



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DEPARTAMENTULUI ECONOMIC-ADMINISTRATIV (FINANCIAR- CONTABIL-PATRIMONIU)

### CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

**Art. 1 - Departamentul Economic-Administrativ (Financiar-Contabil-Patrimoniul)** se organizeaza si functioneaza in baza deciziei de infiintare si a prezentului Regulament de organizare si functionare.

**Art. 2 - Departamentul Departamentului Economic-administrativ (Financiar-Contabil-Patrimoniul),** implementeaza politicile si strategiile adoptate de conducerea universitatii, in baza legislatiei in vigoare, privind contabilitatea, patrimoniul, administrarea spatiilor universitatii, si sistemul de investitii practicat in cadrul universitatii.

### CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 3 – Departamentul Economic-Administrativ (Financiar-Contabil-Patrimoniul)** este direct subordonat Biroului Consiliului de Administrație, conform deciziei de infiintare aprobata de catre Consiliul de Administrație și Senatul Universitatii.

**Art. 4 – Conducerea operativa a Departamentului Economic-Administrativ (Financiar-Contabil-Patrimoniul)** este asigurata de catre Directorul Tehnico-Administrativ.

**Art. 5 – Angajarea de personal în cadrul Departamentului Economic-Administrativ (Financiar-Contabil-Patrimoniul)** 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).

**Art. 6 – Salariații Departamentului Economic-Administrativ (Financiar-Contabil-Patrimoniul)** vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă a contractului individual de muncă.

**Art. 7 – Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizarea etc), sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc).**





## Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511  
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310  
E-mail: secretariat@univapollonia.ro  
www.univapollonia.ro

**Art. 8** – Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, **Departamentul Economic-Administrativ (Financiar-Contabil-Patrimoniu)** colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

### CAPITOLUL III. DOMENII DE ACTIVITATE

**Art. 9 – Financiar - Contabil:**

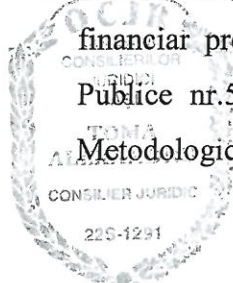
- asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție;
- asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Universității, cât și pentru relațiile cu organisme fiscale și de control și alți utilizatori;

**Art. 10** – Universitatea Apollonia din Iasi organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv (în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență) în cadrul Departamentului Financiar Contabil, aflat în directă subordonare a Consiliului de Administrație al universității.

**Art. 11** – Persoanele din cadrul departamentului, desemnate cu activitatea de control financiar preventiv propriu, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

**Art. 12** – Persoanele din cadrul departamentului, desemnate cu activitatea de control intern asupra activității financiar-contabile realizate în cadrul acestei structuri, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiilor supuse controlului intern, măsură instituită în scopul separării atribuțiilor operaționale de cele financiare.

**Art. 13** – Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanei cu atribuții de control financiar preventiv propriu se face în condițiile prevăzute de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.522/2003 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.





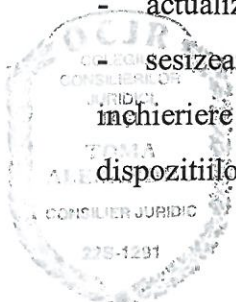
## Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511  
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310  
E-mail: secretariat@univapollonia.ro  
www.univapollonia.ro

### Art. 14 – Patrimoniul - Administrativ:

- asigura activitatea de administrare si gestionare a patrimoniului universitatii;
- asigura incheierea contractului privind paza, protectia si securitatea bunurilor, obiectivelor si a personalului didactic si administrativ, apartinand universitatii;
- asigura incheierea contractelor cu distribuitorii de energie electrica, apa, gaze, salubritate;
- verifica indeplinirea obligatiilor asumate de prestatorul de servicii privind salubritatea;
- asigura furnizarea utilitatilor si serviciile necesare functionarii, in conditii bune, a universitatii;
- efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente la spatiile apartinand universitatii;
- participa la efectuarea inventarierii bunurilor apartinand universitatii;
- intocmeste documentatia si asigura inscrierea imobilelor, apartinand universitatii, in cartea funciara;
- intocmeste documentatia si asigura intabularea terenurilor, apartinand universitatii;
- tine evidenta, avizeaza si raspunde de plata utilitatilor, serviciilor si chiriilor din domeniul sau de competenta;
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in spatiile universitatii;
- intocmeste comanda de materiale de curatenie, igiena si dezinfectanti pentru imobilele aflate in administrare ;
- verifica modul de folosire a materialelor de intretinere si curatenie pentru spatiile apartinand universitatii ;
- propune reducerea sau suplimentarea cantitatilor de materiale de intretinere si curatenie catre conducerea Universitatii Apollonia ;
- intocmeste documentatia necesara, precum si contractele pentru inchirierea catre persoane fizice sau juridice a terenurilor si spatiilor disponibile ;
- intocmeste, in conditiile legii, contracte de inchiriere a spatiilor necesare universitatii;
- intocmeste fisele de calcul a chiriilor si a utilitatilor pentru spatiile si terenurile inchiriate;
- asigura si urmareste incasarea chiriilor pentru spatiile inchiriate;
- actualizeaza contractele de inchiriere ori de cate ori este necesar;
- sesizeaza in scris Departamentul Juridic in vederea rezilierii sau anularii contractelor de inchiriere in situatia nerespectarii clauzelor contractuale sau constatarii nerespectarii dispozitiilor legale la intocmirea contractelor;





## Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511  
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310  
E-mail: secretariat@univapollonia.ro  
www.univapollonia.ro

- sesizeaza in scris Departamentul Juridic in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice sau juridice care nu respecta obligatiile contractuale;
- intocmeste documentatia necesara pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ce indeplinesc conditiile cerute de lege;
- propune comisia de evaluare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar care sunt propuse pentru scoaterea din functiune;
- propune comisia de casare, clasare si disponibilizare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar scoase din functiune;
- intocmeste documentatia necesara, conform legii, pentru scoaterea din evidentele contabile a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar care au fost transferate din patrimoniul universitatii in patrimoniul altor institutii publice;
- asigura valorificarea in conditiile legii a pieselor, componentelor si a materialelor rezultate in urma scoaterii din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- participa la receptia mijloacelor fixe si obiectelor de inventar ce intra in patrimoniul universitatii;
- propune dotarea imobilelor aflate in administrare cu mobilier, corpuri de iluminat etc. catre conducerea Universitatii ;
- asigura obtinerea si renoirea autorizatiilor legale de functionare (avize sanitare, avize Protectia Mediului).

**Art. 15** – Desfasurarea activitatii in segmentul patrimoniu-adminstrativ se va face în conformitate cu prevederile Legii Educatiei Nationale nr.1/2011, referitoare la administrarea patrimoniului universitatilor private.

### **Art. 16 – Achizitii:**

- asigura, in baza referatelor de necesitate, elaborarea comenzilor lunare de achizitie a reperelor necesare pentru desfasurarea in conditii optime a activitatilor didactice si administrative ;
- asigura completarea comenzilor de achizitii cu repere si/sau servicii noi ori de cate ori este necesar, numai cu acordul in prealabil a conducerii universitatii;
- asigura evidenta referatelor de necesitate;
- asigura stabilirea corecta a procedurilor de atribuire pentru produsele si serviciile ce urmeaza a fi achizitionate;





## Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511  
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310  
E-mail: secretariat@univapollonia.ro  
www.univapollonia.ro

- asigura intocmirea documentatiei de atribuire pentru produsele si serviciile ce urmeaza a fi achizitionate;
- asigura buna desfasurare a procedurilor de atribuire;
- asigura intocmirea, incheierea si urmarirea derularii contractelor incheiate in urma comenzilor de achizitii finalizatesi aprobate de catre conducerea Universitatii ;
- sesizeaza Departamentul Juridic in vedera rezilierii, rezolutiunii sau anularii contractelor incheiate in situatia nerespectarii clauzelor contractuale sau constatarii nerespectarii dispozitiilor legale la intocmirea contractelor;
- asigura cumpararea produselor si serviciilor prin achizitie directa cu respectarea legislatiei in vigoare;
- asigura intocmirea si inaintarea ritmica, catre serviciul contabilitate, a documentelor de plata, prevazute de legislatia in vigoare;
- asigura receptia produselor si serviciilor achizitionate de universitate, precum si intocmirea documentelor de receptie conform legislatiei in vigoare;
- asigura depozitarea si pastrarea in bune conditii a produselor achizitionate pana in momentul eliberarii lor catre utilizator;
- asigura evidenta gestionarii produselor achizitionate conform legilor in vigoare;
- asigura eliberarea produselor din magazia centrala, in baza documentelor aprobate de conducerea universitatii;
- participa la inventarierea produselor aflate in magazia centrala a universitatii.

### CAPITOLUL IV. ATRIBUTII SPECIFICE

#### **Art. 17 – Directorul economic:**

- organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii, astfel:
  - o 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;
  - o contabilitatea immobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
  - o 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





## Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511  
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310  
E-mail: secretariat@univapollonia.ro  
www.univapollonia.ro

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 plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
- stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.

- ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;

- întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

- organizarea atât activității de încasări și plăți cu numerar, prin casierie cu respectarea prevederilor "Regulamentului operațiilor de casă".

- organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;

- organizarea și conducerea contabilității de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor și rezultatelor pe catedre, facultăți, departamente, servicii și alte structuri autofinanțate din cadrul Universității;

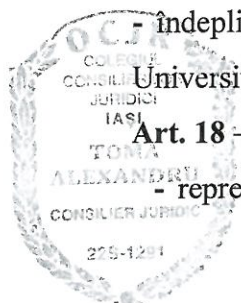
- organizarea controlului financiar preventiv și propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;

- organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;

- îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Rectorul Universității.

### **Art. 18 – Directorul Tehnico-Administrativ:**

- reprezintă serviciul și universitatea în relațiile cu terții;





## Universitatea "Apollonia" din Iași

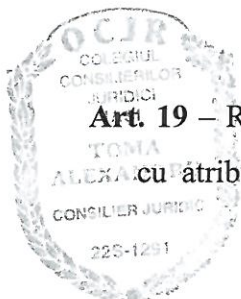
Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurarii nr. 11, Iași, 700511  
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310  
E-mail: secretariat@univapollonia.ro  
www.univapollonia.ro

- organizeaza, coordoneaza, conduce, indruma si controleaza activitatea angajatilor din cadrul departamentului;
- asigura informarea permanenta si aduce la indeplinire dispozitiile primite din partea conducerii universitatii in legatura cu activitatea departamentului;
- colaboreaza cu personalul didactic si cu cel medico-sanitar;
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesar desfasurarii activitatii departamentului;
- aproba fisa postului pentru angajatii departamentului, si impreuna cu responsabilii pe parte de P.S.I. si Protectia Muncii le revizuieste si le actualizeaza, in functie de legislatia in vigoare si strategia de ansamblu a universitatii;
- evalueaza anual performantele profesionale individuale pentru sefii de birou;
- face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii si alte stimulente pentru angajatii din cadrul departamentului;
- propune, in conditiile legii, sanctiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- vizeaza programul de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul din cadrul departamentului;
- repartizeaza corespondenta primita in cadrul departamentului, urmareste si raspunde de solutionarea in termen;
- participa cu aprobarea conducerii universitatii la sedintele Biroului de Senat;
- urmareste si controleaza efectuarea, in conditiile legii a instructajului P.M. si P.S.I. pentru personalul din subordine;
- propune si urmareste dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru si protectie;
- asigura cunoasterea si implementarea legislatiei, din domeniul sau de activitate, personalului din subordine;
- vizeaza si intocmeste pontajele pentru personalul din subordine;
- raspunde de pastrarea secretului operatiunilor desfasurate in cadrul departamentului.

### CAPITOLUL V. DISPOZITII FINALE

**Art. 19** – Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare, completat cu atributiile si sarcinile prevazute in Fisa Postului, constituie sarcina de serviciu pentru tot





## Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurarii nr. 11, Iași, 700511  
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310  
E-mail: secretariat@univapollonia.ro  
www.univapollonia.ro

personalul din cadrul **Departamentului Economic-administrativ (Financiar-Contabil-Patrimoniu)**.

**Art. 20** – Salariații Departamentului Financiar Contabil din cadrul Universității din Apollonia sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 21** – Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

**Art. 22** – Prezentul Regulament intra în vigoare la data aprobării de către Senatul universității.

**Art. 23** – 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. 24** – Prezentul Regulament a fost revizuit, dezbătut și aprobat în ședința Senatului Universității Apollonia din Iași din data de 02.10.2020.







## Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511  
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310  
E-mail: secretariat@univapollonia.ro  
www.univapollonia.ro

### ANEXA 1

#### LEGISLAȚIA APLICABILĂ:

- Legea nr. 82/1991, a contabilității, OG 119/1999 cu modificările și completările ulterioare, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv.
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările și completările ulterioare.
- Norme metodologice de aplicare a Legii 15/1994.
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
- Regulamente și ordine emise de ISCIR.
- Codul muncii (publicat în Monitorul Oficial nr. 72/05.02.2003).
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011.
- Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
- Legea nr. 319/2006- Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646/26.07.2006.
- Hotărârea de Guvern nr. 971/26.07.2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă.
- Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor publicată în Monitorul Oficial, partea I. nr.633/21.07.2006.
- Ordin nr.163/28.02.2007 al Ministrului administrației și internelor, pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial, partea I, nr.216/29.03.2007.
- Legea nr.333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României nr.525/08.07.2003.

Contract individual de muncă.

Regulament de ordine interioară.

