



**ROMÂNIA**  
*Ministerul Educației Naționale*  
**Universitatea „ARTIFEX” din București**  
Acreditată prin Legea nr.133/2005

Str. Economu Cezărescu nr. 47, sector 6, București  
Telefoane: 021.316.61.67; 021.316.61.68; 021.316.61.69 Fax: 021.316.61.68; 021.316.61.69  
Website: [www.artifex.org.ro](http://www.artifex.org.ro)  
E-mail: [universitate@artifex.org.ro](mailto:universitate@artifex.org.ro)

---

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
DEPARTAMENTULUI ADMINISTRATIV**

**CAPITOLUL 1.**

**Dispoziții generale**

**Art. 1.** În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Cartei Universității „ARTIFEX”, avizată pozitiv de Ministerul Educației Naționale, autonomia Universității „ARTIFEX” din București cuprinde: autonomia organizatorică și funcțională, autonomia didactică și științifică, autonomia financiară și administrativă, autonomia jurisdicțională.

**Art. 2.** În cadrul Universității „ARTIFEX” din București, funcționează, în subordinea directă a Consiliului de Administrație, respectiv a Președintelui Universității, departamentul administrativ, cu următoarea misiune:

- a) administrarea și gestionarea patrimoniului;
- b) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare desfășurării procesului de învățământ și cercetare;
- c) asigurarea păstrării bunurilor mobile și imobile;
- d) garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu agenților economici colaboratori cu Universitatea în diverse domenii de activitate.

**Art. 3.** (1) Structura administrativă a universității este condusă de către un Director General Administrativ și este organizată pe direcții. Postul de Director General Administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de Administrație.

(2) Menținerea în funcție a Directorului General Administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al noului rector.

(3) Revocarea Directorului General Administrativ se dispune de către Consiliul de Administrație.

## CAPITOLUL 2.

### Organizarea și funcționarea departamentului administrativ

**Art. 4. (1)** Directorul general administrativ conduce structura administrativă a Universității și este subordonat nemijlocit Președintelui Universității.

(2) Organizarea structurală a departamentului cuprinde următoarele servicii:

- a) serviciul financiar – contabil;
- b) serviciul întreținere și administrarea patrimoniului;
- c) serviciul cămin;
- d) serviciul pază.

(3) Directorul general administrativ răspunde de desfășurarea următoarelor activități:

- a) elaborarea propunerilor de fundamentare a bugetului anual și întocmirea acestuia;
- b) urmărirea execuției bugetare în limitele aprobate de Consiliul de Administrație;
- c) întreținerea și administrarea patrimoniului;
- d) elaborarea documentelor normative specifice domeniului coordonat (regulamente și metodologii);
- e) transmiterea către structurile de conducere a informațiilor necesare pentru luarea deciziilor și pentru transmiterea de raportări către instituțiile abilitate în domeniu;
- f) păstrarea în arhiva Universității a documentelor emise și deținute;
- g) orice altă activitate încredințată de Președintele Universității, în limita competenței cu care este investit.

**Art. 5. (1)** Fiecare structură administrativă, din cadrul departamentului administrativ, răspunde de organizarea și desfășurarea activităților specifice.

(2) Pentru fiecare dintre aceste activități, la nivelul tuturor structurilor organizatorice sunt nominalizați responsabili de activități/ șefi servicii.

(3) Responsabilii serviciilor au, pe lângă atribuțiile specifice postului ocupat, și atribuții de analiză și îmbunătățire a activității respective, de elaborare/revizuire a procedurii operaționale aferente, atribuții de evaluare a managementului al riscului (identificare, analiză, evaluare, control).

(4) Nominalizarea persoanelor cu atribuțiile specificate la alin. (2) se face prin decizia Președintelui Universității. În urma emiterii deciziei, fișele de post ale persoanelor nominalizate se vor modifica/completa corespunzător.

## CAPITOLUL 2.

### **Principalele sarcini, responsabilități și competențe ale structurilor organizatorice și funcțiilor din departamentul administrativ**

**Art. 6.** (1) Directorul general administrativ îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) participă la managementul strategic al Universității „ARTIFEX”, în virtutea funcției de conducere pe care o exercită;
- b) subordonează activitatea financiar – contabilă și administrativă a Universității pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, a deciziilor Președintelui Consiliului de Administrație și Președintelui Universității;
- c) are în subordine toate structurile organizatorice administrative;
- d) realizează managementul strategic al acestui departament;
- e) propune strategii și politici ale serviciului de întreținere și administrarea patrimoniului, în corelare cu strategia și politica generală a Universității;
- f) implementează politica stabilită la nivelul Consiliului de Administrație în domeniile: finanțe, buget, gestionare patrimoniu, gestionare resurse;
- g) propune bugetul de venituri și cheltuieli al Universității;
- h) propune obiective și indicatori de performanță ale departamentului administrativ, în corelare cu obiectivele strategice și obiectivele manageriale stabilite la nivel de Universitate;
- i) monitorizează și evaluează, periodic, situația realizării obiectivelor departamentului administrativ;
- j) participă la elaborarea Planului strategic de dezvoltare și a Planului operațional anual;
- k) pune în aplicare deciziile luate de Consiliul de Administrație, președintele Consiliului de Administrație și Președintele Universității în domeniile:
  - i. patrimonial, imobiliar, universitar, gestionare, întreținere
  - ii. investiții, reparații capitale, reparații curente, întreținere
  - iii. financiar-contabil: gestionarea și evidența tuturor resurselor
  - iv. salarizare și gestionarea resurselor umane
  - v. gestionarea căminului
- l) monitorizează eficiența implementării deciziilor în cadrul departamentului administrativ;
- m) monitorizează activitățile de achiziții și investiții în folosul Universității;
- n) stabilește sarcinile, responsabilitățile, competențele și autoritatea decizională funcțiilor de conducere din subordinea sa directă;

- o) se preocupă permanent pentru legalitatea deciziilor luate în cadrul structurilor organizatorice ale departamentului administrativ;
- p) inițiază acțiuni menite să asigure eficacitatea gestionării resurselor Universității;
- q) propune Președintelui Universității acțiuni, care să permită obținerea, pentru Universitate, a unor resurse financiare suplimentare;
- r) planifică, organizează, coordonează și controlează personalul administrativ, aflat în subordinea sa, conform reprezentării grafice a structurii organizatorice;
- s) are în subordine directă serviciul cămin și gestionează problemele studențești referitoare la cazare;
- t) are în subordine directă serviciul pază și controlează modul cum se realizează serviciul de pază, conform planului de pază aprobat de organele competente;
- u) asistă Președintele Universității în analize: bugetare, execuții, raportări, prognoze bugetare;
- v) deține autoritate asupra modului de organizare, repartizare a sarcinilor și metodelor de lucru pentru întreg ansamblul de servicii: financiar – contabile, administrative și tehnice.
- w) pe baza procesului de evaluare a personalului administrativ, întocmește rapoarte asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și/sau motivare pozitivă personalul performant;
- x) reprezintă Universitatea în relațiile cu Ministerul Educației Naționale, Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Superior, instituții publice, economice și sociale, conform ariei de competență;
- y) avizează foile de pontaj ale serviciilor din subordine și le prezintă președintelui Universității spre aprobare.

(2) Directorul general administrativ are în responsabilitate serviciul de resurse umane al Universității.

**Art. 7.** (1) Atribuții specifice postului de directorul general administrativ în Universitate:

- a) în domeniul financiar – contabil:
  - i. stabilește anual, împreună cu contabilul șef, obiectivele generale de dezvoltare,
  - ii. participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli (BCV) și rectificările acestuia;
  - iii. elaborează planificările de investiții financiare și/sau de modernizare;
  - iv. propune măsuri concrete și eficiente pentru înlăturarea unor situații nefavorabile în domeniul stocurilor;
  - v. desfășoară activitățile de documentare în domeniul economico-financiar;
  - vi. urmărește derularea contractelor speciale;
  - vii. elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii Universității;

- viii. elaborează propuneri pentru programul de activitate al serviciului financiar - contabil și adoptă măsurile necesare îndeplinirii în condiții optime a obiectivelor;
  - ix. ia măsuri operative pentru înlăturarea neajunsurilor;
  - x. negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale din zona pentru care are autoritate;
  - xi. propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine, conform reglementarilor interne;
  - xii. verifică, inopinat, înregistrările contabile și financiare efectuate de serviciul financiar – contabil;
  - xiii. orice atribuții, ce decurg din actele normative fiscale și contabile.
- b) în domeniul conducerii activității de întreținere și administrarea patrimoniului:
- i. asigură condițiile optime de desfășurare a procesului de învățământ, păstrarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile din spațiile comune de studiu;
  - ii. are în subordine directă serviciul întreținere și administrarea patrimoniului;
  - iii. planifică și pune în practică sistemele de evaluare și control ale activității acestei structure organizatorice;
  - iv. verifică și asigură legalitatea deciziilor luate de structurile administrative din subordine;
  - v. elaborează propuneri pentru programul de activitate al serviciului și ia măsurile necesare pentru îndeplinirea în condiții optime a obiectivelor; adoptă măsuri operative pentru eliminarea deficiențelor;
  - vi. urmărește modul de aplicare al reglementărilor în domeniul propriu de activitate, face propuneri pentru îmbunătățirea aplicării acestora în Universitate și asigură cunoașterea actelor normative aplicabile, de către angajații serviciului de întreținere și administrarea patrimoniului;
  - vii. face propuneri privind angajarea, încadrarea, transferarea, promovarea, stimularea, acordarea unor drepturi salariale, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru salariații din subordine;
  - viii. analizează, periodic, activitatea serviciului, stabilește sau propune Președintelui Universității măsurile necesare pentru o continuă îmbunătățire a activității;
  - ix. îndeplinește alte atribuții stabilite de Președintelui Universității, conform legislației în vigoare.
- c) în domeniul serviciului cămin și a cazării studenților:
- i. are în subordine directă întreaga activitate din cămin, asigurând întreținerea și funcționarea corespunzătoare a acestuia;

- ii. asigură, împreună cu comitetul de cămin studentesc, primirea și repartizarea în cămin a studenților;
  - iii. organizează și afișează acțiunea de cazare, împreună cu comitetul de cămin, cu cel puțin trei zile înainte de începerea activității de cazare;
  - iv. asigură cazarea în căminul studentesc a studenților care au domiciliul stabil în afara centrului universitar (peste 20 km), în următoarea ordine de prioritate:
    - 1. studenții Universității „ARTIFEX” din București,
    - 2. studenții români orfani de ambii părinți și cei proveniți din Centrele de Plasament,
    - 3. studenții care au părinți membri cooperatori, indiferent de Universitatea la care studiază.
  - v. asigură, împreună cu comitetul de cămin studentesc, cazarea studenților de la alte universități de stat și particulare acreditate sau autorizate provizoriu, în limita locurilor disponibile;
  - vi. se preocupă ca, în vacanțe, căminul să fi exploatat în regim hotelier, practicându-se tarife negociate, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
  - vii. depune toate eforturile pentru încasarea debitelor de la studenții cazați;
  - viii. efectuează controlul periodic în camerele de cămin, pentru constatarea abaterilor de la regulamentul căminului și a celorlalte reglementări referitoare la cămin; aplică sancțiunile pentru care i s-a recunoscut competența; popularizează hotărârile de sancționare și informează conducerea Universității;
  - ix. la solicitarea administratorului din cămin și în limita bugetului aprobat de Consiliul de Administrație, propune spre aprobare Președintelui Universității, necesarul materialelor pentru curățenie și igienizare;
  - x. propune Președintelui Universității, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de Administrație, principalele lucrări de reparații și amenajări, repararea mobilierului și cazarmamentului, precum și investițiile necesare;
  - xi. informează conducerea Universității cu privire la neîndeplinirea obligațiilor de către personalul retribuit;
- d) în domeniul serviciului pază are următoarele atribuții:
- i. are în subordine directă serviciul de pază;
  - ii. asigură organizarea și funcționarea pazei cu două posturi: unul fix situat la intrarea în căminul studentesc, iar celălalt mobil, pe laturile de est și nord ale campusului universitar;
  - iii. propune instalarea sistemelor de alarmă împotriva efracției, numai cu societățile sau persoanele cărora li s-a acordat licența, după caz, de către Inspectoratul General al Poliției Române;

iv. solicită și propune Președintelui Universității încheierea contractului privind evaluarea și tratarea riscurilor la securitate fizică, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Atribuții specifice în domeniul resurselor umane:

- a) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor și deciziilor conducerii Universității „ARTIFEX” privind selecția, angajarea, promovarea, evaluarea și perfecționarea personalului Universității;
- b) organizează și derulează operațiunile de administrare de personal (contracte individuale de muncă, decizii manageriale etc.);
- c) întocmește formularele de angajare: completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, verifică documentele din dosar: fișa medicală, CV, copii după diplomele de studii, certificate de pregătire profesională etc.
- d) înregistrează în REVISAL toate schimbărilor survenite în situația angajaților, conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
- e) întocmește formularele de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de desfacere a contractului individual de muncă, notă de lichidare);
- f) întocmește actul adițional al salariatului, cu privire la modificările care se intenționează să se facă la contractul individual de muncă, conform Codului Muncii;
- g) înregistrează contractul individual de muncă sau a decizia de desfacere a contractului individual de muncă sau actul adițional în registrul de evidență a salariaților, în REVISAL;
- h) eliberează de adeverințe solicitate de salariații activi în Universitate, dar și de foștii angajați;
- i) eliberează de adeverințe referitoare la sporurile foștilor salariați ai Universității, în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și documentele existente în arhivă;
- j) întocmește și redactează formulare și alte acte specifice biroului de personal;
- k) organizează și derularea activității de arhivare a documentelor de personal;
- l) face propuneri pentru angajarea, încadrarea, transferarea, promovarea, acordarea unor drepturi salariale, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru salariații departamentelor din subordine;
- m) elaborează și difuzează departamentelor Universității norme, reguli, reglementari, ghiduri și proceduri pentru sfera resurselor umane, aprobate de conducerea Universității;
- n) elaborează desfășurătorul concediilor de odihnă aprobate de Consiliul de Administrație;
- o) îndrumă directorii de departament în realizarea fișei postului, conform actelor normative în vigoare;
- p) asigură actualizarea sarcinilor înscrise în Regulamentul intern.

(3) Atribuțiile, responsabilitățile, ariile de competență, relațiile funcționale ale directorului general administrativ sunt prezentate în fișa postului, anexă la contractual individual de muncă.

**Art. 8.** Serviciul financiar – contabil este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr.1969/2007, cu modificările și completările ulterioare, cu Carta universitară, Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „ARTIFEX” și Regulamentul intern.

**Art. 9.** (1) Universitatea „ARTIFEX” din București organizează și conduce contabilitate proprie, precum și activitate de control financiar preventiv în cadrul Serviciul Financiar-Contabil.

(2) Serviciul Financiar-Contabil asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute prin activitatea desfășurată.

**Art. 10.** (1) La nivel decizional, Serviciul Financiar-Contabil se subordonează directorului general administrativ al Universității.

(2) Serviciul Financiar-Contabil funcționează cu personal, conform organigramei aprobate de Consiliul de Administrație al Universității.

**Art. 11.** Serviciul Financiar-Contabil asigură, prin contabilul șef și Directorul general administrativ, informații Consiliului de Administrație și Președintelului Universității, cu privire la: execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

**Art. 12.** În cadrul serviciului financiar-contabil se desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează, anual, proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, urmărește realizarea prevederilor și întocmește execuția anuală a acestuia, în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație;
- b) întocmește situațiile financiare anuale și le depune la Administrația Financiară, conform legislației în vigoare;
- c) elaborează, pe baza structurii activului și pasivului bilanțului contabil, situația generală a patrimoniului Universității „ARTIFEX”;
- d) elaborează, la solicitarea Consiliului de Administrație, informări, analize și alte materiale cu privire la indicatorii economico – financiari și de eficiență realizați în cadrul Universității;



- e) pe baza extrapolării datelor financiare, economice și organizatorice, elaborează propuneri privind dezvoltarea patrimoniului Universității, consolidarea economico – financiară și realizarea echilibrului financiar;
- f) monitorizează evoluția legislației în domeniul financiar, contabil și fiscal și asigură implementarea modificărilor intervenite;
- g) efectuează intervenții la diverse instituții publice pentru soluționarea unor probleme financiare, contabile, fiscale și de patrimoniu ale Universității;
- h) asigură organizarea și efectuarea anuală a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, valorificarea rezultatelor acestora și înregistrarea în Registrul inventar;
- i) întocmește Registrul de contabilitate – Cartea Mare;
- j) întocmește, lunar, informări privind actele de administrare și gestionare curentă, efectuate în cadrul Universității, în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație;
- k) întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat, precum și la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, conform legislației în vigoare;
- l) întocmește și depune declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată pentru asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări sociale pentru concedii și indemnizații și asigurări pentru șomaj, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- m) verifică foile de prezență, centralizează și stabilește datele primare pentru calculul salariilor, indemnizațiile de concedii medicale și de odihnă, verifică listele de avans chenzinal, întocmește statele de plată lunare;
- n) întocmește ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile universității către bugetul statului precum și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor de plată și supune spre aprobare, toate documentele, Președintelui Universității;
- o) calculează necesarul pentru tichetele de masă, comandă și efectuează plata acestora către furnizor și le distribuie personalului beneficiar ;
- p) primește, verifică și centralizează, zilnic, extrasele de cont de la băncile comerciale unde sunt deschise conturile Universității și le prezintă Președintelui Universității;
- q) întocmește documentația pentru constituirea de depozite și urmărește scadența acestora;
- r) urmărește evoluția titlurilor de participare, eficiența acestora și o prezintă Președintelui Universității;
- s) efectuează plăți în numerar și prin virament corespunzătoare activității curente a Universității „ARTIFEX” din București, pe baza documentelor justificative, întocmite de compartimentele de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale;

- t) întocmește formele pentru efectuarea schimbului valutar în vederea deplasărilor externe și plății cotizațiilor la organismele naționale și internaționale, la care este afiliată Universitatea „ARTIFEX”;
- u) urmărește, analitic, modul de plată a taxelor de către studenți și masteranzi;
- v) urmărește încasarea taxelor de reexaminare, reînmatriculare, regie cămin, penalizări etc.
- w) înregistrează, în fișele analitice aferente fiecărui student, taxele școlare virate prin conturi bancare;
- x) urmărește încasările creanțelor studenților;
- y) asigură evidența lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea măsurilor în vederea lichidării lor;
- z) întocmește notele de lichidare pentru finalizarea studiilor universitare de licență și masterat;
- aa) întocmește documentele pentru acordarea avansurilor spre decontare și urmărește decontarea acestora;
- bb) înregistrează, zilnic, în Registrul de încasări și plăți, operațiunile efectuate în numerar;
- cc) întocmește Registrul Jurnal cuprinzând operațiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau intrare a acestora;
- dd) înregistrează intrările de mărfuri în NIR-uri și întocmește bonurile de consum;
- ee) întocmește, lunar, balanța contabilă ;
- ff) întocmește, zilnic, notele contabile pentru operațiunile efectuate ;
- gg) întocmește documentele contabile privind înregistrarea, mișcarea și valorificarea mijloacelor fixe ;
- hh) calculează și înregistrează, lunar, amortizarea pe categorii de mijloace fixe; înregistrează documentele contabile privind achiziționarea și consumul diverselor categorii de stocuri : materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar, produse aflate la terți etc;
- ii) întocmește formele legale și efectuează plățile pentru achizițiile de materiale, consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, servicii prestate, utilități, impozite și taxe, lucrări de investiții, contracte etc.;
- jj) realizează inventarierea patrimoniului și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- kk) întocmește declarația anchetă statistică asupra câștigurilor salariale, cheltuielile efectuate pentru cercetare, investițiile efectuate, anchete promovate de Institutul Național de Statistică
- ll) rezolvă corespondența legată de activitatea serviciului;

mm) asigură arhivarea documentelor contabile.

**Art. 13.** (1) Conducerea Serviciului Financiar-Contabil este asigurată de către contabilul șef. Contabilul șef asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile din cadrul Universității, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Contabilul șef este selectat prin concurs organizat conform legislației în vigoare.

(3) Atribuțiile specifice postului de contabil șef:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde pentru desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Universității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) asigură, organizează și gestionează, în mod eficient, integritatea întregului patrimoniu al Universității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale Universității;
- c) organizează și coordonează contabilitatea: operațiilor de capital, imobilizărilor, stocurilor, terților, trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- e) organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- f) răspunde pentru consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul Universității și pentru înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) răspunde pentru stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul Universității; pe document se va trece obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- h) răspunde pentru efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori sunt solicitări din partea: Consiliului de Administrație, Președintelui Consiliului de Administrație și Președintelui Universității;

- i) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- j) răspunde pentru menținerea evidenței formularelor cu regim special;
- k) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- l) răspunde pentru respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat, controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;
- m) asigură și răspunde pentru îndeplinirea, la termen, a obligațiilor Universității față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- n) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- o) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- p) răspunde în fața Consiliului de Administrație, a Președintelui acestuia și a Președintelui Universității de activitățile serviciului;
- q) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- r) întocmește fișele posturilor în concordanță cu statul de funcții și atribuțiile serviciului;
- s) reprezintă Universitatea în cazurile încredințate prin delegare;
- t) răspunde pentru eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului, la termenele stabilite;
- u) răspunde pentru buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- v) răspunde pentru respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- w) răspunde pentru îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă.

(4) În subordinea directă a contabilului șef funcționează casieria.

**Art. 14.** Activitățile care se desfășoară în casierie sunt:

- a) gestionarea operațiunilor de casă:
  - i. asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea, în condiții normale, a operațiunilor curente;
  - ii. menține, în permanență, operațiunile de casă, în conformitate cu legislația în vigoare;

- iii. efectuează toate încasările și plățile în numerar, precum și încasările prin POS;
  - iv. verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
  - v. întocmește documentele de casă;
  - vi. verifică documentele justificative decontate;
  - vii. întocmește și înaintează, zilnic, contabilului șef rapoarte privind soldul lichidităților din casierie;
  - viii. asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie, în timpul zilei operative;
  - ix. îndosariază și arhivează toate documentele, care au făcut obiectul activității;
  - x. întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
  - xi. completează zilnic registrul de Casă și Foile de vărsământ;
  - xii. ridică numerar de la bancă, cu avizul contabilului șef și aprobarea președintelui Universității.
- b) ține evidența, în format electronic, a tuturor taxelor școlare aferente studiilor universitare de licență și masterat, precum și a regiei de cămin;
  - c) oferă la timp și corect, Președintelui Universității, informații, despre taxele școlare;
  - d) întocmește foaia de prezență, pentru salariații din subordine, conform normativelor legale în vigoare;
  - e) întocmește rapoarte privind situația încasărilor din taxe și regie de cămin.

**Art. 15.** (1) Sarcinile de serviciu ale contabilului șef și salariaților serviciului financiar-contabil sunt prevăzute în fișa postului.

(2) Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă. Fișa postului poate fi actualizată ori de câte ori intervin modificări, atât în structura atribuțiilor, cât și în structura de conducere.

(3) Angajarea de personal se face în condițiile legii, în funcție de specificul postului, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**Art. 16.** (1) Serviciul întreținere și administrarea patrimoniului este organizat și funcționează în baza Cartei universitare, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al Universității „ARTIFEX” din București.

(2) Serviciul întreținere și administrarea patrimoniului implementează politicile și strategiile adoptate de Consiliul de Administrație, în baza legislației în vigoare, privind activitatea personalului propriu, gestionarea și evaluarea patrimoniului, achizițiile, administrarea spațiilor universității, investițiile, reparațiile capitale, reparațiile curente, lucrările de întreținere și transportul în interesul universității.

(3) Serviciul întreținere și administrarea patrimoniului este în subordinea directă a directorului general administrativ.

(4) Prezenta structură organizatorică este condusă de șef serviciu.

**Art. 17.** Serviciul întreținere și administrarea patrimoniului răspunde de:

- a) întocmirea Planului anual de investiții, servicii și lucrări de reparații și întreținere specifice domeniului de activitate;
  - i. planificarea realizării obiectivelor din Lista de investiții;
  - ii. monitorizarea graficului de execuție a lucrărilor aferente obiectivelor de investiții și ținerea evidenței privind modul de derulare a contractelor încheiate și a respectării clauzelor contractuale;
  - iii. întocmirea documentației privind decontarea serviciilor de proiectare și a lucrărilor executate, corespunzător contractelor încheiate cu terțe părți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b) realizarea lucrărilor de întreținere și reparație în regie proprie;
- c) asigurarea funcționării în bune condiții a parcului auto din dotarea universității;
- d) urmărirea în exploatare și ținerea evidenței lucrărilor de reparații și inspecție aplicate centralelor termice, cazanelor și recipientelor sub presiune;
- e) aplicarea și respectarea normelor legale privind Situațiile de urgență și Sănătatea și securitatea muncii pe sectoare de activitate;
- f) întocmirea planurilor de măsuri, la solicitarea conducerii Universității și a organelor de control abilitate, precum și propunerea de termene și responsabilități;
- g) efectuarea instructajului la locul de muncă pentru persoanele nou angajate în cadrul serviciului întreținere și administrarea patrimoniului;
- h) întocmește rapoarte anuale privind activitatea serviciului și prezentarea acestora Directorului General Administrativ.
- i) solicită a cel puțin trei oferte, pentru achiziția de bunuri și servicii, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 18.** (1) Atribuțiile șefului serviciului întreținere și administrarea patrimoniului sunt:

- a) administrează patrimoniul Universității și asigură întreținerea corespunzătoare a acestuia:
  - i. asigură gestionarea și buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
  - ii. asigură curățenia în sediul Universității;
  - iii. asigură fluxul de documente justificative;
  - iv. întocmește documentațiile necesare și supune spre aprobare, asigurarea imobilelor Universității și parcului auto; urmărește plata ratelor de asigurare și încasarea daunelor, după caz;

- v. asigură funcționarea mijloacelor de comunicație din dotare (telefon, fax).
- b) supune aprobării Președintelui Universității, prin directorul general administrativ, propuneri de reguli de acces și circulație în incinta campusului universitar, a salariaților, studenților, vizitatorilor și a persoanelor din afară; răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli;
- c) asigură asistență administrativă pentru activități de întreținere și reparații în Universitate:
  - i. estimează necesarul de activități presupuse de fiecare activitate de întreținere și reparații ;
  - ii. propune soluții de ordin administrativ;
  - iii. asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice;
  - iv. examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor de întreținere și reparații, identifică risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
- d) organizează și ține evidența serviciului de permanență, după necesități;
- e) întocmește referate pentru obținerea autorizațiilor specifice și le supune spre avizare directorului general administrativ și spre aprobare Președintelui Universității;
- f) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile:
  - i. centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
  - ii. contactează furnizori, analizează cel puțin trei oferte și negociază condiții financiare favorabile Universității pentru achiziția de mijloace fixe, consumabile și servicii;
  - iii. asigură respectarea bugetului alocat;
  - iv. raportează neconcordanțele între bugetul alocat și cheltuielile efectuate.
- g) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- h) supune aprobării Președintelui Universității, propunerile pentru încheierea de contracte pentru serviciile/utilitățile Universității:
  - i. identifică furnizori, analizează cel puțin trei oferte de preț și prezintă Directorului general administrativ oferte favorabile Universității;
  - ii. asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor ;
  - iii. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
  - iv. monitorizează consumurile de utilități și propune măsuri de reducere;
  - v. asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
    - i) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale de consum;

- j) asigură materialele necesare și buna funcționare a instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor; întocmește planul de evacuare a personalului în caz de incendiu; instruește personalul pe linia prevenirii și pazei contra incendiilor;
- k) are în subordine directă personalul de întreținere și curățenie;
  - a) organizează și coordonează activitatea pe linia securității și sănătății în muncă ;
  - b) organizează și coordonează activitatea privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;
  - c) realizează informarea și instruirea personalului pe linia respectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - d) participă la activitățile privind inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare aflate în patrimoniul universității
  - e) întocmește foaia de prezență, pentru salariații din subordine, conform normativelor legale în vigoare.

(2) În fișa postului, anexă la contractul individual de muncă, sunt prezentate detaliat atribuțiile, responsabilitățile și ariile de competență ale șefului serviciu întreținere și administrarea patrimoniului. Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Universității.

**Art. 19.** Căminul este o subunitate fără personalitate juridică și autonomă din punct de vedere financiar a Universității „ARTIFEX”, destinată asigurării condițiilor de viață, odihnă și studiu pentru studenți.

**Art. 20.** (1) Departamentul administrativ și comitetul de cămin studențesc planifică, organizează și coordonează întreaga activitate din cămin, asigurând întreținerea și funcționarea corespunzătoare a acestuia.

(2) Căminul Universității “ARTIFEX” din București este destinat cazării studenților pe perioada desfășurării cursurilor, conform structurii anului universitar adoptată la începutul fiecărui an.

**Art. 21.** (1) Serviciul cămin pune în aplicare politicile și strategiile adoptate de Consiliul de Administrație, în baza legislației în vigoare, cu privire la cazarea studenților, activitatea personalului, administrarea, reparațiile capitale, reparațiile curente, lucrările de întreținere și investițiile.

(2) Serviciul cămin este în subordinea directă a directorului general administrativ și este condus de administrator.

**Art. 22.** Pe durata vacanței, căminul va avea un regim propus de Consiliul de Administrație al Universității. Menținerea în funcțiune a căminului studențesc pe perioada vacanțelor are în vedere:



- a) asigurarea cazării pentru studenții care efectuează practica de specialitate;
- b) desfășurarea unor activități studentești precum școli de vară, tabere etc;
- c) necesitatea efectuării lucrărilor de modernizare și reparații curente;
- d) necesitatea acordării concediilor legale pentru salariații căminului.

**Art. 23.** (1) Serviciul cămin răspunde direct de modul de gestionare a patrimoniului căminului și de întreținerea corespunzătoare a acestora. Păstrarea curățeniei în cămin și în jurul acestuia, evacuarea gunoiului, asigurarea securității căminului reprezintă, de asemenea, atribuții ale Serviciului cămin.

(2) Anual, Consiliul de Administrație, va analiza activitatea căminului în baza raportului directorului general administrativ.

(3) Planul lucrărilor de investiții, de reabilitare și de dotare a căminului este întocmit de Departamentul administrativ și este supus aprobării Consiliului de Administrație. Punerea în practică a planului propus și urmărirea desfășurării corespunzătoare a lucrărilor este în responsabilitatea Directorului general administrativ.

(4) Anumite spații nedestinate cazării pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Fondurile rezultate vor fi utilizate exclusive pentru reparații curente și întreținerea spațiilor de cazare în cămin.

(5) Conducerea Universității „ARTIFEX” asigură încadrarea căminului cu personal, potrivit dispozițiilor legale, stabilindu-i sarcini precise în baza actelor normative, a regulamentelor Universității, precum și a prezentului regulament.

**Art. 24.** (1) Activitatea efectivă din cămin este condusă de către administrator, în subordinea directă a directorului general administrativ.

(2) Administratorul răspunde de organizarea și funcționarea în condiții optim posibile a administrației căminului, cu tot ceea ce implică această activitate.

(3) Administratorul de cămin reprezintă garantul transpunerii în practică a strategiei elaborate de structurile de conducere ale Universității, precum și a altor norme care reglementează viața și activitatea profesională, socială și educativă din cămin.

(4) Atribuțiile administratorului din cămin sunt:

- a) administrează căminul Universității:
  - i. asigură gestionarea și buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
  - ii. asigură curățenia în spațiile comune ale căminului și mobilizează studenții pentru curățenia din camere;
  - iii. participă la cazarea studenților, în condițiile stabilite de Senatul Universității;
  - iv. verifică respectarea contractului de cazare;
  - v. asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;

- vi. ține evidența și urmărește încasarea regiei de cămin pentru studenții cazați în căminul Universității conform contractelor de cazare;
- b) asigură asistență administrativă pentru activități de întreținere și reparații
- c) estimează necesarul de activități presupuse de fiecare activitate de întreținere și reparații
  - i. propune soluții de ordin administrativ;
  - ii. asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice;
- d) asigură serviciile/utilitățile căminului:
  - i. identifică furnizori, analizează și prezintă directorului general administrativ oferte favorabile Universității;
  - ii. asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor ;
  - iii. arhivează copii ale contractelor;
  - iv. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
  - v. monitorizează consumul de utilități și propune măsuri de reducere;
  - vi. asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- e) întocmește foaia de prezență, pentru salariații din subordine, conform normativelor legale în vigoare.

**Art. 25.** (1) Serviciul pază este structura departamentului administrativ, organizat în conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, precum și protecției persoanelor art.34. alin.3), secțiunea a 2-a, cap.IV și art.55, alin. o), cap.VII și HG 301/2012, art.68, Anexa 7.

(2) Rolul serviciului pază este de asigurarea integrității patrimoniului Universității și stoparea eventualelor acțiuni de distrugere inițiate de diverse persoane.

**Art. 26.** Serviciul pază desfășoară următoarele activități:

- a) asigurarea integrității fizice a personalului angajat al universității, a studenților și a colaboratorilor Universității „ARTIFEX”;
- b) efectuarea analizelor de risc fizic și elaborarea planurilor de măsuri privind îmbunătățirea planurilor de securitate;
- c) gestionarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere video ce operează în universitate;â

**Art. 27.** (1) Șeful serviciului de pază are următoarele atribuții:

- a) asigură, pentru executarea serviciului de pază, selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare acestei activități;
- b) ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;

- c) asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției;
- d) asigură echiparea personalului de pază cu uniformă și însemne distinctive, în condițiile legii;
- e) stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit;
- f) stabilește, pentru agenții de pază, responsabilități în ceea ce privește paza și siguranța utilajelor și instalațiilor;
- g) cooperează cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor;
- h) respectă, întocmai, planul de pază avizat de organele competente.

(2) Documentele specifice Serviciului de Pază sunt cele prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 301/2012, astfel:

- a) registrul de procese-verbale pentru predarea-primirea serviciului, folosit la fiecare post de pază;
- b) registrul de control al obiectivului „Universitatea „ARTIFEX” (pentru fiecare post) ;
- c) registrul de evidență acces vizitatori (la cămin);
- d) registrul de evidențiere a evenimentelor (pentru fiecare post);
- e) registrul acces auto.

(3) Atribuțiile, competențele, responsabilitățile sunt prezentate în fișa postului.

### **CAPITOLUL 3**

#### **Dispoziții finale**

**Art.28.** Departamentul administrativ al Universității „ARTIFEX” va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament.

**Art. 29.** Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Cartei universitare, ale Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului intern.

**Art. 30.** Prezentul regulament a fost avizat în ședința Consiliul de Administrație al Universității „ARTIFEX” din București în ședința din data de 22.11.2017 și aprobat de Senatul Universității „ARTIFEX” din București, în ședința din data de 29.11.2017.

**Avizat,**  
**Președintele Consiliului de Administrație,**  
**Ec. Sevastița Grigorescu**

**Aprobat,**  
**Președintele Senatului,**  
**Prof. univ.dr. Cristian Marian Barbu**