, administrație financiară) pentru realizarea vărsămintelor legale, a plăților și încasărilor, etc.;

d) alte instituții de învățământ, pentru diferite informații financiare.

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor		Pag./Total pag.	10/20
			Data	20.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

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:

a) 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;

b) contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;

c) contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;

d) 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;

e) creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală;

f) contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;

g) contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

h) contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;

i) stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor și a conturilor de surse din care au fost efectuate.

(2) întocmirea registrelor contabile obligatorii, respectiv Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare șah, în conformitate cu prevederile legale;

(3) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

(4) organizarea activității de încasări și plăți;

(5) înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii patrimoniului;

(6) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de ministerul finanțelor publice;

(7) gestionarea activității economico-financiare specifice aplicației forexebug;

(8) organizarea și conducerea contabilității de gestiune în conformitate cu prevederile legale;

(9) organizarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația specifică;

(10) organizarea controlului financiar asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;

(11) transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea încadrării în creditele bugetare planificate;

(12) urmărirea lunară a execuției bugetare la toate capitolele de cheltuieli;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor		Pag./Total pag.	11/20
			Data	20.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

(13) elaborarea situațiilor statistice, raportărilor necesare pentru încheierea contractului instituțional de finanțare bugetară, raportări bianuale la 1 ianuarie și 1 octombrie pentru ministerul de resort;

(14) elaborarea diverselor situații statistice bugetare solicitate de conducerea universității, ministerul de resort sau alte instituții;

(15) organizarea și conducerea evidenței, actualizării și raportării angajamentelor legale și bugetare;

(16) întocmirea proiectelor de angajamente legale, bugete previzionale și elaborarea propunerilor de modificare a acestora;

(17) 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;

(18) organizarea acțiunilor de reevaluare a patrimoniului conform legii;

(19) verifică și transmite lunar la ministerul de resort următoarele situații:

- i. contul de execuție a bugetului instituției publice-venituri;
- ii. contul de execuție a bugetului instituției publice-cheltuieli;
- iii. situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- iv. plăți restante;

(20) asigură circuitul informațional al documentelor privind activitatea financiar contabilă;

(21) efectuează calcule de eficiență economică;

(22) asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție;

(23) 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 și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

(2) Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;

(3) Urmărește elaborarea, urmărirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli;

(4) Urmărește finanțarea cheltuielilor bugetare, întocmind cereri de credite, cereri de suplimentări și anulări de credite bugetare (daca este cazul);

(5) Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;

(6) Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor		Pag./Total pag.	12/20
			Data	20.11.2024
			Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

(7) Verifică înregistrarea în aplicația FOREXEBUG a tuturor bugetelor conform fișelor de buget aprobate;

(8) Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

(9) Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație;

(10) Este consultat de către entitățile funcționale ale instituției în legătură cu problemele referitoare la activitatea direcției;

(11) Este consultat de către conducerea instituției în probleme care sunt de competența direcției;

(12) Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;

(13) Reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;

(14) Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul direcției la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

(15) Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunostințelor acestora;

(16) Avizează documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate;

(17) Elaborează situații statistice, raportări necesare pentru încheierea contractului instituțional de finanțare bugetară, raportări bianuale la 1 ianuarie și 1 octombrie pentru Ministerul de resort;

(18) Elaborarea diverselor situații statistice bugetare solicitate de conducerea Universității „Valahia” din Târgoviște, Ministerul de resort, alte instituții;

(19) Urmărește soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele Curții de conturi;

(20) Asigură cadrul organizațional și procedural necesar derulării procesului de management al riscurilor;

(21) Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial și aplicarea procedurilor elaborate, iar pentru activitățile pentru care nu sunt stabilite proceduri asigură transmiterea propunerilor structurii organizatorice care gestionează această activitate, în vederea elaborării de proceduri de lucru unitare;

(22) Întocmește, contrasemnează sau aprobă, după caz, fișa postului și 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.*

a) Contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare, efectuarea operațiunilor de evidență contabilă ale universității în strictă concordanță cu prevederile legale;

b) Evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;

c) Evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;

d) Întocmirea de balanțe analitice pentru toate gestiunile;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor	Pag./Total pag.	13/20	
		Data	20.11.2024	
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5	

e) Efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;

f) Asigurarea efectuării operațiunilor contabile din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale;

g) Conducerea evidențelor analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință;

h) Conducerea, organizarea, raportarea, evidența contabilă pe surse de finanțare: finanțare de bază, finanțare complementară, contracte de cercetare științifică, venituri proprii (venituri extrabugetare din taxe și alte venituri prestate, veniturile activităților autofinanțate, sponsorizări), fonduri externe nerambursabile etc.;

i) Ține evidența fondurilor bănești primite de la bugetul de stat prin contractele instituțional și complementar pe capitole: finanțare instituțională, indemnizația de hrană, vouchere de vacanță, fond de dezvoltare instituțională, fond pentru situații speciale, finanțare cu destinație specială compusă din: reparații capitale, subvenții cămine cantină, burse, transport studenți, ajutoare sociale (achiziții calculatoare), investiții, reabilitări și dotări, cercetare științifică universitară;

j) Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel Universității „Valahia” din Târgoviște;

k) Efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;

l) Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;

m) Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria cu băncile comerciale;

n) Întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;

o) Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezultă drepturi de încasat și întocmește periodic corespondența cu Oficiul Juridic pentru recuperarea debitelor restante prin instanță;

p) Organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice, sau numai valoric);

q) Respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suportilor tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;

r) Întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității nr. 82/1991 și conform normelor Ministerului Finanțelor, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor;

s) Întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilității nr. 82/1991, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

t) Organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe facultăți, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște;

u) Valorificarea rezultatelor inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;

v) Organizarea și evidența patrimoniului public și privat al instituției, contabilizarea corespunzătoare a acestora conform prevederilor legale;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor	Pag./Total pag.	14/20	
		Data	20.11.2024	
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5	

w) Organizarea evidenței extra-contabile pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență, a conturilor în afara bilanțului conform prevederilor legale;

x) Efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;

y) Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor și luarea tuturor măsurilor pentru a evita prescrierea sumelor de încasat;

z) Luarea tuturor măsurilor pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanța de verificare, explicarea componenței acestora;

aa) Organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;

bb) 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;

cc) 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;

dd) Întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice.

(2) Atribuții ce vizează activitatea financiară.

a) Efectuează plățile pe toate sursele de activitate, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate;

b) Emite ordinele de plată pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate;

c) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

d) Verificarea și prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile Universității „Valahia” din Târgoviște;

e) Urmărește debitorii din avansuri acordate în numerar;

f) Urmărește debitorii din contracte de închiriere, alte acte din care rezultă drepturi de încasat și întocmește periodic corespondența cu Oficiul Juridic pentru încasarea debitelor restante prin instanță;

g) Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și prin virament;

h) Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor din activități diverse (altele decât cele de învățământ), urmărirea acestora, stabilirea majorărilor de întârziere pentru neplata la termen, luarea măsurilor pentru încasarea și stingerea debitelor majorărilor de întârziere;

i) Organizarea corespunzătoare a procesului de încasare, rambursare, înregistrare în evidența contabilă a debitorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, confruntare până la asigurarea interfeței cu secretariatele;

j) Înregistrarea, urmărirea și evidența debitorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, asigurarea corespondinței cu facultățile/departamentele pentru încasarea debitelor și a majorărilor de întârziere datorate de studenți;

k) Evidența achitării taxelor de școlarizare și asimilate acestora, dobânzilor, majorărilor de întârziere prin toate modalitățile (numerar, virament, mandat);

l) Evidența nominală și centralizată a rambursării taxelor de școlarizare și asimilate acestora;

m) Confruntarea situației debitorilor cu administratorul de facultate sau persoana desemnată de facultate/departament cu urmărirea debitorilor;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor		Pag./Total pag.	15/20
			Data	20.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

- n) Verificarea zilnică a raportului de casă, inventarierea soldului casei;
- o) Verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, elaborarea documentelor bancare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
- p) Asigurarea încasărilor și plăților de fonduri bănești prin casieria centrală, din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;
- q) Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentațiile anexate;
- r) Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul de stat, bugetul general consolidat al statului și verificarea concordanței dintre aceste sume cu cele din centralizatoarele statelor de plată;
- s) Întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, materiale, burse, ajutoare sociale etc.);
- t) Verificarea tuturor încasărilor la nivelul instituției și organizarea evidenței acestora;
- u) Crearea, înregistrarea, urmărirea, stingerea debitelor;
- v) Transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor;
- w) Înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale Universității „Valahia” din Târgoviște în baza documentelor justificative legal întocmite și a situațiilor primite de la facultăți/structuri;
- x) Întocmirea și verificare bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- y) Reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel Universității „Valahia” din Târgoviște;
- z) Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- aa) Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;
- bb) Comunicarea cu secretariatele facultăților, alte structuri pentru clarificarea debitorilor;
- cc) Efectuarea confunțărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- dd) Transmiterea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor din bilanța de verificare;
- ee) Comunicarea cu Compartimentul Juridic pentru înregistrarea în contabilitate a cauzelor aflate pe rolul instanței;
- ff) Analiza permanentă a soldurilor din bilanța de verificare;
- gg) Urmărirea încadrării cheltuielilor în anumite plafoane maxime stabilite (telefonie, carburant, protocol etc.) conform legii și Hotărârilor Senatului Universității „Valahia” din Târgoviște și informarea cu privire la nivelul acestora pentru luarea măsurilor de reducere a cheltuielilor;
- hh) Organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice, sau numai valoric);
- ii) Respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- jj) Păstrarea în arhiva proprie, timp de minim 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- kk) Asigură și organizează, conform situațiilor primite, evidența și plata burselor pentru studenții români și străini bursieri conform prevederilor legale, întocmește ordonanțele de plată pentru bursele aprobate, pe categorii de burse și pe facultăți prin virament/casierie după caz;
- ll) Întocmirea situațiilor de plată a ajutoarelor sociale ocazionale, semestriale aprobate de conducerea instituției, conform situațiilor primite;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor	Pag./Total pag.	16/20	
		Data	20.11.2024	
		Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5	

mm) Asigură colectarea și decontarea abonamentelor de transport, precum și centralizarea legitimațiilor și carnetelor CFR pentru studenți;

nn) 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;

oo) Întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității și 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;

pp) Asigură legătura permanentă a instituției cu unitățile de trezorerie a statului, urmărește cu maximă operativitate operațiunile și fluxurile financiare care se derulează prin aceste unități;

qq) Întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul de credite, statistică, finanțe, alte instituții publice;

rr) Răspunde de derularea activității economice a Universității „Valahia” din Târgoviște.

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

- a) Răspunde de coordonarea serviciului financiar-contabilitate;
- b) Răspunde de elaborarea, urmărirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli;
- c) Urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar din bugetul propriu prin casieria instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) Răspunde de evidenta veniturilor, cheltuielilor pe surse de finanțare;
- e) Răspunde de contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare;
- f) Răspunde de valorificarea rezultatelor primite de la comisiile de inventariere și înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- g) Răspunde de întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia;
- h) Răspunde de organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale, proceduri interne, metodologii, contracte de finanțare, etc.;
- i) Răspunde de întocmirea situațiilor necesare planificării, urmăririi, raportării, execuțiilor bugetare periodice;
- j) Răspunde de transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea încadrării în creditele bugetare planificate;
- k) Urmărește lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții, burse, ajutoare sociale, fonduri externe nerambursabile etc.;
- l) Elaborează propuneri de bugete de venituri și cheltuieli previzionate pentru facultăți/structuri și le comunică acestora;
- m) Răspunde de întocmirea proiectelor de angajamente legale, bugete previzionale și elaborează propuneri de modificare a acestora;
- n) 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;
- o) Răspunde de organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
- p) Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri pe surse de finanțare;
- q) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale.

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor		Pag./Total pag.	17/20
			Data	20.11.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

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 și 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 guvernamentale, 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.

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor		Pag./Total pag.	18/20
			Data	20.11.2024
			Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5

Art.25. Atribuțiile șefului 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 angajaților 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;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor		Pag./Total pag.	19/20
			Data	20.11.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- (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:

a) Organizarea controlului financiar preventiv de către persoane care potrivit legii îndeplinesc condițiile exercitării controlului financiar preventiv, pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:

- i. angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- ii. deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- iii. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- iv. ordonanțarea cheltuielilor;
- v. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- vi. reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- vii. recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- viii. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- ix. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- x. 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.

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - DEGR	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Economice și Gestiunea Resurselor	Pag./Total pag.	20/20	
		Data	20.11.2024	
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5	

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 **22.05.2025**, a fost aprobat de către Senatul Universității „Valahia” din Târgoviște în data de **22.05.2025** și intră în vigoare la data aprobării sale.