

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE

|                                                       |                                                                                  |                                   |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| UNIVERSITATEA<br>„1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA | COD: R-SFDA-34                                                                   | Ediția: 1                         |
|                                                       | REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI<br>FUNCȚIONARE A<br>DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE | Revizia: 1                        |
|                                                       |                                                                                  | Aprobat SENAT<br>Data: 29.09.2025 |

|          | Nume și prenume                   | Funcția                                                                                                          | Data       | Semnătura |
|----------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| ELABORAT | Cosmin Dragomir                   | Director General<br>Administrativ                                                                                | 24.09.2025 |           |
| AVIZAT   | Lect. univ. dr. Simion<br>Mihaela | Președinte Comisia<br>juridică                                                                                   | 25.09.2025 |           |
|          | Prof.univ.dr.<br>Paștiu Carmen    | Președinte Comisia<br>pentru buget-finanțe și<br>de monitorizare a<br>activităților tehnice și<br>administrative | 25.09.2025 |           |

INDICATORUL APROBĂRIILOR ȘI AL REVIZIILOR

| Nr.<br>crt. | Ediția | Revizia | Data aprobării în Senat |
|-------------|--------|---------|-------------------------|
| 1.          | 1      | 0       | 24.07.2024              |
| 2.          | 1      | 1       | 29.09.2025              |

## CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament stabilește cadrul de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA) din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne în vigoare și a organigramei aprobate.

**Art. 2.** Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției General Administrative definește structura organizatorică a Direcției, atribuțiile, responsabilitățile și procedurile operaționale necesare pentru asigurarea eficienței și eficacitatea în gestionarea resurselor Universității.

**Art. 3.** În baza legislației în vigoare, conducerea Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia adoptă politici și strategii pe care Direcția General Administrativă le implementează.

**Art. 4.** Obiectivul principal al Regulamentului este de a crea un mediu administrativ stabil, transparent și bine coordonat, care să sprijine realizarea misiunii și viziunii Universității.

**Art. 5.** Prin intermediul serviciilor sale, Direcția General Administrativă se concentrează pe optimizarea utilizării resurselor cu respectarea legislației în vigoare, reglementările interne și standardele de calitate.

**Art. 6.** Direcția General Administrativă are ca scop principal asigurarea unei administrări eficiente și performante a resurselor Universității, pentru a sprijini activitățile didactice, de cercetare și administrative.

**Art. 7.** Principiile de Organizare și Funcționare ale Direcției sunt:

- **Transparența:** Activitatea Direcției General Administrative se desfășoară într-un mod transparent, cu informarea periodică a conducerii Universității și a altor părți interesate.
- **Eficiența:** Toate procesele și activitățile sunt planificate și desfășurate astfel încât să utilizeze în mod optim resursele disponibile.
- **Responsabilitatea:** Fiecare angajat al Direcției General Administrative are responsabilități clar definite și este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale la standardele de calitate stabilite.
- **Colaborarea:** Direcția General Administrativă promovează un mediu de lucru colaborativ, în care compartimentele și angajații colaborează pentru atingerea obiectivelor comune.
- **Inovația:** Direcția General Administrativă încurajează utilizarea noilor tehnologii și metodologii pentru a îmbunătăți procesele administrative și pentru a spori calitatea serviciilor oferite.

## CAPITOLUL 2. CADRUL LEGAL ȘI DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

**Art. 8.** Actele normative care stau la baza întocmirii Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției General Administrative sunt următoarele:

- ✓ Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- ✓ Regulamentul Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- ✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- ✓ Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 99/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Prevederile legale specifice serviciilor din subordine;
- ✓ Reglementările europene și naționale privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018

### CAPITOLUL 3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 9.** Direcția General Administrativă a Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia este subordonată din punct de vedere administrativ Rectorului Universității și funcționează conform organigramei aprobate.

**Art. 10.** Activitatea Direcției General Administrative este coordonată de către Directorul General Administrativ, care are responsabilitatea organizării, supravegherii și evaluării activităților tuturor serviciilor din subordine. În absența acestuia, sarcinile sunt preluate de o persoană desemnată, conform regulamentelor interne.

**Art. 11.** Directorul General Administrativ al Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, coordonează, îndrumă, controlează și urmărește activitatea tuturor structurilor aflate în subordinea sa.

**Art. 12.** Structura organizatorică a DGA:

1. Director General Adjunct
2. Contabil șef
3. Serviciul Administrație Patrimoniu
4. Serviciul Pază
5. Serviciul Întreținere și Aprovizionare
6. Serviciul Economic și Resursele Umane
7. Serviciul Social
8. Serviciul IT și Tipografie

**1. Directorul General Administrativ** coordonează întreaga activitate a DGA, având următoarele atribuții:

- ✓ participă la managementul strategic al Universității în calitate de membru al echipei de conducere;
- ✓ execută deciziile luate de conducerea academică a Universității în ceea ce privește administrația, dacă acestea nu încalcă prevederile legale;
- ✓ asigură atât punerea în practică, precum și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii Universității în domenii cum ar fi: buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului, gestionarea administrativă;
- ✓ răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Universității și urmărește execuția acestuia, în colaborare cu Contabilul Șef al Universității;
- ✓ inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor Universității;

- ✓ întreprinde acțiuni pentru obținerea de surse suplimentare de finanțare;
- ✓ coordonarea activității de inventariere a patrimoniului;
- ✓ coordonarea activității de transport a Universității;
- ✓ răspunde de elaborarea programului anual al achizițiilor în conformitate cu necesitățile obiective și prioritățile comunicate de celelalte compartimente ale Universității, în funcție de fondurile care urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- ✓ inițiază și aplică procedurile de achiziție publică, verifică modul de inițiere și aplicare a procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile interne și cu planul de achiziții;
- ✓ are responsabilitate totală în ceea ce privește eficiența tuturor compartimentelor administrative.

**2. Directorului General Adjunct** își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și are următoarele atribuții principale:

- ✓ înlocuiește directorul general administrativ pe perioada cât acesta lipsește din Universitate;
- ✓ coordonarea activității de achiziții și investiții în cadrul Universității;
- ✓ urmărirea permanentă a modului de exploatare și funcționare a instalațiilor termice, electrice și sanitare;
- ✓ urmărirea permanentă a modului de derulare a contractelor de prestări servicii și lucrări;
- ✓ urmărirea modului de efectuare a reparațiilor capitate și curente la clădirile și instalațiile din patrimoniul universității;
- ✓ întocmirea planului anual de investiții împreună cu serviciile implicate în acest proces;
- ✓ urmărirea prin programe de măsuri a reducerii cheltuielilor de aprovizionare.

**3. Contabilul Șef** al Universității își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și are următoarele atribuții principale:

- ✓ asigură respectarea legislației fiscale la nivelul instituției;
- ✓ întocmește bugetul general al instituției, informează și face propuneri de corecție;
- ✓ raportează rezultatele financiare;
- ✓ elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii instituției;
- ✓ elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;
- ✓ deschiderile de credite bugetare la Trezoreria Alba;
- ✓ verificarea încadrării cheltuielilor în bugetele aprobate de către ordonatorul principal de credite;
- ✓ asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ✓ coordonează întreaga activitate de înregistrare în contabilitate a tuturor operațiunilor. Prin monitorizarea ce o va efectua răspunde direct și solidar cu celelalte persoane care efectuează înregistrări în contabilitate de corecta reflectare în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale desfășurate în cadrul instituției.

**4. Serviciul Administrație Patrimoniu** asigură menținerea și optimizarea clădirilor, echipamentelor, flotei auto și altor active ale Universității, asigurând astfel un mediu propice pentru desfășurarea activităților didactice, de cercetare și administrative.

**5. Serviciul Pază** este destinat asigurării pazei obiectivelor din cadrul Universității, asigurării și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post, conform legislației în vigoare. Activitatea Serviciului Pază este coordonată de Șeful Serviciului Pază.

**6. Serviciul Întreținere și Aprovizionare** are ca principale obiective asigurarea igienizării spațiilor din incinta Universității și o bună organizare a proceselor de aprovizionare cu

bunuri și servicii necesare desfășurării activităților studențești, didactice, de cercetare și administrative.

7. **Serviciul Economic și Resursele Umane** conduce, coordonează, asigură și întocmește următoarelor lucrări și documente specifice:
  - ✓ gestionarea și dezvoltarea economico – financiară în condiții de siguranță, integritate, rentabilitate, eficiență economică și implicarea permanentă în realizarea obiectivelor stabilite și asumate de conducere în vederea asigurării sprijinului necesar evoluției universității;
  - ✓ lucrări și documente de personal sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, precum și activitățile legate de salarizarea personalului din cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.
8. **Serviciul Social** asigură desfășurarea optimă a activităților legate de viața studențească în căminele studențești, administrarea corectă a patrimoniului în conformitate cu prevederile legale și o gestionare eficientă a activității din cantină pentru a permite studenților și angajaților să servească masa. De asemenea, Serviciul Social are ca obiectiv gestionarea și distribuirea burselor pentru studenții Universității. Activitatea Serviciului Social este coordonată de Șeful Serviciului Social.
9. **Serviciul IT și Tipografie** este o structură suport de specialitate care asigură administrarea infrastructurii IT (rețea și sistem informatic) pentru desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative din cadrul UAB. Studenții beneficiază de suportul IT în cazul în care întâmpină dificultăți în utilizarea platformelor pe care Universitatea le pune la dispoziție. Prin intermediul Compartimentului Tipografie se realizează activități specifice pentru studenții, dar și pentru cadrele didactice în vederea asigurării materialelor didactice necesare pentru studenții Universității. Activitatea Serviciului IT și Tipografie este coordonată de Șeful Serviciului IT și Tipografie.

#### **CAPITOLUL 4. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE**

**Art. 13.** Misiunea Direcției General Administrative este de a susține activitatea academică și de cercetare a Universității printr-o administrare eficientă, transparentă și conformă a resurselor instituționale.

**Art. 14.** DGA contribuie la crearea unui mediu universitar funcțional, sigur și modern, prin gestionarea responsabilă a infrastructurii, resurselor umane, financiare și materiale, în sprijinul obiectivelor strategice ale universității.

**Art. 15.** Obiectivele Direcției General Administrative sunt:

- Funcționarea eficientă, eficace și coerentă a tuturor structurilor organizatorice din subordine;
- Optimizarea resurselor prin gestionarea eficientă a resurselor financiare, umane și materiale, dar și asigurarea unei utilizări optime a fondurilor și a bugetului universitar.
- Administrarea infrastructurii universitare prin întreținere, modernizare și dezvoltare continuă.

- Dezvoltarea continuă a serviciilor administrative, prin digitalizare, inovare și adaptare la nevoile comunității universitare.
- Promovarea echității și transparenței în toate procesele administrative;

## **CAPITOLUL 5. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII**

### **Reguli privind sănătatea și securitatea muncii**

#### **Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă**

##### **Art. 16.**

1. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Serviciului se efectuează în timpul programului de lucru.

2. Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.

3. Instruirea lucrătorilor, la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 2 faze:

- a) instruirea la locul de muncă;
- b) instruirea periodică.

4. Șeful Serviciului are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate.

5. Serviciul trebuie să dispună de un program de instruire - testare, inclusiv prin demonstrații practice pe meserii sau activități.

6. Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii și se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

7. Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă.

8. Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane.

9. Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către Compartiment S.S.M. și aprobate de către Rector, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

10. Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către Compartiment S.S.M. care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

**Art. 17.** Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Serviciului se completează cu prevederile Contractului Colectiv aplicabil, prevederile fișei postului aplicabil, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

## **CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 18.** Responsabilitățile fiecărui angajat al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt stabilite prin fișa postului, elaborată de șefii de servicii, avizată ierarhic și aprobată de conducerea universității. Angajații au obligația să respecte în mod riguros aceste atribuții, inclusiv hotărârile Senatului, deciziile Consiliului de Administrație și directivele Rectorului.

**Art. 19.** Serviciile din cadrul Direcției General Administrative pot elabora propriile metodologii/regulamente de funcționare, specifice și în conformitate cu legislația în vigoare, cu condiția să nu fie în contradicție cu prevederile acestui Regulament.

**Art. 20.** Șefii structurilor din cadrul Direcției General Administrative adoptă măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului Regulament de către întreg personalul din subordine.

**Art. 21.** Este responsabilitatea fiecărui membru al Direcției General Administrative să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile specificate în fișa postului.

**Art. 22.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 29.09.2025.

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentului Regulament se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din 29 septembrie 2025.*

**PREȘEDINTE**

**Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora**

**AVIZAT**

**Șef SJI - interimar**

**Cons. jr. Sanda Tomuța**