

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

REG 01 - DGA

Aprobat Senat



Conf. univ. dr. Claudia GILIA

Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Conf. univ. dr. ing. Iulian Nicolae UDROIU	Director General Administrativ	
Verificat	Conf. univ. dr. Adrian ȚUȚUIANU	Vicepreședinte Senat, Președinte comisia pentru regulamente, metodologii și proceduri	
Avizat	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU	Rector	

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de: 22.05.2025
Aprobat HSU Nr. 30 K/22.05.2025

-Document controlat-

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	2/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL 2. MISIUNE ȘI OBIECTIVE.....	4
CAPITOLUL 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	7
CAPITOLUL 5. SFERA RELAȚIONARĂ.....	11
CAPITOLUL 6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	12
6.1 ATRIBUȚII GENERALE	12
6.2. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADMINISTRATIV.....	13
6.3. DIRECȚIEI ECONOMICĂ ȘI GESTIUNEA RESURSELOR	14
6.4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC	15
6.5. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE.....	16
6.6. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI, DIGITALIZARE ȘI PROIECTE ...	18
6.7. SERVICIUL BIBLIOTECĂ	20
6.8. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU.....	20
6.9. DIRECȚIA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ.....	21
6.10. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI TEHNICO-ADMINISTRATIV	23
6.11. SERVICIUL GESTIUNE ȘI PATRIMONIU	24
6.12. SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI APROVIZIONARE.....	25
6.13 SERVICIUL SOCIAL	28
6.14. SERVICIUL TEHNIC ȘI INVESTIȚII.....	29
6.15. DEPARTAMENTUL DE COMUNICARE, IMAGINE INSTITUȚIONALĂ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE.....	30
6.16. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DE DEPARTAMENT COMUNICARE, IMAGINE INSTITUȚIONALĂ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE.....	30
6.17. COMPARTIMENTUL DE PRODUCȚIE VIZUALĂ ȘI COMUNICARE DIGITALĂ	31
6.18. COMPARTIMENTUL DE MARKETING EDUCAȚIONAL	31
6.19. COMPARTIMENTUL DE POLITICI DE COMUNICARE ȘI IMAGINE INSTITUȚIONALĂ	31
6.20. COMPARTIMENTUL DE RELAȚII PUBLICE	32
6.21. COMPARTIMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE, ERASMUS +	32
6.22. CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ.....	33

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	3/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

6.23. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE	34
6.24. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE	34
6.25. OFICIUL JURIDIC	35
CAPITOLUL 7. DISPOZIȚII FINALE.....	36

	REGULAMENT	Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	4/36
		Data	04.03.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.

(2) Direcția Generală Administrativă este organizată potrivit organigramei aprobată de Senatul Universității „Valahia” din Târgoviște, prevederilor Regulamentului de organizare și Funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște precum și prevederilor prezentului regulament.

(3) Direcția Generală Administrativă își exercită atribuțiile și urmărește realizarea obiectivelor prin Directorul General Administrativ.

Art.2. (1) Direcția Generală Administrativă implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind activitatea personalului propriu, gestionarea și evaluarea patrimoniului, achizițiile publice, administrarea spațiilor universității, coordonarea activităților în cadrul căminelor, investițiile, reparațiile capitale, reparațiile curente, lucrările de întreținere, transportul persoanelor și mărfurilor în interesul universității, activitatea de personal, activitatea juridică, servicii informatice și de comunicații.

(2) Direcția Generală Administrativă este constituită din serviciile suport sau auxiliare ale activităților esențiale ale Universității, organizată în direcții, servicii și compartimente.

Art.3. Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor aflate în subordinea Direcției Generale Administrative, 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. (1) *Misiunea* Direcției Generale Administrative este să asigure punerea în parctică a politicilor și strategiilor adoptate de conducerea universității în domeniul:

- a) financiar și contabil;
- b) gestionarea patrimoniului, reparații capitale, reparații curente, întreținere;
- c) administrarea căminelor;
- d) achiziții;
- e) salarizare și gestionarea resurselor umane;
- f) infrastructura hardware și software de IT&C;
- g) sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- h) investiții;
- i) comunicare și imagine instituțională;
- j) juridic.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	5/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

(2) Misiunea Direcției Generale Administrative se concretizează prin asigurarea unui management performant ce vizează:

- optimizarea permanentă a activităților administrative ale universității;
- creșterea eficienței acestora, în condițiile respectării reglementărilor legale;
- dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune pentru desfășurare a activităților administrative și pentru personalul administrativ;
- creșterea motivației personalului prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, a organizării muncii, prin perfecționare și stimulare în condițiile legii;
- cultivarea responsabilității individuale și aplicarea principiilor, valorilor conduitei etice universitare;
- asigurarea unei atmosfere care include descurajarea oricărei forme de discriminare și promovează cooperarea în spațiul universitar;
- promovarea spiritului de echitate și obiectivitate, avându-se în vedere respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul democratic, eliminarea oricăror forme de abuz, prin promovarea egalității șanselor pentru personalul din cadrul Direcției Generale Administrative.

Art.5. Principalele *obiective* ale Direcției Generale Administrative sunt:

- Integrarea deplină a universității în spațiul European al învățământului superior și intensificarea procesului de internaționalizare a universității prin coordonarea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, respective a patrimoniului universității;
- Dezvoltarea unei comunități universitare dinamice, adaptată nevoilor universității;
- Creșterea nivelului de comunicare din și spre Universitatea „Valahia” din Târgoviște, atât către mediul social, cât și către viitori studenți, studenți, personal, Alunni;
- Funcționarea eficientă, eficace, dinamică și versatila a tuturor structurilor organizatorice aflate în subordine;
- Conformarea cu cerințele legale și reglementate la care Universitatea „Valahia” din Târgoviște a subscris;
- Îmbunătățirea și extinderea sistemului integrat de management în cadrul entităților subordonate;
- Asigurarea sustenabilității financiare a Universității, controlul fluxurilor de resurse financiare în interiorul și exteriorul acesteia;
- Întreținerea corespunzătoare și dezvoltarea infrastructurii de învățământ, cercetare, cazare în acord cu strategiile de dezvoltare instituțională, internaționalizare etc;
- Asigurarea unui feedback pozitiv din partea comunității academice, studenților, mediului economic și partenerilor Universității;
- Creșterea gradului de responsabilitate socială a propriilor angajați.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	6/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1/0</u> 1 2 3 4 5

CAPITOLUL 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art.6. 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. 98/2016* privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- e) *Legea nr. 99/2016* privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
- f) *Legea nr. 100/2016* privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare;
- g) *Legea nr. 10/1995* privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
- h) *Legea nr. 50/1991* privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
- i) *Legea nr. 53/2003* Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- j) *Legea nr. 361/2022* privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- k) *Legea nr. 544/2001* privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- l) *Legea bibliotecilor nr. 334/2002* republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m) *Legea nr. 111/1995* republicarea 2*, cu modificările și completările ulterioare;
- n) *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;
- o) *Legea nr. 8/1996* privind drepturile de autor și drepturile conexe republicată*, cu modificările și completările ulterioare;
- p) *Legea nr. 319/2006* a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- q) *Ordonanța Guvernului nr.119/1999* republicată*, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- r) *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;

(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

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	7/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

- b) **H.G. nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- c) **H.G. nr. 394/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
- d) **H.G. nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- e) **H.G. nr. 1072/2003** privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- f) **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;
- g) **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;
- h) **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.

CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7. Direcția Generală Administrativă este subordonată direct Rectorului Universității „Valahia” din Târgoviște.

Art. 8. (1) Conducerea operativă a Direcției Generale Administrative este asigurată de către Directorul General Administrativ. Acesta ia decizii strategice, asigură și răspunde de implementarea obiectivelor stabilite.

(2) Directorul General Administrativ conduce structura administrativă a universității și are în responsabilitate buna gestionare economico-financiară a acesteia.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	8/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

(3) Directorul General Administrativ este subordonat nemijlocit Rectorului Universității „Valahia” din Târgoviște, este membru în Consiliul de Administrație al universității și colaborează cu prorectorii de resort pentru soluționarea problemelor pe domeniile de competență pe care aceștia le coordonează.

(4) Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de administrație al universității, conform Metodologiei referitoare la procesul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul Universității „Valahia” din Târgoviște, 2023-2028, elaborată și aprobată de senatul universitar.

(5) Menținerea în funcție a Directorului general administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al noului rector.

(6) Președintele comisiei de concurs este Rectorul instituției, iar din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al ministerului de resort.

(7) Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post se realizează de către Rector.

(8) La concursul pentru ocuparea funcției de director general administrativ al universității se poate înscrie orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- are experiență managerială, dovedită prin certificate sau alte documente relevante;
- nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate, conflict de interese ori altă interdicție prevăzute de legislația în vigoare sau de Carta universitară.

Art. 9. Structura organizatorică:

Conform organigramei aprobate de Senatul Universității, Directorului General Administrativ îi sunt subordonate direct următoarele structuri:

a. Direcția Economică și Gestiunea Resurselor

- a.1. Serviciul financiar-contabilitate;
- a.2. Serviciul tehnologia informației, digitalizare și proiecte;
- a.3. Serviciul bibliotecă.

b. Direcția Tehnico-Administrativă

- b.1. Serviciul gestiune și patrimoniu;
- b.2. Serviciul achiziții și aprovizionare;
- b.3. Serviciul social;
- b.4. Serviciul tehnic și investiții.

c. Departamentul de Comunicare, Imagine Instituțională și Relații Internaționale

- c.1. Compartimentul de producție vizuală și comunicare digitală;
- c.2. Compartimentul de marketing educational;
- c.3. Compartimentul de politici de comunicare și imagine instituțională;
- c.4. Compartimentul de relații publice;
- c.5. Compartimentul de relații internaționale, Erasmus +;
- c.6. Centrul de consiliere și orientare în carieră.

d. Serviciul Resurse Umane și Salarizare

e. Oficiul Juridic

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

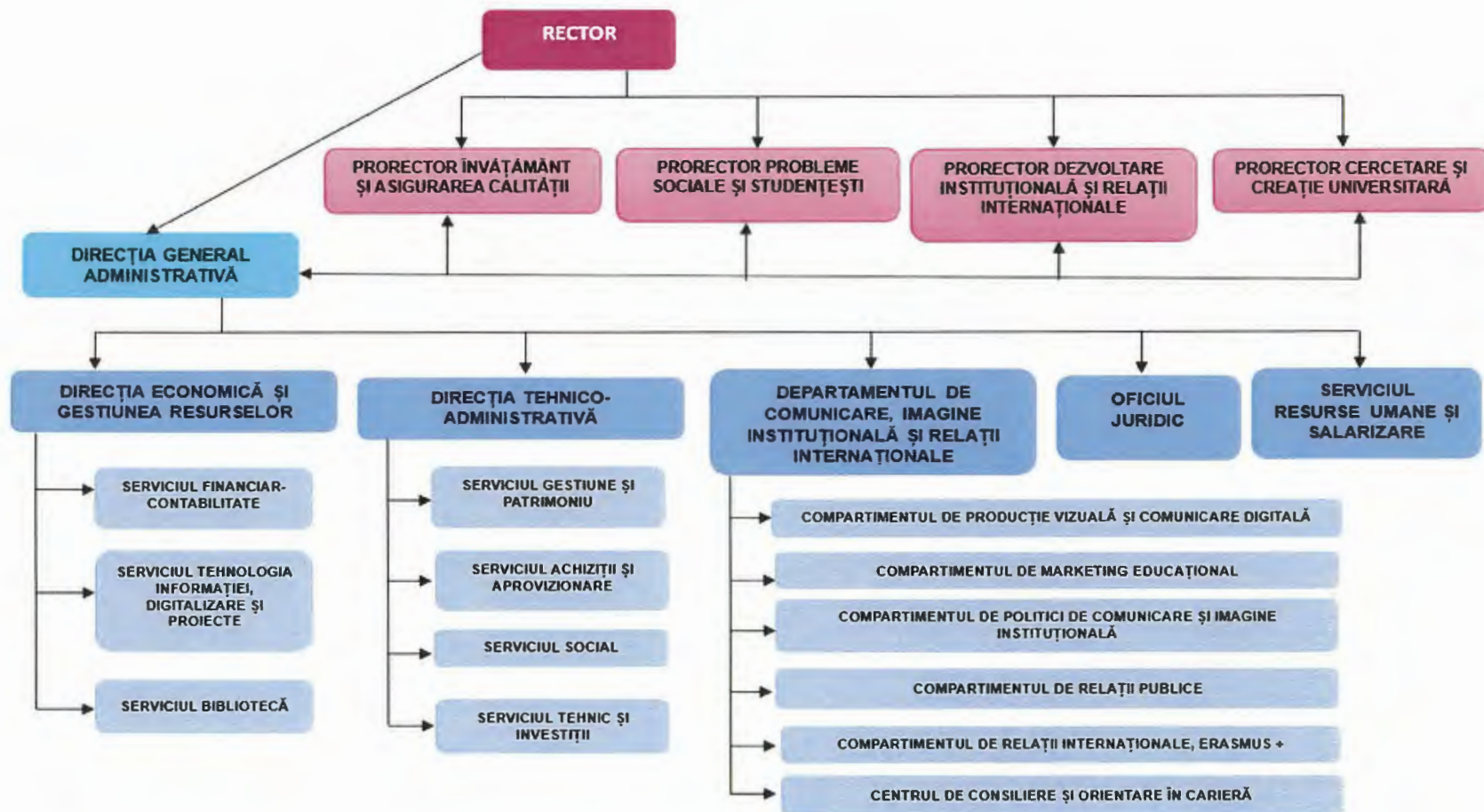


Fig.1 - Organigrama DGA¹ (extras din organigrama instituției)

¹ Direcția Generală Administrativă

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	10/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

Art. 10. (1) Sarcinile de serviciu ale salariaților Direcției Generale Administrative 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.

(3) Angajarea și promovarea personalului în cadrul Direcției Generale Administrative se face în condițiile legii, în funcție de specificul postului.

(4) Personalul din cadrul Direcției Generale Administrative are statutul de personal didactic auxiliar/administrativ.

(5) Statul de funcții și organizarea activității Direcției Generale Administrative se aprobă de către Senatul universitar.

Art.11. 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;

	REGULAMENT	Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	11/36
		Data	04.03.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> 0 1 2 3 4 5

- 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.

CAPITOLUL 5. SFERA RELAȚIONARĂ

Art. 12. Relații ierarhice

(1) Direcția Generală Administrativă este structura administrativă care se subordonează în mod direct Rectorului Universității „Valahia” din Târgoviște.

(2) Conducerea universității, prin Rector și Consiliul de Administrație, este responsabilă de luarea deciziilor de dezvoltare strategică a universității, iar Direcția Generală Administrativă de aplicarea riguroasă și eficientă a acestor decizii.

(3) Directorul General administrativ are în subordine direcții, departamente, servicii și compartimente.

Art. 13. Relații funcționale

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

Art. 14. Relații de colaborare

Direcția Generală Administrativă 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. 15. Relații externe

(1) Direcția Generală Administrativă transmite ministerului de resort, raportări, situații financiare, alte informații economico-financiare solicitate prin intermediul structurilor din subordine.

(2) Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Generală Administrativă, colaborează cu:

- a) organele de control, pentru a le pune la dispoziție documentele solicitate potrivit prevederilor legale;
- b) furnizorii și clienții universității;
- 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;
- e) instituții ale administrației publice centrale și locale.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	12/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

CAPITOLUL 6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

6.1. ATRIBUȚII GENERALE

Art. 16. Direcția Generală Administrativă 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, activitatea de bibliotecă, activitatea juridică și de resurse umane precum și relațiile cu publicul și relațiile internaționale.

Art. 17. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Direcției Generale Administrative sunt următoarele:

- a) Participă la managementul universității în concordanță cu strategia de dezvoltare instituțională;
- b) Pune în practică deciziile luate de organele de conducere ale universității;
- c) Inițiază activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității;
- d) Întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- e) Gestionează personalul administrativ;
- f) Participă la pregătirea bugetului prin participarea Directorului General Administrativ în Consiliul de Administrație al universității, asistă rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare;
- g) Asigură folosirea rațională a bazei materiale;
- h) Asigură programarea și urmărirea realizării de investiții;
- i) Asigură programarea și urmărirea reviziilor, a reparațiilor curente și capitale;
- j) Asigură utilitățile necesare funcționării normale a universității (energie electrică, apă, gaz metan, telefonie, internet etc.) și urmărește consumurile în vederea decontării acestora;
- k) Asigură aprovizionarea cu produse, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe în funcție de necesitățile obiective ale universității; urmărirea lunară a execuției bugetare la toate capitolele de cheltuieli.
- l) Asigură recepția și depozitarea tuturor materialelor, a produselor și mijloacelor fixe;
- m) Asigură evidența patrimoniului - obiecte de inventar, mijloace fixe pe gestiuni, analiza gradului de uzură, precum și scoaterea din evidență a celor propuse spre casare;
- n) Asigură condițiile de desfășurare a licitațiilor pentru achizițiile publice - prin Serviciul de achiziții și aprovizionare;
- o) Asigură condițiile necesare pentru obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare a universității (avize sanitare, avize de la protecția muncii, avize PSI, avize Protecția mediului etc.);
- p) Asigură implementarea și urmărirea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI);

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	13/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- q) Asigură ținerea la zi a cărților tehnice ale construcțiilor și urmărirea comportării acestora în timp;
- r) Asigură administrarea patrimoniului (clădiri, mijloace fixe și obiecte de inventar);
- s) Asigură paza și securitatea patrimoniului;
- t) Asigură întreținerea patrimoniului (curățenie, intervenții și reparații);
- u) Asigură evidența suprafețelor și a volumelor construite, distribuția lor pe utilizatori;
- v) Asigură închirierea de bunuri existente în patrimoniu;
- w) Asigură transportul de personal și materiale cu mijloace proprii sau închiriate;
- x) Asigură evidența și emiterea ordinelor de deplasare pentru personalul din subordine;
- y) Asigură condițiile legale privind angajarea și salarizarea personalului;
- z) Asigură prin personalul de specialitate legalitatea documentelor elaborate;
- aa) Asigură condiții sociale de cazare și masă pentru studenți;
- bb) Asigură participarea la diferite comisii (tehnice, de inventariere, de licitații etc.);
- cc) Asistă rectorul, prin personalul de specialitate, în: analize bugetare, execuții, raportări, prognoze bugetare.

6.2. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADMINISTRATIV

Art.18. (1) Atribuțiile Directorului General Administrativ sunt următoarele:

- a) exercită atribuțiile delegate de către Rector pe linie administrativă și financiar - contabilă;
- b) coordonează constituirea, alocarea, rectificarea și execuția bugetului universității;
- c) inițiază și promovează acțiuni pentru obținerea de resurse complementare de finanțare a universității;
- d) conduce și coordonează activitățile de gestionare a patrimoniului imobiliar și de aprovizionare tehnico-materială a universității;
- e) coordonează administrarea fluxurilor de personal și a fluxurilor de studenți;
- f) conduce și coordonează activitățile sociale destinate comunității universității;
- g) conduce și coordonează activitatea Bibliotecii și Editurii;
- h) conservarea, dezvoltarea și îmbogățirea patrimoniului;
- i) colaborează cu prorectorii în activități specific acestora;
- j) conduce și coordonează procesul privind achizițiile de materiale, de echipamente, de investiții;
- k) coordonează întregul proces privind gestionarea și întreținerea patrimoniului;
- l) conduce și coordonează procesul privind modul de constituirea și modul de utilizare a patrimoniului universității și de inventariere anuală corectă a acestuia;
- m) coordonează întregul proces referitor la orice tip de casare și de reformă a obiectelor de inventar;
- n) elaborează fișele posturilor pentru personalul administrativ direct subordonat și prezintă rectorului gradul de încărcare a fiecărui post în funcție de necesarul universității; planifică și pune în practică sistemele de evaluare și control ale activității administrative;
- o) asigură punerea în practică a oricărei hotărâri a rectorului;
- p) exercită și alte atribuții care îi revin prin prevederile legale și reglementările universității.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	14/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

(2) Directorul general administrativ poate delega unele din atribuțiile sale directorilor de direcții subordonate.

(3) Directorul general administrativ poate fi demis din funcție de Rector, în urma consultării Consiliului de administrație, când nu-și îndeplinește atribuțiile, încalcă legislația și normele de etică universitară și aduce prejudicii intereselor Universității „Valahia” din Târgoviște.

(4) Directorul General Administrativ are în responsabilitate toate activitățile desfășurate de structura administrativă a universității menționată la art.10.

(5) Directorul General Administrativ are în subordine:

- a) Directorul Economic;
- b) Directorul Tehnico-Administrativ;
- c) Directorul Departamentului de comunicare imagine instituțională și relații internaționale;
- d) Șeful de serviciu resurse umane și salarizare;
- e) Personalul din cadrul Oficiului Juridic.

6.3. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI GESTIUNEA RESURSELOR

Art.19. (1) 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.

(2) Direcția Economică și Gestiune Resurselor promovează un sistem de distribuire a resurselor financiare transparent, echitabil și realist pe categorii de activități, care contribuie la dezvoltarea armonioasă a tuturor compartimentelor universității.

(3) Direcția Economică și Gestiune Resurselor promovează atragerea de resurse financiare suplimentare prin valorificarea eficientă a bazei materiale a instituției, precum și a competențelor multiple ale personalului propriu.

(4) Direcția Economică și Gestiune Resurselor este condusă de un Director Economic numit prin concurs în conformitate cu legislația aplicabilă.

(5) Direcția Economică și Gestiune Resurselor are în componența sa următoarele structuri:

- a) Serviciul financiar-contabilitate;
- b) Serviciul tehnologia informației, digitalizare și proiecte;
- c) Serviciul bibliotecă.

Art. 20. Atribuțiile generale ale Direcției Economice și Gestiunea Resurselor

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;

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

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	15/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

(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;

(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.

6.4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC

Art. 21. 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);

(7) Verifică înregistrarea în aplicația FOREXEBUG a tuturor bugetelor conform filelor 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;

	REGULAMENT	Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	16/36
		Data	04.03.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

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

(10) Reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;

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

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

6.5. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art. 22. 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;

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) 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;

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

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	17/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

(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) Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și prin virament;
- g) 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 debitorilor majorărilor de întârziere;
- h) 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;
- i) Evidența nominală și centralizată a rambursării taxelor de școlarizare și asimilate acestora;
- j) 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;
- k) 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);
- l) 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;
- m) 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;
- n) Asigură colectarea și decontarea abonamentelor de transport, precum și centralizarea legitimațiilor și carnetelor CFR pentru studenți;
- o) 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;
- p) Răspunde de derularea activității economice a Universității „Valahia” din Târgoviște.

Art. 23. 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) Răspunde de evidența veniturilor, cheltuielilor pe surse de finanțare;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	18/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- d) Răspunde de contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare;
- e) Răspunde de valorificarea rezultatelor primite de la comisiile de inventariere și înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- f) Răspunde de întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia;
- g) Răspunde de organizarea evidenței execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale, proceduri interne, metodologii, contracte de finanțare, etc.;
- h) Răspunde de întocmirea situațiilor necesare planificării, urmăririi, raportării, execuțiilor bugetare periodice;
- i) Răspunde de transmiterea execuțiilor bugetare către toate structurile pentru respectarea încadrării în creditele bugetare planificate;
- j) Urmărește lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții, burse, ajutoare sociale, fonduri externe nerambursabile etc.;
- k) Răspunde de organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.

6.6. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI, DIGITALIZARE ȘI PROIECTE

Art. 24. 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. 25. 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 foto(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.

Art. 26. Atribuții ce vizează activitatea privind proiectele:

- (1) Identifică surse de finanțare, din fonduri europene, pentru proiectele universității;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	19/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

(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. 27. 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 angajații serviciului;

(6) Răspunde de elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale specifice domeniilor de activitate ale serviciului;

(7) Face propuneri pentru perfecționarea personalului din subordine.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	20/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

6.7. SERVICIUL BIBLIOTECĂ

Art. 28. 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. 29. Atribuțiile șefului de serviciu:

(1) Răspunde de gestionarea bibliotecii împreună cu personalul din subordine;

(2) Verifică evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori;

(3) Verifică personalul din subordine și planifică activitatea acestuia, propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile;

(4) Verifică și avizează documentele și corespondența elaborate în cadrul serviciului;

(5) Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații din subordine, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației, acordă evaluările anuale ale personalului din cadrul serviciului, conform standardelor de performanță stabilite;

(6) Coordonează întreaga activitate a serviciului;

(7) Răspunde de elaborarea/ actualizarea regulamentelor, metodologiilor, procedurilor operaționale specifice domeniului de activitate al serviciului.

6.8. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Art. 30. 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;

	REGULAMENT	Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	21/36
		Data	04.03.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- 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.

6.9. DIRECȚIA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ

Art. 31. (1) Direcția Tehnico-Administrativă reprezintă structura din cadrul instituției care coordonează, organizează, efectuează și monitorizează activitățile specifice privind investițiile, administrarea și întreținerea patrimoniului și achizițiile publice.

(2) Direcția Tehnico-Administrativă, prin structurile organizatorice componente asigură buna administrare a bazei tehnico-materiale a universității, pentru desfășurarea în condiții optime a activităților didactice, de cercetare și administrative și propune măsuri de modernizare a proceselor specifice, în concordanță cu legislația în domeniu și cu strategia de dezvoltare a universității.

(3) Conformitatea desfășurării tuturor activităților din cadrul Direcției este asigurată de către directorul tehnico-administrativ.

(4) Directorul tehnico-administrativ este numit, conform legislației, prin concurs.

(5) Direcția Tehnico-Administrativă are în componența sa următoarele structuri:

- b) Serviciul gestiune și patrimoniu;
- c) Serviciul achiziții și aprovizionare;
- d) Serviciul social;
- e) Serviciul tehnic și investiții.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	22/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

Art. 32. În conformitate cu prevederile legale precum și pentru realizarea misiunii sale, Direcția Tehnico-Administrativă îndeplinește următoarele atribuții generale:

(1) asigurarea administrării bazei tehnico-materiale a universității, destinată desfășurării activităților didactice, de cercetare și administrative;

(2) asigurarea pazei și protecției bunurilor și valorilor, clădirilor și terenurilor, aflate în proprietatea sau administrarea universității, prin forțe proprii și/sau prin intermediul firmelor specializate;

(3) asigurarea amenajării, întreținerii, curățeniei, dezinsecției și deratizării spațiilor din clădiri, precum și a terenurilor aflate în proprietatea sau administrarea universității;

(4) asigurarea desfășurării în bune condiții a exploatarei și întreținerii parcului auto al universității;

(5) nominalizarea responsabililor pentru derularea contractelor necesare desfășurării activităților universității: de utilități (energie electrică și termică, apă și canal, curățenie, dezinsecție, dezinsecție și deratizare, salubritate s.a.), de prestări servicii (pază, întreținere și reparații parc auto ș.a.), precum și a celor de furnizare de produse (carburanți, obiecte de inventar, rechizite, hârtie, consumabile imprimante și copiatoare, tipizate, materiale de curățenie și alte materiale);

(6) organizarea activităților de gestionare a bunurilor materiale și formularea de propuneri privind repararea, scoaterea din funcțiune/uz, după caz, la nivelul de competență a direcției;

(7) efectuarea demersurilor pentru obținerea și/sau actualizarea autorizațiilor și/sau avizelor necesare bunei funcționări, necesare la nivelul de competență a direcției, organizând în acest scop un registru de evidență;

(8) monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabili de contracte desemnați din cadrul direcției, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților universității potrivit misiunii sale;

(9) coordonarea activităților privind elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;

(10) coordonarea activităților de fundamentare și elaborare a necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării activităților direcției (planul de achiziții publice, referate de necesitate, informații, cercetări ale pieței, specificații tehnice/caiete de sarcini etc.);

(11) asigurarea existenței în cadrul structurilor subordonate a unor procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale, precum și alte informații necesare desfășurării activităților;

(12) coordonarea activității de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului universității;

(13) identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului universității în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea universității;

(14) asigurarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din structură;

	REGULAMENT	Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	23/36
		Data	04.03.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

(15) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

Art. 33. Directorul Tehnico-Administrativ are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

6.10. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI TEHNICO-ADMINISTRATIV

Art. 34. Directorul tehnico-administrativ are următoarele atribuții:

- a) conduce și coordonează activitățile privind investițiile;
- b) conduce și coordonează activitățile privind stabilirea necesarului de achiziționat și a listelor de investiții și de dotări;
- c) conduce și coordonează activitățile privind întreținerea și reparația spațiilor universității;
- d) răspunde de organizarea activităților de gestionare a bunurilor materiale și formularea de propuneri privind repararea, scoaterea din funcțiune/uz, după caz, la nivelul de competență a direcției;
- e) coordonează monitorizarea derulării contractelor specifice domeniului, prin responsabilii de contracte desemnați din cadrul direcției, în vederea asigurării continuității desfășurării activităților universității potrivit misiunii sale;
- f) coordonează activitățile privind elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al direcției; coordonarea activităților de fundamentare și elaborare a necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, în vederea desfășurării activităților direcției (planul de achiziții publice, referate de necesitate, informații, cercetări ale pieței, specificații tehnice/caiete de sarcini etc.);
- g) răspunde de asigurarea existenței în cadrul structurilor subordonate a unor procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale, precum și alte informații necesare desfășurării activităților;
- h) verifică și coordonează activitățile de elaborare a documentelor și rapoartelor specifice domeniului de activitate, periodice și/sau la solicitarea managementului universității;
- i) răspunde de identificarea, evaluarea, analizarea, pregătirea, interpretarea și comunicarea informațiilor necesare managementului universității în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea universității;
- j) răspunde de aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale specifice domeniului de activitate, împreună cu personalul din subordine;
- k) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	24/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

6.11. SERVICIUL GESTIUNE ȘI PATRIMONIU

Art. 35.

(1) Atribuțiile generale ale Serviciului gestiune și patrimoniu sunt următoarele:

- a) răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniul instituției prin achiziționare sau transfer;
- b) informează instituțiile publice cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar care sunt propuse pentru scoaterea din funcțiune;
- c) asigură valorificarea; în condițiile legii; a pieselor, componentelor și a materialelor rezultate în urma scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- d) asigură obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare;
- e) răspunde de buna întreținerea clădirilor cu toate utilitățile și a mobilierului;
- f) urmărește și răspunde de curățenia clădirilor și a spațiilor exterioare;
- g) propune dotarea imobilelor aflate în administrare cu mobilier, etc.;
- h) monitorizarea efectuării activităților de curățenie, dezinsecție, dezinsecție și deratizarea spațiilor din clădiri, precum și a terenurilor aflate în patrimoniul instituției;
- i) elaborarea documentelor în vederea încasării chiriei și utilităților de la firmele care au închiriat spații în imobilele aflate în patrimoniul instituției;
- j) organizează activitatea de casare și declasare a bunurilor, centralizează propunerile privind casările, după aprobarea acestora de către conducere și Ministerul Educației și Cercetării, urmărește dezmembrarea efectivă a acestora (cu excepția dispozitivelor electrice și electronice ce nu au în componență materiale ce se pot valorifica) și înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe casate, precum și a materialelor valorificabile;
- k) răspunde de executarea în conformitate cu legislația în vigoare a lucrărilor de întreținere și reparații curente, urmărirea executării lucrărilor de calitate, întocmirea procesului verbal de recepție a lucrării;
- l) întocmește planul de aprovizionare cu materiale;
- m) întocmește planul de reparații curente și de întreținere a spațiilor aflate în patrimoniul instituției sau în administrarea acesteia;
- n) verifică încadrarea în consumurile normate de energie, gaze naturale și apă;
- o) Monitorizează contractele încheiate cu furnizorii de utilități pentru toate spațiile aflate în patrimoniul instituției sau în administrarea acesteia;
- p) asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când acestea se impun;
- q) urmărește respectarea rutelor de deplasare, a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducătorii auto;
- r) întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parcul auto și urmărește realizarea contractelor rezultate.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	25/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt următoarele:

- a) răspunde de coordonarea activității privind înregistrarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniul instituției prin achiziționare sau transfer;
- b) răspunde de activitatea privind valorificarea; în condițiile legii; a pieselor, componentelor și a materialelor rezultate în urma scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- c) verifică obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare;
- d) verifică buna întreținere a clădirilor cu toate utilitățile și a mobilierului;
- e) verifică și coordonează activitatea de curățenie a clădirilor și a spațiilor exterioare;
- f) conduce evidența programărilor mijloacelor de transport și se asigură de realizarea transportului de personal sau materiale, atât cu mijloace proprii, cât și închiriate, astfel încât solicitările aprobate de conducere să fie rezolvate;
- g) coordonează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) verifică calitatea lucrărilor de reparații executate de diverși operatori economici conform contractelor încheiate;
- i) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;
- j) evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din subordine.

6.12. SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI APROVIZIONARE

Art. 36. (1) În conformitate cu legislația aplicabilă Serviciul achiziții și aprovizionare îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de facultăți și departamentele, precum și celelalte servicii de specialitate din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, program pe care-l supune aprobării conducerii; strategia anuală de achiziție publică care cuprinde programul anual al achizițiilor publice se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Rectorul universității și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor cadru pe care Universitatea „Valahia” din Târgoviște intenționează să le atribuiască/încheie în decursul anului următor;
- b) întocmește strategiile de contractare, le înaintează spre avizare Directorului General Administrativ și le supune aprobării rectorului Universității, strategia de contractare se realizează pe baza informațiilor din referatele de necesitate și a valorii estimate elaborate și transmise de către celelalte compartimente ale instituției;
- c) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- d) în cazul în care Universitatea „Valahia” din Târgoviște implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	26/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

e) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

f) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunere candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

g) elaborează documentația pentru prezentarea ofertei privind achizițiile publice de lucrări, servicii, bunuri și concesiuni conform procedurilor legale, după consultarea sau după caz, la solicitarea structurilor de specialitate din aparatul propriu al instituției;

h) propune spre aprobare conducătorului instituției constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau concesiune, cu înștiințarea direcțiilor de specialitate, potrivit procedurilor legale;

i) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminatoriu a operatorilor economici interesați să participe la procedurile de achiziție;

j) urmărește ca fondurile alocate pentru achiziții publice să fie utilizate eficient prin aplicarea unor factori de evaluare care să reflecte avantaje de natură economică în beneficiul autorității contractante și că ponderea în punctajul total să fie proporțională în raport cu avantajele economice cuantificate;

k) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice conform planului anual de achiziții aprobat de Rectorul universității;

l) elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică și celelalte documente către Sistemul electronic de Achiziții Publice, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Agenția Națională a Achizițiilor Publice, la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;

m) asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor regulilor de transparență și publicitate necesare unei corecte atribuirii a contractelor de achiziții publice;

n) asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor criteriilor de calificare și selecție necesare atribuirii corecte a contractelor de achiziții publice;

o) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmițându-le, prin intermediul SEAP, către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire. Răspunsurile sunt redactate împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Universității dacă este cazul;

p) redactează contractele de achiziție publică aferente fiecărei proceduri de achiziții și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;

q) redactează propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare aferente fiecărui contract/comandă;

r) transmite către Direcția Economică și Gestiunea Resurselor documente pentru restituirea garanțiilor de participare;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	27/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

s) transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate referitoare la identitatea ofertantului câștigător și a valorii contractului de achiziție atribuit;

t) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

u) modifică și reactualizează ori de câte ori este nevoie Strategia anuală, respectiv programul anual al achizițiilor publice și îl supune aprobării conducerii;

v) urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale pentru produsele și serviciile achiziționate, cu excepția serviciilor aferente investițiilor și lucrărilor care sunt urmărite de Serviciul gestiune și patrimoniu și Serviciul tehnic și investiții;

w) preia marfurile livrate de furnizori și verifică conformitatea acestora pe baza datelor scrise în comandă/contract;

x) întocmește recepțiile pe baza facturilor la intrarea marfurilor în magazinele centrale, și certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor.

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt următoarele:

a) coordonează, armonizează și verifică activitatea serviciului;

b) avizează și certifică documentele specifice activităților din cadrul serviciului;

c) urmărește termenele de îndeplinire a sarcinilor personalului din subordine;

d) colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea și execuția contractelor;

e) urmărește și asigură respectarea normativelor interne și a procedurilor operaționale de lucru;

f) răspunde de elaborarea strategiei de contractare și programul anual al achizițiilor publice, program pe care-l supune aprobării conducerii;

g) răspunde de evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

h) răspunde de respectarea reglementărilor legale în domeniul achizițiilor în cadrul serviciului;

i) răspunde de aplicarea tuturor regulilor de transparență și publicitate necesare unei corecte atribuirii a contractelor de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) răspunde ca fondurile alocate pentru achiziții publice să fie utilizate eficient prin aplicarea unor factori de evaluare care să reflecte avantaje de natură economică în beneficiul autorității contractante și că ponderea în punctajul total să fie proporțională în raport cu avantajele economice cuantificate;

k) răspunde de întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor;

l) răspunde de ducerea la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul național de soluționare a contestațiilor;

m) redactează împreună cu oficiul juridic contractele de achiziție publică și răspunde de urmărirea avizării, semnării și comunicării acestora;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	28/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

n) răspunde de respectarea clauzelor contractuale a operatorilor economici cu care universitatea a încheiat contracte de achiziție publică de produse și servicii, cu excepția serviciilor aferente investițiilor și lucrărilor;

o) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor justificative la contractele de achiziție publică de produse și servicii, cu excepția serviciilor aferente investițiilor și lucrărilor;

p) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;

q) evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din subordine;

r) răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor privind controlul intern managerial la nivel de serviciu.

6.13. SERVICIUL SOCIAL

Art. 37. (1) Personalul din cadrul Serviciului social îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) răspunde de administrarea căminelor studențești;

b) asigură pregătirea spațiilor de cazare pentru toate căminele;

c) organizează și efectuează curățenia în spațiile pe care le administrează, în colaborare cu Societatea Valahia Servicii de Dezvoltare S.R.L. ;

d) ține evidența studenților cazați și verifică periodic datele cu privire la plată, cazare și retragere;

e) face propuneri privind lucrările de reparații necesare pe timp de vară pentru căminele studențești;

f) verifică respectarea contractelor de închiriere încheiate cu studenții sau cu alte categorii de personal cazat;

g) urmărește, prin intermediul administratorilor, buna gestionare a patrimoniului aflat în administrare și asigură gestionarea spațiilor de cazare, astfel încât să minimalizeze costurile/loc de cazare, pe tot parcursul anului universitar;

h) asigură pregătirea spațiilor de cazare în vederea obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare pentru toate căminele și cantinele.

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt următoarele:

a) coordonează și verifică activitatea administratorilor de clădiri cu privire la buna gestionare a patrimoniului aflat în administrare;

b) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;

c) evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din subordine;

d) răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor privind controlul intern managerial la nivel de serviciu;

e) coordonează, armonizează și verifică activitatea serviciului;

f) avizează și certifică documentele specifice activităților din cadrul serviciului;

g) urmărește termenele de îndeplinire a sarcinilor personalului din subordine;

h) colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea și execuția contractelor;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	29/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

i) urmărește și asigură respectarea normativelor interne și a procedurilor operaționale de lucru.

6.14. SERVICIUL TEHNIC ȘI INVESTIȚII

Art. 38. (1) În conformitate cu legislația aplicabilă Serviciul tehnic și investiții îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) programează realizarea investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, a dotărilor, a achizițiilor de imobile, achizițiilor de servicii de proiectare și execuție lucrări;
- b) elaborează listele de investiții și le transmite spre avizare ministerului de resort;
- c) întocmește raportările către ministerul de resort privind monitorizarea decontărilor de cheltuieli de capital;
- d) executarea măsurătorilor, întocmirea antemăsurătorilor;
- e) realizează documentatii tehnice –caiete de sarcini pentru achiziții servicii de evaluare, documentatie cadastrală, servicii de proiectare și execuție lucrări;
- f) obține avizele, acordurile și autorizațiile necesare realizării investițiilor;
- g) asigură organizarea și participarea comisiilor de evaluare a documentației de recepție;
- h) asigură urmărirea execuției lucrărilor prin personal propriu ori prin diriginții de șantier, conform legislației;
- i) întocmirea și urmărirea, până la finalizare a contractelor de proiectare sau de lucrări aferente obiectivelor de investiții până la recepția finală și predarea obiectivelor către Serviciul gestiune și patrimoniu al universității;
- j) asigurarea decontării serviciilor de proiectare și a lucrărilor executate conform contractelor încheiate și a prevederilor legale în vigoare;
- k) urmărește modul de derulare a contractelor încheiate și a respectării clauzelor contractuale;
- l) participă la întocmirea cererii de finanțare lunare și la realizarea monitorizării decontărilor pentru lucrări.

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile celor din subordinea sa;
- b) se subordonează direct directorului de direcție potrivit organigramei aprobate;
- c) elaborează și semnează fișa postului pentru personalul din subordine, le revizuieste și actualizează în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a Universității „Valahia” din Târgoviște;
- d) evaluează periodic performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- e) vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- f) face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente dar și sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- g) răspunde de îndeplinirea deciziilor strategice și de activitate curentă luate de conducerea administrativă a universității, în conformitate cu prevederile legale în domeniile finanțe, buget, achiziții, investiții, gestionarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	30/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

h) inițiază și desfășoară activități pentru gestionarea eficientă a resurselor universității la nivelul biroului pe care îl conduce, întreprinde și propune acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;

i) răspunde și asigură respectarea legislației, prin personalul din subordine pentru toate contractele de lucrări de proiectare aflate în derulare;

j) asigura documentația tehnico-economică necesară planificării și realizării investițiilor;

k) verifică și urmărește contractarea, executarea și recepția lucrărilor din lista de investiții a universității.

6.15. DEPARTAMENTUL DE COMUNICARE, IMAGINE INSTITUȚIONALĂ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art. 39. (1) Departamentul de comunicare, imagine instituțională și relații internaționale este condus de un Director de departament, numit, prin concurs în condițiile legii.

(2) Atribuțiile generale ale personalului din cadrul Departamentului comunicare, imagine instituțională și relații internaționale sunt următoarele:

a) furnizarea promptă, completă și corectă a informațiilor de interes public, comunicate din oficiu, dreptul la replică etc.;

b) monitorizarea presei locale, naționale și internaționale și arhivarea articolelor care au ca subiect Universitatea „Valahia” din Târgoviște;

c) editarea textelor în vederea postării în mediul online ;

d) difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

e) informarea și asigurarea accesului ziariștilor acreditați la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție.

6.16. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DE DEPARTAMENT COMUNICARE, IMAGINE INSTITUȚIONALĂ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art. 40. (1) Directorul Departamentului comunicare, imagine instituțională și relații internaționale are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul direcției pe care o conduce.

(2) Atribuțiile directorului de departament sunt următoarele:

a) coordonează activitatea personalului din subordine și verifică respectarea termenelor de ducere la îndeplinire a atribuțiilor;

b) urmărește modul de realizare a atribuțiilor de serviciu a personalului din subordine;

c) avizează difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri;

d) avizează dreptul la replică elaborat de personalul din subordine;

e) răspunde de desfășurarea activităților și îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine cu respectarea normelor legale;

f) analizează și avizează documentele elaborate de personalul din subordine;

	REGULAMENT	Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	31/36
		Data	04.03.2025
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- g) elaborează, revizuiește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
- h) evaluează din punct de vedere a performanțelor profesionale personalul din subordine;
- i) promovează universitatea, atât în mediul intern cât și în mediul extern.

6.17. COMPARTIMENTUL DE PRODUCȚIE VIZUALĂ ȘI COMUNICARE DIGITALĂ

Art. 41. Atribuții generale:

- a) realizează campanii promoționale online, în presa scrisă sau audiovizuală;
- b) coordonează, în colaborare ce celelalte compartimente din cadrul departamentului realizarea grafică și tipărirea materialelor personalizate ale Universității;
- c) coordonează realizarea și actualizarea paginii web a Universității și a prezenței pe rețelele de socializare, precum și alte spații de promovare în mediul online;
- d) asigură necesarul materialelor promoționale personalizate, de la maketarea inscripționalizării personalizate, la selectarea executantului și terminând cu verificarea calității și conformității materialelor promoționale livrate.

6.18. COMPARTIMENTUL DE MARKETING EDUCAȚIONAL

Art. 42. Personalul din cadrul Compartimentului de marketing educațional îndeplinește următoarele atribuții generale în condițiile legii:

- a) realizează analiza de marketing a programelor de studii pe piața de servicii educaționale universitare și evaluează situarea acestor programe de studii în raport cu concurența;
- b) dezvoltă strategii de marketing în vederea promovării Universității „Valahia” din Târgoviște și a programelor de studii în piața educațională universitară;
- c) calculează market share-ul Universității „Valahia” din Târgoviște pe programe de studii;
- d) identifică oportunități de dezvoltare a unor programe de studii;
- e) răspunde de elaborarea și implementarea campaniilor publicitare în scopul atragerii de candidați la examenul de admitere în colaborare cu Compartimentul de politici de comunicare și imagine instituțională și Compartimentul relații publice;
- f) elaborează strategia de marketing/ strategia de promovare a universității și o supune aprobării conducerii.

6.19. COMPARTIMENTUL DE POLITICI DE COMUNICARE ȘI IMAGINE INSTITUȚIONALĂ

Art. 43. Atribuții generale:

- a) redactează comunicate de presă;
- b) analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de universitate în presa locală, națională și internațională;
- c) furnizează reprezentanților mass media, prompt, complet și corect orice informație de interes public care privește activitatea Universității „Valahia” din Târgoviște;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	32/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- d) organizează conferințe de presă;
- e) informează în timp util și asigură accesul reprezentanților mass media la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- f) protejează imaginea universității, scop în care colaborează cu toate compartimentele din cadrul acesteia;
- g) organizează și întreține relații cu mass-media, cu opinia publică în general;
- h) organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media internă și internațională privind problemele și activitățile universității, în colaborare cu mass-media, Compartimentul Relații Internaționale și Erasmus+ și Compartimentul relații publice;
- i) difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale universității;
- j) realizează planuri de mediatizare;
- k) realizează, direct (intern) sau prin colaboratori externi (persoane fizice, persoane juridice), materiale de promovare.
- l) elaborează, cu aprobarea Rectorului, materiale pentru dreptul la replică, în cazul în care apar informații sau alte materiale, în presa scrisă sau audiovizuală, care aduc atingere prestigiului instituției;
- m) organizează și coordonează activități de protocol cu ocazia primirii delegațiilor străine de către Universitate, în colaborare cu Compartimentul de relații internaționale, Erasmus+.

6.20. COMPARTIMENTUL DE RELAȚII PUBLICE

Art. 44. Atribuții generale:

- a) participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor în care este implicată universitatea;
- b) răspunde de elaborarea și implementarea campaniilor publicitare în scopul atragerii de candidați la examenul de admitere în colaborare cu Compartimentul de politici de comunicare și imagine instituțională și Compartimentul de marketing educațional;
- c) realizează campanii promoționale online, în presa scrisă sau audiovizuală;
- d) coordonează, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul departamentului realizarea grafică și tipărirea materialelor personalizate ale Universității;
- e) coordonează realizarea și actualizarea paginii web a Universității și a prezenței pe rețelele de socializare, precum și alte spații de promovare în mediul online.

6.21. COMPARTIMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE, ERASMUS +

Art. 45. Atribuții generale:

- a) colaborează cu celelalte structuri din cadrul universității în vederea stabilirii strategiei și a obiectivelor generale ale Universității „Valahia” din Târgoviște în domeniul relațiilor internaționale;
- b) dezvoltă și gestionează acordurile bilaterale încheiate de Universitatea „Valahia” din Târgoviște cu universități partenere din străinătate;
- c) diseminează materiale informative referitoare la oportunitățile de cooperare lansate de diferite organisme internaționale;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	33/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- d) identifică proiectele care se derulează în instituție, finanțate prin Erasmus+ și alcătuiește o bază de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent;
- e) informează potențialii beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru instituții de învățământ superior, studenți și personal academic prin Erasmus+;
- f) întocmește și depune candidatura pentru proiectele instituționale de mobilitate, anual;
- g) elaborează metodologiile și regulamentele de selecție pentru cadre didactice și studenți, beneficiari ai mobilităților din cadrul programului Erasmus+ și le înaintează spre aprobare Consiliului de administrație și, respectiv, Senatului Universității „Valahia” din Târgoviște;
- h) organizează procesul de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+, în condițiile reglementate de comisia europeană;
- i) organizează reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;
- j) facilitează, pentru studenții selectați, contactele cu instituția gazdă, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programelor concrete de lucru;
- k) organizează și monitorizează modul de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul academic, outgoing și incoming, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământ Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- l) facilitează obținerea vizelor pentru componenta internațională pentru studenții și personalul academic, atât pentru studenții/ personalul universitar din state terțe care efectuează o mobilitate în România cât și pentru studenții/ personalul universitar din România care efectuează o mobilitate în țări terțe, dacă este cazul, în cooperare cu ministerul de resort;
- m) organizează pregătirea lingvistică a participanților la mobilități, dacă este cazul.

6.22. CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ

Art. 46. Atribuțiile generale ale personalului din cadrul Centrului de consiliere și orientare în carieră sunt următoarele:

- a) informarea, orientarea și consilierea educațională și vocațională a elevilor din anii terminali/studenților;
- b) informarea, orientarea și consilierea și evaluarea psihologică a elevilor din anii terminali/studenților;
- c) informarea, orientarea și consilierea în carieră a elevilor din anii terminali/studenților;
- d) elaborează materiale informative destinate informării, orientării și consilierii;
- e) organizează sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare, simularea interviului de angajare;
- f) organizează sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților;
- g) organizarea de sesiuni de întrunire cu angajatorii;
- h) realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru ameliorarea acestora;
- i) elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	34/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

6.23. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art. 47. Principalele domenii de activitate ale Serviciului Resurse Umane și Salarizare sunt:

- recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea angajaților;
- gestionarea dosarului personal al salariatului;
- salarizarea personalului propriu și asociat;
- evaluarea posturilor și a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 48. Serviciul resurse umane și salarizare are următoarele obiectivele specifice:

- îmbunătățirea comunicării formale și informale;
- stabilirea și calcularea drepturilor de natură salarială;
- întocmirea lunară a statelor de salarii;
- informarea corectă și rapidă privind schimbările legislative și măsurile optime ce se impun;
- eficientizarea resursei umane existente;
- promovarea unui sistem de evaluare profesională a personalului tehnico-administrativ.

Art. 49. (1) Serviciul Resurse Umane și Salarizare este condus de șeful serviciului, care se subordonează, potrivit Organigramei, Directorului General Administrativ.

(2) Activitatea din serviciul de resurse umane se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și în acord cu politica de personal a conducerii universității. Aplică reglementările legale privind salarizarea și legislația muncii pentru personalul angajat la nivel de universitate.

(3) Principalele atribuții ale Serviciului de resurse umane sunt:

- coordonează procesul privind recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- asigură stabilirea în conformitate cu legislația aplicabilă a drepturilor salariale ale personalului;
- coordonează procesul privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic;
- întocmește și gestionează dosarul personal al salariatului;
- stabilește în conformitate cu legislația în vigoare drepturile salariale și alte drepturi de personal;
- coordonează procesul privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
- coordonează procesul privind perfecționarea personalului;
- asigură procesul privind încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul salariat.

6.24. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art.50. Atribuțiile șefului de serviciu sunt următoarele:

- coordonează și urmărește încadrarea noilor angajați;
- coordonează derularea operațiunilor de evidență a personalului;

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	35/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- c) coordonează gestionarea dosarelor de personal (angajare, încetare și arhivare dosare);
- d) verifică și avizează întocmirea deciziilor referitoare la încadrare, sporuri și indemnizații, schimbări de tranșe de vechime, încetarea/suspendarea contractului individual de muncă;
- e) verifică și avizează întocmirea contractelor individuale de muncă, conform statelor de funcții;
- f) coordonează derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- g) coordonează și urmărește activitatea de gestionare a fișelor de post, ca anexă la contractul individual de muncă;
- h) urmărește solicitarea fișelor de evaluare anuală pentru toți salariații instituției;
- i) verifică planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru angajații universității;
- j) supraveghează lucrările privind fluctuația de personal la nivel de universitate;
- k) verifică întocmirea corectă a documentelor necesare în vederea pensionării salariaților universității;
- l) reprezintă compartimentul de resurse umane în relația cu celelalte compartimente ale instituției;
- m) elaboreze strategia de resurse umane în concordanță cu strategia instituțională.

6.25. OFICIUL JURIDIC

Art.51. Principalele atribuții ale compartimentului Oficiul juridic sunt următoarele:

- a) avizează pentru legalitate documentele care sunt emise de instituție sau de compartimentele din cadrul universității;
- b) acordă, în mod obligatoriu avizul consultativ în conformitate cu prevederile legale, la întocmirea actelor ce produc efecte juridice;
- c) colaborează cu toate compartimentele instituției la întocmirea proiectelor de decizii, ordine, hotărâri, dispoziții, precum și alte acte cu caracter de reglementare a activităților din cadrul instituției;
- d) susține și apără interesele legale ale universității, în orice împrejurare față de diferite persoane fizice sau juridice, informând conducerea instituției despre situația ivită, modul cum a fost soluționată, măsurile luate sau care se impun a fi luate, făcând propuneri în acest scop;
- e) informează compartimentele instituției cu privire la modificările legislative apărute conform atribuțiilor fiecărui compartiment al instituției, formulând și puncte de vedere;
- f) asigură consultanță și asistență juridică, la cerere, pentru toate compartimentele instituției.

RĂSPUNDERI

Art. 52. (1) Personalul angajat în cadrul Direcției General Administrative răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

	REGULAMENT		Cod document REG 01- DGA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative		Pag./Total pag.	36/36
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

(2) Personalul angajat în cadrul Direcției General Administrative răspunde de cunoașterea și aplicarea tuturor normelor de reglementare internă ale universității.

(3) Personalul angajat în cadrul Direcției General Administrative răspunde de respectarea prevederilor legale de prevenire și stingerea incendiilor, normelor privind sănătatea și securitatea muncii.

(4) Personalul angajat în cadrul Direcției General Administrative răspunde de respectarea tuturor normelor de disciplină a muncii și de utilizarea unui comportament etic în raporturile cu întreg personalul.

(5) Personalul angajat în cadrul Direcției General Administrative răspunde de executarea și ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu precum și a sarcinilor primite cu respectarea legislației aplicabile și a limitelor de competență, la termenele stabilite.

CAPITOLUL 7. DISPOZIȚII FINALE

Art. 53. Prezentul regulament poate fi actualizat și modificat numai cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului universitar.

Art. 54. 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.