



Regulament de organizare și funcționare a compartimentului administrativ- economic

al Institutului Teologic Protestant din Cluj-Napoca

2021

Cluj-Napoca

Cuprins

1. Dispoziții generale	1
2. Misiunea și obiectivele Compartimentului administrativ-economic	1
3. Structura organizatorică	2
Serviciul financiar contabilitate	3
Biroul de programe Erasmus	5
Centrul de informatică	5
Serviciul tehnic-administrativ	5
4. Dispoziții finale	7

1. Dispoziții generale

Art. 1 Compartimentul Administrativ–Economic coordonează întreaga activitate administrativă și tehnică a ITP, cu excepția administrării proceselor specifice din cadrul facultății, departamentelor și a centrului de cercetare.

2. Misiunea și obiectivele Compartimentului Administrativ–Economic

Art. 2 Misiunea Compartimentului Administrativ–Economic se concretizează prin asigurarea unui management performant vizând următoarele:

1. optimizarea permanentă a activităților administrative ale ITP;
2. creșterea eficienței acestora, în condițiile respectării reglementărilor legale;
3. dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune de desfășurare a activităților administrative;
4. creșterea motivației personalului prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, a organizării muncii, prin perfecționare, formare continuă și stimulare în condițiile legii;
5. cultivarea responsabilității individuale și aplicarea principiilor, valorilor conduitei creștine în ITP;
6. asigurarea unei atmosfere care include descurajarea discriminării și promovarea cooperării în spațiul ITP;
7. recunoașterea meritelor, valorilor – creativitate, eficiență, talent, performanță, profesionalism, inovație, în vederea creșterii competitivității, prestigiului și eficienței la nivel administrativ;
8. promovarea spiritului de echitate și obiectivitate care are în vedere respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul democratic, eliminarea oricăror forme de abuz,

promovând egalitatea șanselor pentru angajații Compartimentului Administrativ–Economic.

Art. 3 Principalele obiective se concretizează astfel:

1. organizarea, exploatarea și funcționarea compartimentelor administrative în vederea satisfacerii cerințelor ITP;
2. continuitate;
3. funcționare optimă, în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică;
4. protejarea bunurilor fixe și mobile, a spațiilor verzi.

3. Structura organizatorică

Art. 4 Compartimentul Administrativ-Economic este condus de către directorul general administrativ, direct subordonat rectorului ITP. Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Administrativ-Economic se exercită în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările aprobate de Senatul ITP. Pe perioada absenței directorului general administrativ, acesta propune un înlocuitor cu drepturi depline care va fi supus aprobării rectorului. În cazul în care, din motive obiective, conducătorul Compartimentului Administrativ-Economic nu poate propune înlocuitorul pe perioada absenței, propunerea înlocuitorului o face rectorul.

Art. 5 Structura Compartimentului Administrativ-Economic al ITP, conform organigramei anexate prezentului regulament:

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-ECONOMIC

1. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE
2. BIROUL DE PROGRAME ERASMUS
3. BIROUL DE INFORMATICĂ
4. SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV

Art. 6 Sarcinile directorului general administrativ sunt:

1. organizează, coordonează și controlează întreaga activitate economică, financiară, administrativă și tehnică a ITP;
2. întocmește și înaintează Senatului spre aprobare regulamentul activității economice și financiare;
3. reprezintă ITP pe linie economică și financiară în raport cu alte instituții;
4. asigură respectarea dispozițiilor legale în activitatea economică și financiară;
5. întocmește și înaintează spre avizare Comisiei Economice, respectiv Consiliului de Administrație proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pentru a fi aprobat prin hotărârea Senatului;
6. controlează executarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Senat;
7. prezintă în fața Senatului raportul anual asupra execuției bugetare;
8. coordonează activitatea investițională și de gestionare a patrimoniului ITP;
9. întocmește și înaintează spre aprobare Rectorului și Senatului propuneri de îmbunătățire a activității economice și financiare;

10. pregătește fișa postului pentru angajații din unitățile subordonate.

Serviciul financiar contabilitate

Art. 7 Obiectivul principal de activitate îl constituie asigurarea organizării și desfășurării activității financiar-contabile a ITP, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. În activitatea sa, serviciul financiar-contabil colaborează cu Rectorul, Decanul, cu celelalte compartimente funcționale ale ITP.

Art. 8 Atribuțiile financiar-bugetare sunt următoarele:

1. efectuarea de analize economice și formularea propunerilor în vederea fundamentării și elaborării proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli;
2. asistarea directorului general administrativ în întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
3. după aprobarea bugetului anual, informarea asupra indicatorilor aprobați prin buget;
4. efectuarea de analize economice și formularea propunerilor în vederea eficientizării activității;
5. realizarea analizei periodice a utilizării mijloacelor circulante;
6. propunerea organizării întocmirii lucrărilor de planificare a plăților și cheltuielilor pentru activitatea bugetară;
7. asumarea răspunderii privind utilizarea creditelor bugetare în limita sumelor prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli, în strictă concordanță cu clasificția bugetară (pe capitole: cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, transferuri, cheltuieli de capital și în cadrul capitolelor, pe articole);
8. virarea la termen și în cuantumul prevăzut de lege a sumelor ce constituie obligații față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul asigurărilor sociale de sănătate, casele de pensii ale bisericilor susținătoare, precum și a obligațiilor față de alte persoane juridice sau fizice; întocmirea și trimiterarea raportărilor lunare specifice, pentru certificarea acestor obligații;
9. urmărirea folosirii veniturilor din sponsorizări, donații conform devizelor și destinațiilor aprobate;
10. urmărirea și verificarea plăților și a încasărilor derulate prin casă și prin conturile ITP, în conformitate cu documentele justificative, precum și urmărirea disponibilului din conturile deschise de ITP;
11. întocmirea ordinelor de plată;
12. întocmirea situațiilor solicitate decâtrefinanțatori, respectiv de organele de control financiar;
13. îndeplinirea oricăror altor atribuții dispuse de conducerea ITP, cu caracter economico-financiar.

Art. 9 Atribuțiile financiar-contabile sunt următoarele:

1. organizarea activității de contabilitate, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 și a Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

2. efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
3. întocmirea lunară a balanței de verificare;
4. întocmirea notelor contabile și a fișelor de conturi;
5. analizarea și urmărirea soldurilor;
6. urmărirea realizării decontărilor cu debitorii și creditorii;
7. organizarea și efectuarea operațiunilor contabile privind evidența patrimoniu-ului, activitatea de administrare și inventarierea acestuia;
8. sintetizarea propunerilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept;
9. organizarea evidenței contabile a creditelor bugetare și a veniturilor proprii;
10. organizarea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniu și realizarea inventarierii acestora, în condițiile legii;
11. întocmirea bilanțului contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și întocmirea situațiilor anexe la situațiile financiare anuale;
12. îndeplinirea oricăror alte atribuții dispuse de conducerea ITP, cu caracter economico- financiar.

Art. 10 Controlul financiar intern reprezintă o funcție a managementului conducerii.

Art. 11 Pe linie de resurse umane, atribuțiile serviciului financiar-contabilitate sunt următoarele:

1. centralizarea și verificarea documentelor de evidență operativă necesare calculului drepturilor salariale;
2. calcularea și punerea în plată a concediilor medicale, sarcină și lăuzie, precum și a concediilor de odihnă;
3. întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit;
4. centralizarea viramentelor angajatului și angajatorului;
5. întocmirea declarațiilor statistice lunare către Direcția Județeană de Statistică, la termenele stabilite prin lege.

Art. 12 Pe linie de resurse umane, atribuțiile secretarului general sunt următoarele:

1. elaborarea împreună cu catedrele de specialitate, conducerea ITP, a directorului general administrativ și ale celorlalte compartimente a propunerilor anuale de state de funcții și propunerea spre aprobare conducerii ITP;
2. efectuarea tuturor lucrărilor privind mișcarea personalului didactic și nedidactic, respectiv: organizarea de concursuri de ocupare a postului, încadrarea, promovarea, transferarea și pensionarea salariaților, încetarea contractelor de muncă;
3. organizarea evidenței posturilor didactice, didactic-auxiliare, nedidactice și a documentelor/dosarelor de angajare ale fiecărui salariat;
4. eliberarea la cererea salariaților sau a organelor în drept, de documente privind statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;

5. menținerea legăturii unității cu Casa de Sănătate, casele de pensii ale bisericilor susținătoare și Oficiul de Ocupare a Forței de Muncă și întocmirea documentației cerute de lege în relațiile cu aceste instituții;
6. raportarea către Revisal și Oficiul de Ocupare a Forței de Muncă.

Biroul de programe Erasmus

Art. 13 Acest birou are în principal următoarele atribuțiuni:

1. inițierea și întreținerea de contacte cu parteneri din țară și străinătate;
2. conceperea, editarea și completarea acordurilor bilaterale cu universități și parteneri de dialog;
3. sortarea, clasarea documentelor și a corespondenței pe linie Erasmus;
4. întocmirea de diverse documente pentru universități, instituții, organizații, agenții;
5. administrarea de pe lângă comisiile de selecție a studenților, cadrelor didactice/ nedidactice, viitori beneficiari de mobilități Erasmus;
6. întocmirea de situații statistice legate de Programul Erasmus;
7. verificarea dosarelor cu documente de la beneficiarii de mobilități Erasmus;
8. urmărește și asigură o maximă vizibilitate a programului Erasmus, precum și accesibilitatea tuturor studenților și a cadrelor didactice/ nedidactice, fără nicio discriminare;
9. coordonarea activității de completare și eliberare a documentelor necesare beneficiarilor (studenți, cadre didactice/nedidactice) de granturi outgoing și incoming;
10. realizează evidența privind participarea cadrelor didactice și a studenților la programele derulate prin Biroul de Programe Erasmus al ITP;
11. asigură activitatea de diseminare a informațiilor privind desfășurarea mobilităților Erasmus;
12. organizează și coordonează evenimente de informare privind oportunitățile de realizare a mobilităților Erasmus;
13. menținerea contactului cu ANPCDEFP București referitor la proiectele ITP, finanțate din fondurile LLP și oportunități de noi finanțări.

Centrul de informatică

Art. 14 Centrul de Informatică asigură personalului și studenților ITP accesul la informații. Asigură întregului personal pregătirea corespunzătoare necesară folosirii cu randament și la capacitate maximă a posibilităților oferite de sistemul informatic. Conducătorul Centrului de Informatică al ITP este administratorul de sistem.

Serviciul tehnic-administrativ

Art. 15 Acest serviciu are ca domeniu de activitate atribuții logistice, activitate de pază, îngrijirea patrimoniului (serviciul tehnic, întreținere, reparații). Activitatea de pază este organizată și condusă de directorul general administrativ. Acesta întocmește planurile de

pază pentru posturile din cadrul ITP. Această activitate este destinată asigurării pazei obiectivelor din cadrul ITP și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post.

Art. 16 Personalul responsabil pentru activitatea de pază are următoarele atribuții:

1. în timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte consemnul general care cuprinde totalitatea îndatoririlor și acțiunilor;
2. să execute serviciul prin supraveghere, ascultare, observare, patrulare;
3. să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul posturilor pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii ITP;
4. să păzească postul, bunurile și valorile nominalizate în consemnul particular și să asigure integritatea acestora;
5. să permită accesul în perimetrul postului păzit numai în conformitate cu reglementările legale și cele interne;
6. să oprească și să legitimeze persoanele care săvârșesc infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsuri pentru paza ori conservarea lor;
7. să înștiințeze șeful ierarhic și conducere a ITP despre producerea oricărui eveniment deosebit produs pe timpul executării serviciului și măsurile luate;
8. în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice, și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri de limitarea consecințelor evenimentului.

Art. 17 Serviciul tehnic, întreținere, reparații, curățenie este subordonat directorului general administrativ.

Art. 18 Obiectivele de investiții, consolidări, reabilitări sau reparații gestionate de ITP ce intră în aria de activitate a Serviciului tehnic sunt: imobilele din patrimoniul ITP și instalațiile ce deservește funcționarea lor, spațiile de învățământ, spațiile de cazare, cantină și restul spațiilor existente, pentru buna deservire a activităților din ITP.

Art. 19 Atelierul întreținere are ca obiect principal de activitate executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la imobilele, echipamentele și instalațiile aflate în administrarea ITP.

Art. 20 Principalele atribuții și responsabilități ale personalului de întreținere sunt:

1. să intervină la remedierea oricăror defecțiuni sau funcționare defectuoasă a instalațiilor, echipamentelor și clădirilor din ITP;
2. să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare executării lucrărilor specifice;
3. să întocmească situațiile de lucrări precum și extrasul de materiale necesare;
4. să sesizeze conducerea în caz de avarii sau lucrări care nu pot fi executate de către atelierul întreținere;

5. să verifice zilnic buna funcționare a obiectivelor care le aparțin;
6. să participe la recepția lucrărilor executate decât firmele care au executat lucrările în cadrul ITP;
7. să intervină în caz de avarii la instalațiile electrice și sanitare;
8. să execute lucrări de mică anvergură, de natura reparațiilor curente, modernizărilor și igienizărilor și răspund de urmărirea și verificarea încadrării cantitative a materialelor folosite la lucrare.

Art. 21 Structurile din componența Compartimentului Administrativ-Economic pot întocmi, în funcție de necesități și de prevederile legislației în vigoare, reglementări proprii de funcționare, mai detaliate, reglementări care nu contravin prezentului regulament.

4. Dispoziții finale

Art. 22 Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în fișa postului, constituie sarcină deserviciu pentru tot personalul din cadrul Compartimentului Administrativ-Economic.

Art. 23 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul ITP, 28.07.2014.