



**REGULAMENT PRIVIND REGULAMENT  
PRIVIND ADMINISTRAȚIA**

2017

**ART. 1.** La nivelul Universității „Constantin Brâncoveanu” funcționează o Direcție administrativă, iar la nivelul centrelor servicii administrative.

**ART. 2.** Activitatea acestora privește asigurarea întreținerii și funcționării instituției.

**ART. 3.** Direcția administrativă este condusă de un director administrativ care este subordonat Rectorului universității și colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Universității.

**ART. 4.** Directorului administrativ îi revin următoarele atribuții:

- coordonează activitatea administratorilor din centrele universitare din Brăila și Rm. Vâlcea;
- realizează direct sau coordonează realizarea evidenței operative pentru bunurile materiale din patrimoniul Universității;
- participă la efectuarea inventarierii patrimoniului Universității „Constantin Brâncoveanu”, punând la dispoziția comisiei de inventariere evidența „la zi”;
- gestionează în mod efectiv bunurile materiale din patrimoniul Universității „Constantin Brâncoveanu”. Cu aprobarea conducerii Universității poate încredința cu delegație gestionarea unor bunuri și altor angajați;
- asigură sub conducerea Rectorului, baza materială, fiind responsabil în cazul apariției unor disfuncționalități datorate altor cauze decât lipsa disponibilităților bănești;
- propune conducerii Universității măsuri de îmbunătățire a activității din sectorul administrativ, măsuri de stimulare materială și sancțiuni pentru personalul acestui sector;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii și normelor PSI la nivelul instituției;
- avizează referatele de necesitate în vederea achiziționării produselor de curățenie, întreținere și efectuare de reparații, necesare compartimentului administrativ;
- coordonează activitatea personalului administrativ al facultăților din municipiul Pitești, atribuind responsabilități. Periodic analizează împreună cu conducerea Universității, activitatea acestora;
- verifică periodic starea de funcționare a instalațiilor din clădirea Universității „Constantin Brâncoveanu” – Pitești și ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
- coordonează gestiunea bunurilor materiale din birouri, săli de curs și seminar, magazine, sectorul protocol – de a căror gestionare răspunde direct și din sectorul mecanic-întreținere și curățenie.

**ART. 5.** La nivelul centrelor universității funcționează administratori, subordonați direct directorului administrativ și au următoarele atribuții:

- coordonează activitatea personalului administrativ al facultății (altul decât cei încadrați la secretariat și bibliotecă) stabilind responsabilități. Periodic analizează în prezența conducerii facultății sau a Universității activitatea acestora.

- gestionează în mod efectiv bunurile materiale din patrimoniul Universității „Constantin Brâncoveanu” încredințat facultății. Cu aprobarea conducerii facultății poate încredința cu delegație gestionarea unor bunuri și altor persoane angajate ale facultății. În acest sens poate întocmi subinventare de dare în primire a bunurilor pe birouri, săli etc. și ține evidența transferurilor și mutărilor de orice fel a bunurilor între birouri, săli etc.
- asigură, sub coordonarea Rectorului și a Directorului administrativ, baza materială a facultății, fiind responsabil direct în cazul apariției unor disfuncționalități datorate altor cauze decât lipsa disponibilităților bănești.
- realizează direct sau coordonează realizarea de către persoanele gestionare delegate a evidenței operative pentru bunurile materiale din patrimoniul Universității „Constantin Brâncoveanu” încredințat facultății.
- participă obligatoriu la efectuarea inventarierii patrimoniului Universității „Constantin Brâncoveanu” încredințat facultății, punând la dispoziția comisiei de inventariere evidența operativă realizată "la zi". În cazuri excepționale (spitalizare, plecări din țară ș.a.) inventarierea se poate executa și în lipsa acestuia.
- propune spre aprobarea conducerii facultății măsuri de îmbunătățire a activității din sectorul administrativ, măsuri de stimulare materială, dar și sancțiuni pentru personalul acestui sector.
- verifică periodic (cel puțin de două ori pe săptămână) starea de funcționare a instalațiilor din clădirea facultății și ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate. Poate înființa la intrarea în facultate sau la secretariat un caiet de sesizări privind defecțiunile apărute la instalațiile clădirii în care poate face consemnări orice persoană care constată defecțiunea. Zilnic, administratorul va viza caietul pentru luare la cunoștință.

**ART. 6.** Angajarea personalului administrativ se face în raport cu organigrama aprobată de Senat, pe bază de concurs organizat și validat de către Rector și conducerea centrelor.

Condițiile de participare la concurs și de evaluare a rezultatelor sunt cele legal prevăzute cu caracter imperativ și cele specifice instituției.

*Aprobat în ședința Ședința Senatului din 25 martie 2003.*

*Actualizat și aprobat în ședința Senatului din 1 iulie 2010.*

*Actualizat și aprobat în ședința Senatului din 15 decembrie 2011.*

*Actualizat și aprobat în ședința Senatului din 26 aprilie 2017.*

**Rector,**

**Prof. univ. dr. Ovidiu Puiu**