



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Regulamentul de organizare și funcționare a
Departamentului Administrativ

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
**Regulamentul de organizare și funcționare a
Departamentului Administrativ**

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale.....	1
CAPITOLUL II. Organizarea și funcționarea Departamentului Administrativ	1
CAPITOLUL III. Principalele sarcini, responsabilități și competențe ale structurilor organizatorice și funcțiilor din departamentul administrativ	3
CAPITOLUL IV. Dispoziții finale	10



CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Cartei Universității UBV, avizată pozitiv de Ministerul Educației, autonomia Universității "BOGDA-VODĂ" din Cluj-Napoca cuprinde: autonomia organizatorică și funcțională, autonomia didactică și științifică, autonomia financiară și administrativă, autonomia jurisdicțională.

Art. 2. În cadrul Universității "Bogda-Vodă" din Cluj-Napoca, 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 II. Organizarea și funcționarea Departamentului Administrativ

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

- (2) Organizarea structurală a departamentului cuprinde următoarele servicii:
- a) serviciul financiar – contabil;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Regulamentul de organizare și funcționare a
Departamentului Administrativ

2

- b) serviciul întreținere și administrarea patrimoniului;
- c) 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 rapoarte 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 Rectorului Universității. În urma emiterii deciziei, fișele de post ale persoanelor nominalizate se vor modifica/completa corespunzător.



CAPITOLUL III. 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 "BOGDA-VODĂ" din Cluj-Napoca, 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 Rectorului 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 Rectorului Universității în domeniile:
 - patrimonial, imobiliar, universitar, gestionare, întreținere
 - investiții, reparații capitale, reparații curente, întreținere
 - financiar-contabil: gestionarea și evidența tuturor resurselor
 - salarizare și gestionarea resurselor umane
- 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; 3



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Regulamentul de organizare și funcționare a
Departamentului Administrativ

4

- 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 pază și controlează modul cum se realizează serviciul de pază, conform planului de pază aprobat de organele competente;
- t) asistă Rectorului Universității în analize: bugetare, execuții, raportări, prognoze bugetare;
- u) deține autoritate asupra modului de organizare, repartizare a sarcinilor și metodelor de lucru pentru întreg ansamblul de servicii: financiar – contabile, administrative și tehnice.
- v) 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;
- w) 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;
- x) avizează foile de pontaj ale serviciilor din subordine și le prezintă Rectorului 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:

- stabilește anual, împreună cu contabilul șef, obiectivele generale de dezvoltare,
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli (UBV) și rectificările acestuia;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Regulamentul de organizare și funcționare a
Departamentului Administrativ

5

- elaborează planificările de investiții financiare și/sau de modernizare; propune măsuri concrete și eficiente pentru înlăturarea unor situații nefavorabile în domeniul stocurilor;
 - desfășoară activitățile de documentare în domeniul economico-financiar; urmărește derularea contractelor speciale;
 - elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii Universității;
 - elaborează propuneri pentru programul de activitate al serviciului financiar - contabil și adoptă măsurile necesare îndeplinirii în condiții optime a obiectivelor;
 - ia măsuri operative pentru înlăturarea neajunsurilor; negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale din zona pentru care are autoritate;
 - propune recompensarea/sanționarea reglementarilor interne;
 - personalului din subordine, conform verifică, inopinat, înregistrările contabile și financiare efectuate de serviciul financiar – contabil; orice atribuții, ce decurg din actele normative fiscale și contabile.
- b) în domeniul conducerii activității de întreținere și administrarea patrimoniului:
- asigură condițiile optime de desfășurare a procesului de învățământ, păstrarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile din spațiile comune de studiu;
 - are în subordine directă serviciul întreținere și administrarea patrimoniului;
 - planifică și pune în practică sistemele de evaluare și control ale activității acestei structuri organizatorice;
 - verifică și asigură legalitatea deciziilor luate de structurile administrative din subordine;
 - 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; 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; face propuneri privind angajarea, încadrarea, transferarea, promovarea, stimularea, acordarea unor drepturi salariale, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Regulamentul de organizare și funcționare a
Departamentului Administrativ

6

pentru salariații din subordine; analizează, periodic, activitatea serviciului, stabilește sau propune Rectorului Universității măsurile necesare pentru o continuă îmbunătățire a activității;

- îndeplinește alte atribuții stabilite de Președintelui Universității, conform legislației în vigoare.
- propune Rectorului 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;
- informează conducerea Universității cu privire la neîndeplinirea obligațiilor de către personalul retribuit, are în subordine directă serviciul de pază.

Art. 8. Serviciul întreținere și administrarea patrimoniului răspunde de:

- a) întocmirea Planului anual de investiții, servicii și lucrări de reparații și întreținere specifice domeniului de activitate;
- b) planificarea realizării obiectivelor din Lista de investiții;
- c) 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; întocmirea documentației privind decontarea serviciilor de proiectare și a lucrărilor executate, corespunzător contractelor încheiate cu terțe părți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) realizarea lucrărilor de întreținere și reparație în regie proprie;
- e) asigurarea funcționării în bune condiții a parcului auto din dotarea universității;
- f) urmărirea în exploatare și ținerea evidenței lucrărilor de reparații și inspecție aplicate centralelor termice, cazanelor și recipientelor sub presiune;
- g) aplicarea și respectarea normelor legale privind Situațiile de urgență și Sănătatea și securitatea muncii pe sectoare de activitate;
- h) întocmirea planurilor de măsuri, la solicitarea conducerii Universității și a organelor de control abilitate, precum și propunerea de termene și responsabilități;
- i) efectuarea instructajului la locul de muncă pentru persoanele nou angajate în cadrul serviciului întreținere și administrarea patrimoniului;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Regulamentul de organizare și funcționare a
Departamentului Administrativ

7

- j) întocmește rapoarte anuale privind activitatea serviciului și prezentarea acestora Directorului General Administrativ.
- k) solicită a cel puțin trei oferte, pentru achiziția de bunuri și servicii, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 9. (1) Atribuțiile șefului serviciului întreținere și administrarea patrimoniului sunt:

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

estimează necesarul de activități presupuse de fiecare activitate de întreținere și reparații ;

 - propune soluții de ordin administrativ;
 - asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice;
 - 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 Rectorului Universității;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Regulamentul de organizare și funcționare a
Departamentului Administrativ

8

f) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile:

- centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- contactează furnizori, analizează cel puțin trei oferte și negociază condiții financiare favorabile Universității pentru achiziția de mijloace fixe, consumabile și servicii; asigură respectarea bugetului alocat; 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 Rectorului Universității, propunerile pentru încheierea de contracte pentru serviciile/utilitățile Universității:

- identifică furnizori, analizează cel puțin trei oferte de preț și prezintă Directorului general administrativ oferte favorabile Universității;
- asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor;
- urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
- monitorizează consumurile de utilități și propune măsuri de reducere; 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;

- organizează și coordonează activitatea pe linia securității și sănătății în muncă ;
- organizează și coordonează activitatea privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;
- realizează informarea și instruirea personalului pe linia respectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- participă la activitățile privind inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare aflate în patrimoniul universității întocmește foaia de prezență, pentru salariații din subordine, conform normativelor legale în vigoare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Regulamentul de organizare și funcționare a
Departamentului Administrativ

9

(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. 10. (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. 11. Serviciul pază desfășoară următoarele activități:

- a) asigurarea integrității fizice a personalului angajat al universității, a studenților și a colaboratorilor Universității BOGDA-VODĂ din Cluj-Napoca;
- 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;

Art. 12. (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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Regulamentul de organizare și funcționare a
Departamentului Administrativ

10

- 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 BOGDA-VODĂ” din Cluj-Napoca (pentru fiecare post) ;
 - c) registrul de evidențiere a evenimentelor (pentru fiecare post);
 - d) registrul acces auto.
- (3) Atribuțiile, competențele, responsabilitățile sunt prezentate în fișa postului.

CAPITOLUL IV. Dispoziții finale

Art.13. Departamentul administrativ al Universității "Bogda-Vodă" din Cluj-Napoca va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament.

Art.14. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Cartei universitare, ale Regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului intern.

Art. 15. Prezentul regulament a fost aprobat de Senatul Universității "Bogda-Vodă" din Cluj-Napoca, în ședința din data de 22 septembrie 2025 .

Director
Departament Administrativ
Cornel CHERECHEȘ

Rector
Prof.univ.Dr. Mohammad JARADAT