



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA "PETRE ANDREI" DIN IAȘI  
CIF: 26596943  
Iași, Strada Bălușescu, nr. 2  
RECTORAT: Tel./fax: 0232/214.858;  
Web: [www.upa.ro](http://www.upa.ro); E-mail: [office@upa.ro](mailto:office@upa.ro);

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**a**  
**DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

- CAPITOLUL I: Dispoziții generale**  
**CAPITOLUL II: Misiune și obiective**  
**CAPITOLUL III: Structura organizatorică**  
**CAPITOLUL IV: Domenii de activitate. Principalele atribuții și responsabilități**  
**CAPITOLUL V: Dispoziții finale**

**CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul *Regulament* este elaborat în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările ulterioare.

**Art. 2.** Activitatea *Direcției Generale Administrative* este organizată pe servicii și birouri.

**Art. 3.** Sediul *Direcției Generale Administrative* se află în incinta Universității „Petre Andrei” din Iași, str. Balușescu nr 2.

**Art. 4.** *Direcția Generală Administrativă* stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza *Codului Muncii* și legislației în domeniu, potrivit specificului de desfășurare a activităților administrative în instituțiile de învățământ universitar.

**CAPITOLUL II: Misiune și obiective**

**Art. 5.** *Direcția Generală Administrativă* organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea administrativă a Universității în următoarele domenii: gestionare, întreținere, investiții, reparații capitale, reparații curente.

**Art. 6.** Directorul General Administrativ contribuie la asigurarea managementului Universității, atât pe termen scurt, cât și la nivel strategic, execută, prin intermediul serviciilor din subordine, deciziile luate de autoritățile academice, în conformitate cu prevederile legale, inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor Universității, întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare.

**Art. 7.** Activitățile desfășurate în cadrul serviciilor sunt coordonate și realizate de personal cu pregătire în domeniile economic, juridic, administrativ și tehnic de specialitate, acesta fiind responsabil de respectarea prevederilor legale ce vizează domeniul de activitate.

**Art. 8.** Raporturile *Direcției Generale Administrative* cu structurile instituției:

- a) raport de subordonare - față de Rector;
- b) raport de colaborare - cu toate structurile instituției;
- c) raport de coordonare - cu serviciile din subordine;
- d) raport de reprezentare - cu autoritățile locale, Institutul Național de Statistică.



**Art. 9.** Pentru îndeplinirea obligațiilor și atingerea obiectivelor sale, *Direcția Generală Administrativă* are relații de colaborare cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității pentru:

- a) îmbunătățirea permanentă a activităților administrative desfășurate, a eficienței și eficacității, în condițiile respectării reglementărilor legale;
- b) asigurarea și dezvoltarea infrastructurii Universității prin diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune de studiu, lucru, cercetare și cazare pentru profesori, studenți și personalul administrativ;
- c) creșterea motivației personalului prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, a organizării muncii, prin perfecționare continuă și stimulare materială;
- d) asigurarea păstrării bunurilor mobile și imobile ale Universității;
- e) respectarea legislației și a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea serviciilor pe care le conduce.

**Art. 10.** *Direcția Generală Administrativă* asigură punerea în aplicare a măsurilor luate de conducerea Universității pentru dezvoltarea bazei materiale a Universității, prin realizarea de investiții noi.

### CAPITOLUL III: Structura organizatorică

**Art. 11.** Structura organizatorică a *Direcției Generale Administrative* cuprinde:

- a) Serviciul Administrare Patrimoniu;
- b) Serviciul Informatizare Birou Rețea Calculatoare;
- c) Serviciul Resurse Umane - Salarizare;
- d) Serviciul Financiar-Contabil.

**Art. 12.** Angajarea de personal în cadrul *Direcției Generale Administrative* se face cu aprobarea prealabilă a *Consiliului de Administrație*, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex. studii, vechime, cazier judiciar etc.).

**Art. 13. (a)** Postul de Director General Administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de Administrație al Universității. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post, de către Rector. Menținerea în funcție a *directorului general administrativ* se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a *Planului managerial* al noului Rector.

**(b)** Directorul General Administrativ este subordonat Rectorului Universității și răspunde în fața acestuia, a Senatului și a Consiliului de Administrație de activitatea desfășurată.

**(c)** Mandatul Directorului General Administrativ este, în principiu, de aceeași durată cu mandatul Rectorului, putând să înceteze în următoarele cazuri: demisia; demiterea prin decizia Rectorului, cu acordul Senatului, în cazul neîndeplinirii atribuțiilor sau nesușinerii *Planului managerial* al Rectorului. Mandatul Directorului General Administrativ poate fi reînnoit, fără limitarea numărului.

**Art 14.** Salariații *Direcției Generale Administrative* își desfășoară activitatea în baza *Fișei postului*, din care rezultă sarcinile de serviciu, termenele de executare, atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. *Fișa postului* reprezintă anexă a *Contractului individual de muncă*.

**Art. 15.** *Fișele postului* sunt reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizare etc.) sau apar modificări în structura personalului (angajări, concedieri etc.).

### CAPITOLUL IV: DOMENII DE ACTIVITATE. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

**Art. 16.** În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale *Direcției Generale Administrative* sunt:

- a) Organizarea și conducerea întregii activități administrativ-financiare;
- b) Programarea și urmărirea realizării de investiții;

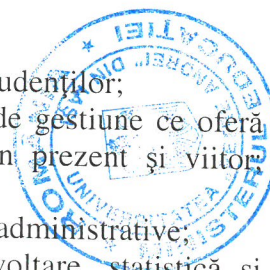




- c) Asigurarea utilităților necesare funcționării normale (energie electrică, energie termică, apă, gaz metan, telefonie, internet etc.) și urmărirea consumurilor în vederea decontării acestora;
- d) Aprovizionarea cu produse, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- e) Recepția și depozitarea tuturor materialelor, produselor, mijloacelor fixe;
- f) Evidența patrimoniului - obiecte de inventar, mijloace fixe pe gestiuni, analiza gradului de uzură, precum și scoaterea din evidență a celor propuse spre casare;
- g) Administrarea patrimoniului (clădiri, mijloace fixe, obiecte de inventar);
- h) Întreținerea patrimoniului (curățenie, intervenții și reparații);
- i) Organizarea licitațiilor pentru achiziții publice și servicii, prin *Birou achiziții*;
- j) Obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare (avize sanitare, avize privind protecția muncii, avize privind protecția mediului etc.);
- k) Implementarea și urmărirea respectării normelor de protecția muncii și PSI;
- l) Paza și securitatea patrimoniului;
- m) Întreținerea patrimoniului (curățenie, intervenții și reparații);
- n) Transportul de personal și material, cu mijloace proprii sau închiriate;
- o) Emiterea și ținerea evidenței ordinelor de deplasare;
- p) Participarea în diferite comisii (tehnice, de inventariere, de licitații etc.);
- q) Sprijinirea procesului de învățământ prin punerea la dispoziția studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor, atât din universitate, cât și din alte instituții de învățământ superior, precum și a reprezentanților comunității, diverse materiale informative;
- r) Îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Rectorul universității.

**Art. 17.** Atribuțiile *Directorului General Administrativ* sunt:

- a) Răspunde de conducerea administrativă a Universității, urmărește și coordonează activitatea responsabililor compartimentelor administrative;
- b) Pregătește bugetul, asistă Rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare;
- c) Coordonează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor specifice ce vor fi supuse aprobării Senatului;
- d) Pregătește deciziile Rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
- e) Execută deciziile pe domeniul lui de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor și raportează Rectorului;
- f) Asigură managementul resurselor financiare;
- g) Participă la elaborarea și execuția bugetului împreună cu Directorul Financiar-Contabil;
- h) Urmărește realizarea exercițiului bugetar;
- i) Identificarea și atragerea de resurse extrabugetare;
- j) Inițierea și desfășurarea de activități care să vizeze ameliorarea eficacității gestionării resurselor Universității;
- k) Coordonează activitatea serviciului contabilitate în domeniile patrimoniu, salarizare, dotări, investiții, RC, RK, consolidări etc.;
- l) Este responsabil cu achizițiile publice, cu investițiile, cu gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar;
- m) Răspunde de constituirea și modul de folosință a patrimoniului Universității și de inventarierea anuală corectă a acestuia;
- n) Asigură infrastructura logistică a Universității (biblioteca, centrul de comunicații, editură, baze didactice, baze sportive, campus etc.);
- o) Gestionarea problemelor studențești în aspectele lor administrative;
- p) Gestionarea căminelor și cantinelor pentru a oferi servicii de calitate studenților;
- q) Ține evidența la zi a tabloului de bord al Universității, instrument de gestiune ce oferă informații despre: posturile și ocuparea lor; efectivele de studenți, în prezent și viitor; efectivele de cadre didactice și cercetători, în prezent și viitor;
- r) Planifică și pune în practică sisteme de evaluare și control al activității administrative;
- s) Coordonează serviciile de organizare, salarizare, strategie și dezvoltare, statistică și



prognoze;

- t) Asigură punerea în practică și urmărește din punct de vedere administrativ politicile Universității, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea patrimoniului;
- u) Îndeplinește oricare altă atribuție delegată de Rectorul Universității.

**Art. 18.** *Serviciul Administrare Patrimoniu* își desfășoară activitatea conform *Regulamentului propriu* de funcționare și are în subordine următoarele birouri: Administrare Cladire; Achiziții; Arhivă; Serviciul Curățenie; SSM; Serviciul Pază; Bibliotecă.

**Art. 19.** *Serviciul Informatizare Birou Rețea Calculatoare* este condus de un șef serviciu cu studii superioare și funcționează după un *Regulament* propriu.

**Art. 20.** *Serviciul Resurse Umane – Salarizare* este coordonat de Șeful Biroului.

**Art. 21.** *Biroul* are următoarele atribuții:

- a) Calculează drepturile salariale în regim de bază și plata cu ora;
- b) Întocmește state de plată;
- c) Întocmește situațiile recapitulative de salarii;
- d) Întocmește situații statistice pentru Direcția Județeană de Statistică;
- e) Răspunde de întocmirea și de respectarea termenelor legale de depunere ale declarațiilor:
  - Declarații pentru Bugetul de Stat;
- f) Verifică și atestă, prin semnătură, legalitatea și autenticitatea documentelor emise;
- g) Gestionează dosarele angajaților;
- h) Ține evidența concediilor de odihnă;
- i) Eliberează adeverințe, la solicitarea angajaților;
- j) Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, asigură publicarea listei posturilor vacante, asigură publicarea în presă a informațiilor privind condițiile de concurs, perioadele de înscriere și desfășurarea concursului;
- k) Primește și verifică dosarele de concurs;
- l) Întocmește și redactează deciziile privind posturile ocupate în urma concursului;
- m) Ține evidența permanentă a dosarelor personale, precum și eliberarea adeverințelor de stabilire a vechimii în muncă;
- n) Gestionează și păstrează *Fișele de post*;
- o) Întocmește, completează și păstrează Registrul General de evidență a salariaților, pe baza căruia completează on-line registrul electronic și al ITM.

**Art. 22.** *Serviciul Financiar-Contabil* este condus de un șef serviciu cu studii superioare. Obiectivele Serviciului sunt următoarele:

- a) Organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii. Astfel:
  - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
  - contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
  - contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
  - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă, pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție, după caz;
  - creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
  - contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
  - contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
  - stabilirea *rezultatului anual*, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
- b) Ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul-jurnal; Registrul-inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- c) Întocmirea situațiilor financiare anuale, conform normelor elaborate de Ministerul





- Finanțelor Publice, precum și a declarațiilor fiscale stabilite de fiecare autoritate;
- d) Organizarea atât a activității de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală și Serviciul Financiar, cât și a activității de colectare a taxelor, cu respectarea prevederilor „Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr.209/1976 cu modificările și completările ulterioare;
  - e) Organizarea lucrărilor de inventariere, în conformitate cu legislația specifică, și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
  - f) Organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul Universității;
  - g) Informarea conducerii universității, lunar, până la data de 20 ale lunii următoare celei în curs, asupra datoriilor universității față de bugetul de stat, cel al asigurărilor sociale, locale etc;
  - h) Organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile și a activității casieriei, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - i) Informarea Directorului General Administrativ, prin întocmirea de referate, în termen de 48 de ore de la constatare, asupra nerespectării prevederilor legale în activitatea serviciului;
  - j) Calcularea corectă și înregistrarea în contabilitate a datoriilor Universității la bugete;
  - k) Îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate, încredințate de Directorul General Administrativ și de Rectorul Universității.

**Art. 23.** *Serviciul Casierie – Taxe* este condus de un casier principal. Obiectivul *Casieriei* este de a asigura operațiunile de încasări și plăți în cadrul instituției.

**Art. 24.** Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) Efectuează operații de încasări în numerar, pe baza documentelor de încasări;
- b) Predă zilnic *Registrul de casă* la *Compartimentul Financiar-Contabil* pentru verificare;
- c) Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- d) Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din *jurnalul de casă* cu cel faptic, existent în casierie;
- e) Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie, în timpul zilei operative, predarea fiind făcută sub semnătura celor în drept, la sfârșitul zilei operative;
- f) Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- g) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- h) Întocmește borderoul de încasări și plăți;
- i) Completează zilnic *Registrul de Casă*;
- j) Ridică numerar de la bancă pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- k) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcinile stabilite de conducerea unității;
- l) Urmărește încasarea integrală a taxelor de studii;
- m) Pune la dispoziția *Serviciului Financiar-Contabilitate* situația taxelor neîncasate;
- n) Pentru studenții și masteranzii care au terminat studiile atestă, prin semnătură, pe *Fișa de lichidare* a acestora, că nu au debite restante către Universitate;
- o) Menține contactul cu studenții și masteranzii cu privire la taxele școlare și asupra debitelor pe care aceștia le au către Universitate;
- p) Operează și gestionează cererile studenților și masteranzilor de amânare la plată a taxelor;
- q) Informează săptămânal secretariatele facultăților asupra situației taxelor de studii restante.

**Art. 25.** Personalul serviciilor din cadrul *Direcției Generale Administrative* este responsabil de protecția documentelor, îndosarierea acestora și predarea la arhiva Universității.



## CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

**Art. 26.** Salariații Direcției Generale Administrative din cadrul Universității „Petre Andrei” din Iași sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului *Regulament*.

**Art. 27.** Neîndeplinirea de către salariați, în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite, a obligațiilor prevăzute în prezentul *Regulament* se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

**Art. 28.** Prezentul *Regulament* va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă *Organigrama*.

**Art. 29.** Prezentul *Regulament*, revizuit și îmbunătățit, a fost aprobat în ședința Senatului din data de 05.12.2022.

**RECTOR,**  
Prof. univ. dr. Sorin BOCANCEA



**PREȘEDINTELE SENATULUI,**  
Conf. univ. dr. Ancuța-Daniela TOMPEA

**AVIZ JURIDIC,**  
Av. Dana-Larisa DRUGĂ

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, positioned above the text for the legal advisor.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops, positioned below the text for the legal advisor.