



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
SNSPA



CUPRINS

TITLUL II - STRUCTURI ACADEMICE DE BAZĂ	4
II.A. Facultatea	4
II.A.1. Conducerea academică la nivel de facultate	4
II.A.1.1. Consiliul facultății	4
II.A.1.2. Decanul	5
II.A.1.3. Prodecanii	5
II.A.1.4. Departamentul	5
II.A.1.5. Consiliul departamentului	5
II.A.2. Conducerea administrativă a facultății	6
II.A.2.1. Secretarul șef al facultății	6
II.A.2.2. Administratorul șef de facultate	6
II.B. Unitatea de cercetare	7
II.C. IOSUD (Școala Doctorală)	8
II.D. Biroul Erasmus +	8
II.E. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic	11
II.F. Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară	11
II.G. Compartimentul Relații cu Absolvenții (ALUMNI)	12
II.H. Direcția pentru Relația cu Mediul Economic, Carieră și Consiliere	12
TITLUL III - STRUCTURI ADMINISTRATIVE	13
III.A. Direcția Secretariat Școlaritate	14
III.B. Direcția Secretariat Senat, Consiliu de Administrație și Proiecte Strategice .	16
III.C. Direcția Generală Administrativă	17
III.C.1. Direcția Administrativă	23
III.C.2. Direcția Economică	26
III.D. Direcția Resurse Umane – Salarizare	33
III.E. Direcția Control Intern	34
III.F. Direcția Juridică	37
III.G. Auditul Intern	41
III.H. Direcția Comunicare și Media	42
III.I. Direcția de Informatică	43
III.J. Centrul Cultural Studentesc	44
TITLUL IV – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII	45
IV.A. Managementul academic	45
IV.A.1. Senatul	45
IV.A.2. Rectorul	45
IV.A.3. Prorectorii	46
IV.A.4. Consiliul pentru studiile universitare de doctorat	46
IV.A.5. Consiliul Consultativ al SNSPA	46
IV.B. Managementul administrativ	46
IV.B.1. Consiliul de Administrație	46
IV.B.2. Directorul General Administrativ	47
IV.B.3. Directorul General Administrativ Adjunct Economic	48
IV.B.4. Directorul de Școlaritate	48
TITLUL V – DISPOZIȚII FINALE	49
Anexa 1 – UNITĂȚILE DE CERCETARE DIN CADRUL SNSPA	50



TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Școala Națională de Studii Politice și Administrative, denumită în continuare SNSPA, este o instituție publică de învățământ superior și cercetare, cu personalitate juridică, aflată în coordonarea Ministerului Educației.

Art.2. Sediul este în Strada Povernei, nr. 6, sector 1, București, România.

Art.3. SNSPA funcționează în condițiile autonomiei universitare și a libertății academice. Universitatea promovează învățământul în științe politice, administrative, sociologie, comunicare și relații publice, publicitate, psihologie, studii europene, economie, relații internaționale și management.

Art.4. (1) SNSPA funcționează în baza Constituției României, a legislației din domeniul educației și cercetării, a celorlalte reglementări legale precum și a Cartei universitare și a principiilor statuate de aceasta.

(2) Prezentul Regulament prevede atribuțiile și obligațiile structurilor funcționale și ale managementului SNSPA.

Art.5. SNSPA are un buget propriu, constituit din fonduri alocate de la bugetul de stat și din surse proprii, precum și un patrimoniu propriu pe care îl gestionează potrivit legislației în vigoare.

Art.6. Misiunea SNSPA și obiectivele sunt cele stabilite de CARTA universității.

Art.7. Conducerea SNSPA asigură managementul academic și administrativ al universității.

Art.8. (1) În conformitate cu legislația care reglementează învățământul și cu dispozițiile Cartei universității, unitățile funcționale interne ale SNSPA sunt următoarele:

- a) Unități funcționale de educație și cercetare, ca structuri academice de bază: facultăți, departamente, unități de cercetare;
- b) Unități funcționale prestatoare de servicii de specialitate, ca structuri administrative: direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente.

(2) Unitățile funcționale sunt configurate în organigrama SNSPA, aprobată prin hotărârea Senatului Universității.

(3) Direcțiile generale, direcțiile de specialitate se înființează prin hotărârea senatului universitar.

(4) Serviciile, birourile, compartimentele din cadrul direcțiilor generale/direcțiilor de specialitate se înființează prin decizia Rectorului, la propunerea fundamentată a conducătorului direcției, cu privire la necesitatea înființării și cu încadrarea în resursele financiare aferente funcționării.

(5) Structurile academice de bază au atribuțiile stabilite prin Carta SNSPA.

(6) Conducerea universității este exercitată prin:

- a) structurile de conducere de la nivelul universității: Senatul, Consiliul de Administrație și Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat;
- b) funcțiile de conducere la nivelul universității: Rectorul, Prorectorii, Directorul General Administrativ și Directorul General Administrativ Adjunct.



(7) Rectorul poate delega oricare dintre atribuțiile sale prorectorilor. Rectorul poate delega competențe administrative și financiare directorului general administrativ al SNSPA.

TITLUL II - STRUCTURI ACADEMICE DE BAZĂ

II.A. Facultatea

Art.9. Pentru susținerea procesului de învățământ și de cercetare, SNSPA are în structura sa facultăți, departamente, școli doctorale, școli postdoctorale, unități de cercetare, extensii universitare, institute, edituri sau alte structuri conform deciziei Senatului universitar, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.10. (1) Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii. Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor¹.

(2) Facultatea se individualizează prin: condiții de admitere, programe de studiu, domenii de specialitate. Activitatea didactică în cadrul facultății se desfășoară pe ani de studii, serii de predare, grupe și subgrupe.

(3) O facultate poate include unul sau mai multe departamente, una sau mai multe școli doctorale, școli postdoctorale și extensii universitare care sunt responsabile de organizarea programelor de studii pe tipuri și cicluri de studii universitare.

(4) Facultatea asigură:

- a) comunicarea corectă, clară și la timp a datelor, informațiilor solicitate de structurile/compartimentele universității;
- b) respectarea prevederilor O.G. nr. 119/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, implementarea și dezvoltarea continuă în cadrul structurii/compartimentului coordonat a standardelor cuprinse în Codul controlului intern managerial, conform celor statuate prin OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- c) păstrarea și transmiterea către Arhiva SNSPA a documentelor conform legislației în vigoare, privind arhivarea;
- d) cunoașterea și respectarea prevederilor legale specifice desfășurării activității.

II.A.1. Conducerea academică la nivel de facultate

II.A.1.1. Consiliul facultății

Art.11. (1) Consiliul facultății organizează și conduce întreaga activitate din facultate.

(2) Conducerea operativă a facultății este asigurată de către decan/director departament.

Art.12. Consiliul facultății este alcătuit din cadre didactice, cercetători și studenți și este condus de decan. În consiliu sunt reprezentate toate structurile arondate facultății.

¹ Departamentul de Relații Internaționale și Integrare Europeană este asimilat unei facultăți.



Numărul membrilor consiliului facultății este de 5-15 membri, determinat în raport direct proporțional cu numărul de cadre didactice titulare.

Art.13. La ședințele consiliului facultății participă, cu statut de invitat permanent, fără drept de vot, contabilul, cu atribuții în derularea de activități financiare ale facultății respective și administratorul facultății.

Art.14. Consiliul facultății are atribuțiile stabilite de Carta SNSPA.

II.A.1.2. Decanul

Art.15. Decanul este selectat prin concurs public organizat de noul rector, numit de acesta și validat de senatul universitar. La concurs pot participa candidații avizați de consiliul facultății cu votul majorității simple a membrilor acestuia și pe baza unei metodologii specifice elaborate de senatul universitar. Consiliul facultății validează cel puțin doi candidați. Criteriile de selecție sunt specificate prin CARTA SNSPA.

Art.16. Decanul/Directorul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea acesteia.

Art.17. Decanul/Directorul are atribuțiile stabilite prin Carta SNSPA.

Art.18. Decanul/Directorul departamentului răspunde în fața Consiliului facultății, a Senatului și a Rectorului prin prezentarea anuală a unui raport privind starea facultății.

II.A.1.3. Prodecanii

Art.19. Prodecanii sunt numiți de către Decanul facultății, cu avizul Consiliul facultății. Fiecare facultate are maximum 3 prodecani.

Art.20. Prodecanii îndeplinesc acele funcții care le sunt delegate de către Decan, asigurând conducerea curentă în diferite domenii din activitatea facultății.

Art.21. Unul dintre prodecani, desemnat de Consiliul facultății, este înlocuitorul de drept al Decanului.

Art.22. Prodecanii răspund în fața Decanului și a Consiliului facultății.

Art.23. Prodecanii pot fi demisi de către rector, la propunerea Decanului cu avizul Consiliului facultății, când se constată abaterile menționate de CARTA SNSPA.

II.A.1.4. Departamentul

Art.24. (1) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate, beneficiind de autonomie universitară, în limitele structurii universității, conform Cartei universitare.

(2) Departamentul are atribuțiile stabilite prin Carta SNSPA.

II.A.1.5. Consiliul departamentului

Art.25. Consiliul departamentului reprezintă organismul decizional al departamentului. Conducerea operativă a acestuia este asigurată de către directorul de departament.



Art.26. Consiliul departamentului este alcătuit din directorul de departament, în calitate de președinte și doi membri, aleși de membrii departamentului, conform legii.

Art.27. Consiliul departamentului îndeplinește atribuțiile stabilite de CARTA SNSPA.

II.A.2. Conducerea administrativă a facultății

II.A.2.1. Secretarul șef al facultății

Art.28. (1) Secretarul șef al facultății se subordonează administrativ Decanului și funcțional Directorului de școlaritate al SNSPA.

(2) Atribuțiile principale ale secretarului șef al facultății sunt:

- a) asigură funcționarea statutară a Consiliului facultății prin pregătirea ședințelor pe care acesta le desfășoară, efectuând activități de secretariat în cadrul acestora și prin transmiterea la Rectorat a tuturor deciziilor Consiliului facultății. În acest sens, el participă la reuniunile Consiliului facultății, redactează procesele verbale și transmite diferitelor servicii, birouri sau compartimente din cadrul facultății, decizii și sarcini de serviciu din partea Rectoratului, a Senatului sau a Decanului;
- b) asigură Decanului/Directorului și Consiliului facultății documentele și informațiile necesare luării deciziilor;
- c) coordonează activitatea de secretariat și repartizează responsabilitățile în cadrul personalului din subordine cu acordul Decanului;
- d) asigură gestionarea fluxului studenților și a documentelor eliberate de facultate;
- e) reprezintă facultatea, pe linie de secretariat, în relațiile cu Directorul de școlaritate al SNSPA, cu alte structuri ale SNSPA sau cu alte instituții;
- f) întocmește fișe de sarcini pentru personalul din secretariat, se preocupă de desfasurarea activității de secretariat și supune Consiliului facultății măsuri în acest sens.

II.A.2.2. Administratorul șef de facultate

Art.29. Administratorul șef de facultate se subordonează Decanului în îndeplinirea sarcinilor sale. Atribuțiile sale se exercită numai asupra personalului administrativ, el ducând la îndeplinire deciziile luate de conducerea academică, în limitele legii.

Art.30. Atribuțiile administratorului șef de facultate sunt:

- a) să execute deciziile luate de conducerea academică a facultății în ceea ce privește administrația, în conformitate cu prevederile legale, evaluând rezultatele acestora și informând pentru aceasta Decanul și Consiliul facultății;
- b) să supervizeze și să coordoneze activitățile structurilor administrative;
- c) să planifice și să pună în practică sistemele de evaluare și de control ale activității administrative;



- d) să verifice și să asigure legalitatea deciziilor luate de conducerea și structurile administrative ale facultății;
- e) să urmărească modul de aplicare a politicilor instituționale în următoarele domenii: finanțe, buget, gestionarea personalului neacademic, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă a formării continue, a relațiilor internaționale și a cercetării;
- f) să inițieze și să participe la activități care vizează modul de gestionare a resurselor facultății;
- g) să întreprindă acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- h) să prezinte un raport anual în fața Consiliului facultății privind starea administrației;
- i) să asigure pregătirea logistică a documentelor care vor fi analizate de către autoritățile academice, pregătind deciziile Decanului pe linie administrativă.

Art.31. În exercitarea atribuțiilor sale, administratorul șef de facultate exercită responsabilități în domeniile:

- a) finanțe-contabilitate – în acest sens, el sprijină activitatea contabilității facultății oferindu-i acesteia documentele și informațiile necesare înregistrării în evidență;
- b) baza materială și patrimoniul imobiliar – în acest sens el este responsabil cu asigurarea necesarului de achiziții și investiții materiale, cu executarea reparațiilor și întreținerea patrimoniului imobiliar la nivel de facultate, în coordonarea Direcției Generale Administrative;
- c) Orice alte domenii date în competența sa de către Decan.

Art.32. Administratorul șef de facultate este asimilat în categoria personalului de conducere din domeniul universitar.

II.B. Unitatea de cercetare

Art.33. (1) Unitatea de cercetare este structura organizatorică care desfășoară preponderent activitate științifică, dar își poate asuma, după caz, și activități didactice. Ea poate funcționa cu finanțare din bugetul SNSPA, cu finanțare publică parțială sau cu autofinanțare.

(2) Unitățile de cercetare sunt instituite, centre, colective și laboratoare organizate la propunerea Departamentelor, Consiliilor facultăților sau a Senatului. Acestea reunesc personal didactic, de cercetare și studenți.

(3) Unitățile de cercetare sunt conduse de directori ai unităților respective, potrivit Cartei universitare, desemnați pe bază de concurs și confirmați de Consiliul departamentului, Consiliul facultății sau Senat, după caz.

(4) Lista unităților de cercetare funcționale la nivelul SNSPA, face parte integrantă din prezentul regulament (Anexa 1) și poate fi modificată la propunerea Departamentelor, Consiliilor facultăților sau a Senatului în condițiile înființării sau desființării unei unități de cercetare. Modificarea se anunță Senatului cu cel puțin o lună înainte de a fi supusă la vot.



(5) Statutul propriu unei unități de cercetare, reprezentând modul de organizare și funcționare al acesteia este aprobat prin hotărârea Senatului universitar.

II.C. IOSUD (Școala Doctorală)

Art.34. Modul de organizare, desfășurare și finalizare a ciclului de studii universitare de doctorat în cadrul SNSPA, ca Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) se stabilește prin regulament aprobat de senatul universitar.

II.D. Biroul Erasmus +

Art.35. Biroul ERASMUS+ este organizat și funcționează în baza prevederilor Ordinului Ministerului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238/17.06.2015, privind funcționarea Birourilor ERASMUS+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora, precum și a liniilor directe transmise de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (A.N.P.C.D.E.F.P.).

Art.36. Biroul ERASMUS+ raportează ANPCDFP, după un calendar stabilit la nivel național, prin proceduri specifice, despre modul de desfășurare a tuturor programelor active și despre gestiunea resurselor financiare.

Art.37. Potrivit prevederilor legale aplicabile, pentru implementarea Programului Erasmus+ în SNSPA, Biroul ERASMUS+ are următoarele atribuții:

- a) Identificarea proiectelor care se derulează în instituție, finanțate prin Erasmus+ și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare care va fi actualizată permanent;
- b) Informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru SNSPA, studenți și personal academic, prin Erasmus+;
- c) Întocmirea și depunerea candidaturii pentru proiectele instituționale de mobilitate, anual;
- d) Organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+, în condițiile reglementate de Comisia Europeană;
- e) Organizarea de reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;
- f) Facilitarea, pentru studenții selectați, a contactelor cu instituțiile gazdă, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programelor concrete de lucru;
- g) Organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul academic, atât studenți/personal universitar din România care efectuează o mobilitate în străinătate, cât și studenți/personal universitar din străinătate care efectuează o mobilitate în România, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământ Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- h) Facilitarea obținerii vizelor pentru componenta internațională, pentru studenți și pentru personalul academic, atât pentru studenții/personalul universitar din țări terțe care efectuează o mobilitate în România, cât și pentru studenții/personalul



universitar din România care efectuează o mobilitate în țări terțe, dacă este cazul, în cooperare cu Ministerul Educației;

- i) Organizarea pregătirii lingvistice a participanților la mobilități, dacă este cazul;
- j) Facilitarea recunoașterii rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților pentru studenți și a echivalării perioadelor de studii/plasament în străinătate, în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior aprobate de Comisia Europeană;
- k) Sprijinirea reintegrării studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;
- l) Gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru derularea mobilităților studenților și personalului;
- m) Actualizarea permanentă a bazei de date Mobility-Tool;
- n) Sprijinirea Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplurilor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către Agenție și promovarea lor la nivel local;
- o) Consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- p) Raportarea către Ministerul Educației, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus + care se derulează în cadrul SNSPA;
- q) Colaborarea cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar și preuniversitar, tineretului și sportului, în scopul realizării schimbului de bună practică, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+;
- r) Editarea materialelor de promovare a imaginii Biroului ERASMUS+ și a SNSPA;
- s) Gestionarea propriei pagini internet, www.erasmus.snspa.ro.
- ș) Comunicarea corectă, clară și la timp a datelor, informațiilor solicitate de structurile/compartimentele universității;
- t) Respectarea prevederilor O.G. nr. 119/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, implementarea și dezvoltarea continuă în cadrul structurii/compartimentului coordonat a standardelor cuprinse în Codul controlului intern managerial, conform celor statuate prin OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) Păstrarea și transmiterea către Arhiva SNSPA a documentelor conform legislației în vigoare, privind arhivarea;
- u) Cunoașterea și respectarea prevederilor legale specifice desfășurării activității.

Art.38. Biroul ERASMUS+ poate avea atribuții și în implementarea unor programe inițiate de alți finanțatori, care au caracter de complementaritate cu Erasmus+.

Art.39. Biroul ERASMUS+ vizează următoarele documente:



- a) Adrese către facultățile SNSPA al căror conținut nu angajează SNSPA/Rectoratul; adrese informative (adrese cu privire la broșurile/ofertele de cursuri etc. primite la Biroul ERASMUS +; adrese însoțitoare; adrese în atenția coordonatorilor departamentali Erasmus+ în vederea convocării pentru sedințe etc.);
- b) Referate de cazare în căminele SNSPA pentru oaspeții români și străini ai SNSPA;
- c) Referate către Consiliul de Administrație al SNSPA reprezentând propuneri venite din partea Biroului Biroul ERASMUS+;
- d) Alte referate: privind acțiuni de protocol, privind programarea de reuniuni în sălile universității etc.;
- e) Adeverințe/Certificate eliberate studenților români (sau formulare-tip solicitate de universitățile partenere) care atestă faptul ca au fost selectați pentru o mobilitate Erasmus+;
- f) Adeverințe eliberate studenților români care atestă faptul ca au beneficiat de o mobilitate Erasmus+ (aceste adeverințe vor fi eliberate pe baza certificatului privind perioada de mobilitate ce se regăsește în dosarul personal al studentului de la Biroul ERASMUS+);
- g) Adeverințe eliberate studenților străini Erasmus+ (sau formulare-tip solicitate de universitățile partenere) care atestă: data sosirii și/sau data plecării din universitatea noastră, facultatea la care au fost înmatriculați, alte informații solicitate de universitățile de origine și a căror confirmare este de competența Biroul ERASMUS+, pe baza arhivelor proprii;
- h) Scrisori și faxuri prin care Biroul ERASMUS+: solicită universităților partenere informații/ documente etc. cu privire la studenții români Erasmus, transmite universităților partenere informații / documente etc. cu privire la studenții străini Erasmus.

Art.40. Biroul ERASMUS+ este subordonat direct Rectorului SNSPA.

Art.41. Coordonatorul Biroului ERASMUS+ este Coordonatorul Instituțional Erasmus+ sau orice altă persoană nominalizată prin hotărârea Consiliului de Administrație al SNSPA.

Art.42. Biroul ERASMUS+ poate avea personal permanent incluzând:

- a) un secretar cu jumătate de normă, responsabil cu gestionarea proiectelor și mobilităților Erasmus+;
- b) un secretar cu normă întreagă, responsabil cu gestionarea proiectelor și mobilităților Erasmus+.

Art.43. Biroul ERASMUS+ colaborează cu coordonatorii departamentali Erasmus+ din cadrul facultăților și structurilor din SNSPA, cu decanii/prodecanii acestor structuri și cu secretariatele facultăților.

Art.44. Coordonatorii departamentali Erasmus+ de la nivelul fiecărei facultăți/structuri din SNSPA sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Facultății sau prin decizie a Decanului Facultății și se află în subordinea coordonatorului instituțional Erasmus+.

Art.45. Coordonatorii departamentali Erasmus+ au atribuții academice, administrative și de coordonare a mobilităților studenților și cadrelor didactice outgoing și incoming în cadrul Programului Erasmus+.



Art.46. Coordonatorii departamentali Erasmus+ sprijină coordonatorul instituțional Erasmus+ în activitatea sa administrativă și de gestionare a Programului Erasmus +.

Art.47. Finanțarea acțiunilor organizate de Biroul ERASMUS+ ce implică unele costuri care, conform reglementărilor europene, nu pot fi suportate din fondurile acestor programe, se poate face prin utilizarea, cu acceptul conducerii SNSPA, a fondurilor rezultate din activitățile proprii ale SNSPA, pe baza unei propuneri fundamentate a coordonatorului Erasmus+.

II.E. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic

Art.48. Modul de organizare și funcționare al Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic se stabilește prin regulament aprobat de senatul universitar.

II.F. Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară

Art.49. (1) Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară este condusă de un director, care se subordonează rectorului SNSPA. Direcția are în componență două structuri:

- a) Biblioteca;
- b) Centrul de Documentare Europeană;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară colaborează cu toate structurile SNSPA.

(3) Atribuțiile generale ale direcției sunt:

- a) asigurarea serviciilor de informare și documentare pentru studenții și cadrele didactice ale universității;
- b) orientarea academică și profesională a studenților;
- c) consilierea psihologică a studenților și angajaților;
- d) organizarea de evenimente, ateliere de lucru, dezbateri, prezentări, sesiuni de formare, expoziții.

(4) Biblioteca și Centrul de Documentare Europeană au următoarele atribuții:

- a) sprijinirea activității didactice, de cercetare, cultural-educativă din universitate, prin servicii de informare și documentare a studenților, cadrelor didactice interesate;
- b) dezvoltarea colecțiilor cu publicații reprezentative din domeniile de studiu specifice universității, prelucrarea curentă și retrospectivă în regim informatizat, evidența, organizarea și valorificarea acestora;
- c) achiziționarea, independent și/sau prin consorțiul Anelis Plus, de abonamente la bazele de date științifice internaționale (full text, bibliografice și bibliometrice), în funcție de domeniile de studiu și cercetare specifice facultăților și asigurarea accesului online la acestea;
- d) actualizarea catalogului online al bibliotecii;
- e) asigurarea serviciilor de comunicare a colecțiilor prin consultare în sălile de lectură, împrumut la domiciliu și acces online la bazele de date științifice abonate de universitate;



- f) acordarea de asistență biblioteconomică în ceea ce privește modalitățile de accesare online a informației, de consultare și împrumut a publicațiilor din colecții și elaborarea de studii, ghiduri, tutoriale;
- g) elaborarea de bibliografii și broșuri specializate pe teme de interes pentru studiu și cercetare în cadrul universității;
- h) elaborarea periodică de statistici de utilizare a resurselor oferite de bibliotecă și întocmirea de rapoarte de activitate;
- i) asigurarea securității și integrității colecțiilor; verificarea periodică a acestora în acord cu legislația în vigoare;
- j) evaluarea calității serviciilor și resurselor, a percepției utilizatorilor cu privire la acestea prin chestionare;
- k) organizarea de sesiuni de formare a utilizatorilor specifici în accesul și utilizarea bazelor de date;
- l) organizarea de prezentări și simpozioane pe teme de interes, cercuri de lectură și dezbateri, schimburi de experiență, expoziții de carte, fotografie, obiecte de artă;
- m) organizarea, în cadrul programului de dezvoltare profesională, a cursurilor interne de formare continuă, a întâlnirilor metodice și a vizitelor de documentare cu privire la îmbunătățirea activității, în acord cu direcțiile de dezvoltare în biblioteconomie și știința informării, înregistrate la nivel național și internațional;
- n) participarea bibliotecarilor la conferințe, ateliere de lucru, dezbateri pe teme de specialitate, organizate la nivel național și internațional;
- o) stabilirea de relații de colaborare cu bibliotecile centrale universitare, cu bibliotecile instituțiilor de învățământ superior și Centrele de Documentare Europeană din țară și din străinătate, cu asociațiile de profil, alte instituții și organisme din zona cultural-educativă, în scopul asigurării maximei eficiențe în completarea, organizarea și valorificarea colecțiilor de publicații, în asigurarea serviciilor de comunicare a colecțiilor, precum și în activitatea bibliografică și de informare, documentare, cercetare științifică;
- p) promovarea, în rândul studenților și cadrelor didactice, a lecturii, studiului și cercetării în domeniile de interes ale universității, precum și a temelor aflate, în prezent, în dezbateri europene;
- q) actualizarea propriului site, a paginii Facebook și a altor platforme online, pentru promovarea resurselor și serviciilor oferite de direcție comunității universitare.

II.G. Compartimentul Relații cu Absolvenții (ALUMNI)

Art.50 Modul de organizare și funcționare al Compartimentului Relații cu Absolvenții (ALUMNI) se stabilește prin regulament aprobat de senatul universitar.

II.H. Direcția pentru Relația cu Mediul Economic, Carieră și Consiliere

Art.51. Direcția pentru Relația cu mediul economic, carieră și consiliere este condusă de un director, care se subordonează rectorului SNSPA și are următoarele atribuții. Direcția are în componență Centrul de Consiliere și Orientare Profesională (CeCOP) cu următoarele atribuții:



- a) completarea procesului educațional, contribuind la consolidarea unor relații funcționale și eficiente în cadrul comunității universitare, dar și în raport cu celelalte comunități similare din țară și din străinătate;
- b) asigurarea consilierii academice și profesionale în vederea creșterii performanțelor de studiu și cercetare și a unei mai bune integrări în viața comunității, contribuind la reducerea abandonului universitar;
- c) asigurarea consilierii psihologice individuale, pe bază de programare, atât pentru studenți cât și pentru angajați;
- d) stabilirea legăturilor de colaborare cu instituțiile publice, agenții economici și organizațiile nonguvernamentale în vederea identificării oportunităților de internship, burse naționale și internaționale, voluntariat, inserție pe piața muncii;
- e) realizarea și actualizarea unei baze de date cu angajatori din zona publică și privată, organizații nonguvernamentale, asociații, precum și cu ofertele de internship, burse, voluntariat, angajare;
- f) asigurarea serviciilor de consiliere și orientare în mod gratuit, participarea fiind din propria voință, individuală sau în grup, după o programare prealabilă;
- g) organizarea de ateliere de lucru și sesiuni de formare, cu privire la redactarea CV-ului și a scrisorii de intenție, abordarea unei atitudini eficiente la interviul de angajare etc.;
- h) organizare de întâlniri, dezbateri, târguri de oportunități de angajare;
- i) actualizarea site-ului CeCOP.

TITLUL III - STRUCTURI ADMINISTRATIVE

Art.52. Administrația universitară este formată din personal cu pregătire în domenii social-economice, administrative sau tehnice de specialitate și asigură aplicarea politicilor elaborate și aprobate de conducerea universitară.

Art.53. Structurile administrative aflate în directa subordonare a rectorului sunt:

- a) Direcția Secretariat Școlaritate;
- b) Direcția Secretariat Senat, Consiliu de Administrație și Proiecte Strategice;
- c) Direcția General Administrativă;
- d) Direcția Resurse Umane și Salarizare;
- e) Direcția Control Intern;
- f) Direcția Juridică;
- g) Auditul Intern;
- h) Direcția Comunicare și Media;
- i) Direcția de Informatică,
- j) Centrul Cultural Studențesc.



III.A. Direcția Secretariat Școlaritate

Art.54. (1) Direcția Secretariat Școlaritate este condusă de un director aflat în subordinea directă a rectorului.

(2) Atribuțiile Direcției Secretariat Școlaritate sunt:

- a) urmărește punerea în practică a deciziilor strategice ale Senatului și ale Consiliului de Administrație, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- b) coordonează activitatea de secretariat la nivel de universitate, a biroului diplome, a secretariatului Școlii Doctorale și a Serviciului dezvoltare curriculară și gestiune informatică;
- c) organizează examenul de admitere – licență, masterat, doctorat și alte forme studii;
- d) organizarea examenelor de finalizare a studiilor – licență, disertație, doctorat, studii postuniversitare, studii postdoctorale, cursuri de perfecționare;
- e) exercită controlul în vederea respectării normelor privitoare la întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome, certificate, atestate, situații școlare, foi matricole, suplimente la diplomă etc.)
- f) întocmește și transmite statistici privind studenți și absolvenți pentru finanțare – Ministerul Educației, C.N.F.I.S., Institutul Național de Statistică, alte organisme nonguvernamentale, comisii ale Senatului, conducerea SNSPA;
- g) întocmește regulamente și metodologii pentru studiile universitare de licență, masterat și doctorat;
- h) comunicarea corectă, clară și la timp a datelor, informațiilor solicitate de structurile/compartimentele universității;
- i) respectarea prevederilor O.G. nr. 119/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, implementarea și dezvoltarea continuă în cadrul structurii/compartimentului coordonat a standardelor cuprinse în Codul controlului intern managerial, conform celor statuate prin OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- j) păstrarea și transmiterea către Arhiva SNSPA a documentelor conform legislației în vigoare, privind arhivarea;
- k) cunoașterea și respectarea prevederilor legale specifice desfășurării activității.

(3) Structurile aflate în subordinea Direcției Secretariat Școlaritate sunt Direcția Școlaritate, Biroul Diplome și Serviciul Dezvoltare Curriculară și Gestiune Informatică.

Art.55. (1) Direcția Școlaritate este condusă de un director și are următoarele atribuții:

- a) împreună cu secretariatele facultăților culege și prelucrează informațiile necesare raportărilor statistice către MEN, CNFIS, INS etc;
- b) colaborează cu Direcția Secretariat Senat, Consiliu de Administrație și Proiecte Strategice pentru a asigura diseminarea hotărârilor legate de școlaritate către structurile SNSPA;
- c) răspunde de întocmirea și implementarea procedurilor operaționale necesare realizării proceselor specifice domeniului de activitate coordonat;



- d) propune măsuri de perfecționare și îmbunătățire a activității de secretariat;
- e) asigură gestionarea spațiilor de curs și seminar ale universității, urmărind coordonarea orarelor elaborate de facultăți;
- f) colaborează la întocmirea regulamentelor și metodologiilor pentru studiile universitare de licență, masterat și doctorat;
- g) coordonează activitățile specifice admiterii: înscrieri, verificări ale dosarelor candidaților, verificarea înmatriculărilor studenților, înregistrarea deciziilor de înmatriculare;
- h) desfășoară activități în vederea uniformizării evidențelor de secretariat la nivelul întregii universități;
- i) controlează respectarea graficului activităților de secretariat, a normelor privitoare la completarea și întocmirea documentelor școlare;
- j) coordonează activitățile specifice examenelor de finalizare a studiilor;
- k) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat și transmite Rectorului documentele și datele necesare luării deciziilor.

(2) Biroul Diplome are următoarele atribuții:

- a) întocmește actele de studii (diplome, certificate), conform normativelor legale în vigoare;
- b) eliberează actele de studii (diplome, certificate, atestate, situații școlare, foi matricole, suplimente la diplomă etc.);
- c) colaborează cu secretariatele facultăților pentru obținerea documentelor necesare întocmirii actelor de studii.

(3) Sub aspectul coordonării activității secretariatului Școlii Doctorale, Direcția Școlaritate are următoarele atribuții:

- a) aplicarea și respectarea regulamentelor elaborate de SNSPA privind activitatea profesională a doctoranzilor;
- b) răspunde de evidența și corectitudinea documentelor de evidență a școlarității;
- c) ține evidența achitării taxelor (admitere, înmatriculare în anul I de studii, școlarizare);
- d) participă la organizarea programelor doctorale cu respectarea legalității;
- e) asigură circulația informațională între rectorat și școala doctorală;
- f) primește și repartizează corespondența cu doctoranzii, urmărind respectarea eventualelor termene de răspuns, precum și cererile și petițiile acestora;
- g) asigură evidența și întocmește fișele de pontaj pentru doctoranzii cu frecvență;
- h) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere, privind situația școlară a doctoranzilor.

(4) Serviciul Dezvoltare Curriculară și Gestiune Informatică, condusă de un șef serviciu și având următoarele atribuții:

- a) statistici pentru rectorat, MEN, CNFIS, INS etc. ;
- b) informatizare;



- c) dezvoltare curriculară;
- d) proiectare – documentare.

Art.56. În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția Secretariat Școlaritate colaborează cu toate celelalte structuri ale SNSPA.

III.B. Direcția Secretariat Senat, Consiliu de Administrație și Proiecte Strategice

Art.57. Direcția Secretariat Senat, Consiliu de Administrație și Proiecte Strategice este condusă de un director, care se subordonează rectorului SNSPA și are următoarele atribuții:

- a) pregătește organizarea ședințelor Senatului și Consiliului de Administrație al SNSPA, sub directa coordonare a Președintelui Senatului, respectiv a Președintelui CA;
- b) redactează hotărârile/deciziile rezultate în urma ședințelor, arhivează minutele ședințelor și materialele care au stat la baza acestora;
- c) gestionează întreaga arhivă a lucrărilor Senatului, Consiliului de Administrație și a comisiilor permanente sau temporare înființate de acestea;
- d) asigură și coordonează secretariatul tehnic al Comisiei de Etică, Comisei de Evaluare și Asigurare a Calității și a altor comisii înființate de Senat sau Consiliul de Administrație;
- e) coordonează activitatea Secretariatului Rectoratului și gestionează relația dintre acesta și secretariatele structurilor academice și tehnico-administrative ale universității;
- f) transmite hotărârile Senatului și deciziile CA-ului către toate structurile universității;
- g) urmărește punerea în practică a hotărârilor Senatului și deciziilor CA-ului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) colaborează cu consiliile structurilor academice și informează Președintele Senatului/Președintele CA-ului referitor la datele ședințelor și a ordinii de zi a acestora;
- i) asigură legătura operativă dintre Senat/CA și toate structurile universității;
- j) verifică, avizează și coordonează, împreună cu alte structuri ale SNSPA, proiectele privind dezvoltarea strategică a universității;
- k) participă la elaborarea proiectelor de regulamente, metodologii, circulare, dispoziții și alte acte normative interne;
- l) asigură partea tehnică a procesului de scoatere la concurs și avizare a rezultatelor concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- m) asigură secretariatul grupurilor de lucru înființate la nivelul universității;
- n) reprezintă instituția, pe baza împuternicirii exprese date de Rector, în fața altor entități și autorități publice;
- o) alte atribuții stabilite de Rector.



- p) comunicarea corectă, clară și la timp a datelor, informațiilor solicitate de structurile/compartimentele universității;
- q) respectarea prevederilor O.G. nr. 119/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, implementarea și dezvoltarea continuă în cadrul structurii/compartimentului coordonat a standardelor cuprinse în Codul Controlului Intern Managerial, conform celor statuate prin OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- r) păstrarea și transmiterea către Arhiva SNSPA a documentelor conform legislației în vigoare privind arhivarea;
- s) cunoașterea și respectarea prevederilor legale specifice desfășurării activității.

III.C. Direcția Generală Administrativă

Art.58. (1) Direcția Generală Administrativă este condusă de Directorul General Administrativ, activitatea fiind sprijinită și de directori general administrativ adjuncți.

(2) Directorul General Administrativ este subordonat rectorului universității și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de conducerea administrativă a universității, urmărește și coordonează activitatea direcțiilor din subordine;
- b) participă la managementul strategic al universității;
- c) coordonează pregătirea bugetului, asistă rectorul în analize bugetare, în execuții bugetare, raportări și prognoze bugetare, împreună cu Directorul General Administrativ Adjunct Economic;
- d) execută deciziile, hotărârile senatului și dispozițiile rectorului pe domeniul de competență, verifică și evaluează îndeplinirea acestora, și raportează rectorului;
- e) răspunde de calitatea și claritatea raportărilor statistice către M.E.N. și alte organisme, potrivit legii, raportări pe zona de competență;
- f) urmărește realizarea exercițiului bugetar, identificarea și atragerea de resurse extrabugetare;
- g) inițiază și desfășoară activități ce vizează eficiența și eficacitatea gestionării resurselor universității și elaborează propuneri pentru programul de gestionare și întreținere;
- h) coordonează activitatea direcțiilor din subordine, în domeniile economic, patrimoniu, tehnic, achiziții, investiții, cât și activitatea biroului de sănătate și securitate în muncă;
- i) coordonează și monitorizează gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar;
- j) coordonează gestionarea problemelor studențești în aspectele lor administrative, a căminelor și cantinelor pentru a oferi servicii de calitate studenților;
- k) planifică și pune în practică sisteme de evaluare și control al activității administrative;
- l) asigură punerea în practică prin direcțiile de specialitate și urmărește din punct de vedere administrativ, politicile universității, în domenii cum ar fi: finanțe, buget,



gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă a formării continue pentru angajații din direcție;

- m) propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine, conform procedurilor interne și a legislației în vigoare;
- n) răspunde în fața rectorului și a senatului de activitatea desfășurată. Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității le delegă;
- o) colaborează cu prorectori, decanii facultăților, direcția juridică, pe domeniul de competență;
- p) respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
- q) avizează transmiterea informațiilor de interes public către persoana responsabilă cu actualizarea paginii web pentru domeniul său de competență;
- r) comunică corect, clar și la timp datele și informațiile solicitate de structurile universității;
- s) respectarea prevederilor O.G. nr. 119/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, implementarea și dezvoltarea continuă în cadrul structurii/compartimentului coordonat a standardelor cuprinse în Codul controlului intern managerial, conform celor statuate prin OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- t) asigură păstrarea și transmite către arhiva SNSPA documentele conform legislației în vigoare privind arhivarea;
- u) cunoaște și respectă prevederilor legale specifice desfășurării activității;
- v) coordonează activitatea Registraturii Generale a universității;
- w) coordonează activitatea Arhivei SNSPA;
- x) exercită orice altă atribuție prevăzută de reglementări legale în vigoare sau stabilită de către rector/senatul universității, pentru domeniul său de competență;

(3) Directorul General Administrativ Adjunct - Administrativ este subordonat Directorului General Administrativ, având următoarele atribuții:

- a) participă în calitate de membru la ședințele Consiliului de Administrație;
- b) înlocuiește directorul general administrativ pe perioada cât acesta lipsește din Universitate;
- c) urmărește permanent modul de exploatare și funcționare a instalațiilor și sistemelor din cadrul universității;
- d) urmărește permanent modul de derulare a contractelor de prestări servicii și lucrări pe domeniul de competență, tehnic;
- e) urmărește modul de efectuare a reparațiilor capitale și curente la clădirile și instalațiile din patrimonial universității;
- f) face propuneri la întocmirea planului anual de investiții;
- g) propune prin programe de măsuri reducerea cheltuielilor de aprovizionare pentru cantină universității;
- h) colaborează cu Direcția Administrativă privind activitatea curentă a universității;



- i) colaborează permanent cu Direcția Administrativă în vederea bunei desfășurări a activității Căminului de Oaspeți;
- j) colaborează cu ceilalți prorectori, decanii facultăților, direcția juridică și directorii de direcții, pe domeniul de competență;
- k) respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
- l) avizează transmiterea informațiilor de interes public către persoana responsabilă cu actualizarea paginii web pentru domeniul său de competență;
- m) implementează și dezvoltă continuu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial, conform celor statuate prin OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- n) asigură păstrarea și transmite către arhiva SNSPA documentele, conform legislației în vigoare privind arhivarea;
- o) cunoaște și respectă prevederilor legale specifice desfășurării activității;
- p) exercită orice altă atribuție prevăzută de reglementări legale în vigoare sau stabilită de către Directorul General Administrativ, pentru domeniul său de competență.

(4) Directorul General Administrativ Adjunct - Economic este subordonat Directorului General Administrativ, are în subordine Direcția Economică și următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează activitățile structurilor din subordine;
- b) asigură organizarea activității șefilor de compartimente din Direcția Economică, prin repartizarea sarcinilor și prioritizare în execuția acestora;
- c) asigură, prin compartimentele de specialitate, organizarea activității de contabilitate financiară, contabilitate de gestiune, activității de salarizare, activității de plăți și încasări, activității financiare și de cashmanagement;
- d) monitorizează respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- e) asigură condițiile de reflectare corectă, coerentă și continuă a fenomenelor economice realizate de universitate și coordonează preluarea acestora în situațiile financiare anuale pe care le semnează, le supune aprobării membrilor Consiliului de Administrație după ce în prealabil au fost supuse activităților de audit în conformitate cu prevederile legale;
- f) asigură, prin compartimentele din subordine, respectarea și transpunerea în practică a reglementărilor legale în domeniul contabilității financiare și de gestiune;
- g) monitorizează execuția cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare cu respectarea încadrării acestora în bugetul de venituri și cheltuieli;
- h) monitorizează execuția veniturilor pe surse de finanțare cu respectarea încadrării acestora în bugetul de venituri și cheltuieli;
- i) efectuează analiza situațiilor financiare trimestriale/anuale și calculele de eficiență economică pe baza analizei centrelor de cost;



- j) asigură, prin compartimentele din subordine organizarea controlului financiar preventiv, precum și coordonarea persoanelor care exercita acest control;
- k) avizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli elaborat în cadrul compartimentelor de specialitate din subordine;
- l) supune spre analiză și aprobare propunerile de rectificare privind bugetul de venituri și cheltuieli în baza propunerilor formulate de facultăți/structuri/departamente din cadrul universității;
- m) avizează plățile efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
- n) avizează proceduri, instrucțiuni de lucru, decizii pe domeniul economic;
- o) avizează și propune spre aprobare și implementează politicile economice în scopul eficientizării activității economice, cu respectarea legislației în vigoare;
- p) asigură prin compartimentele de specialitate suportul informațional în vederea îndeplinirii obiectivelor universității pe domeniul economic;
- q) urmărește aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare ale universității, pe domeniul economic, stabilite de Consiliul de Administrație și aprobate de Senat;
- r) analizează și evaluează periodic activitatea salariaților din subordine și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acestora;
- s) avizează fișele de post pentru personalul din subordine;
- t) avizează planificarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și aprobă efectuarea concediilor de odihnă a salariaților din direcție;
- u) propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine, conform procedurilor interne și a legislației în vigoare;
- v) asigură implementarea acțiunilor corective și de îmbunătățire constatate prin raportul auditorului intern;
- w) respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
- x) păstrează și transmite către Arhiva SNSPA documente conform legislației în vigoare, privind arhivarea;
- y) exercită orice altă atribuție prevăzută de reglementări legale în vigoare sau stabilită de către Directorul General Administrativ/structurile de conducere, pentru domeniul său de competență.

(5) Direcția Generală Administrativă are în componență Direcția Administrativă, Direcția Economică, Biroul Sănătate și Securitate în Muncă și Direcția Tehnic-Investiții-Achiziții Publice, Serviciul Intervenții în Situații de Urgență și colaborează cu toate structurile SNSPA.

Art.59. Biroul Sănătate și Securitate în Muncă este coordonat de un lucrător cu atribuții în domeniu și este subordonat Directorului General Administrativ, având ca atribuții:

- a) coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- b) verifică modul de instruire și informare a personalului în probleme de SSM;



- c) ține evidența evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activității universității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- e) elaborează tematica de instruire introductiv-generală;
- f) elaborează programul de instruire-testare la nivelul universității;
- g) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- h) asigură consultanță la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- i) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- j) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- k) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- l) cercetează evenimentele soldate cu incapacitate temporară de muncă și întocmește dosarele de cercetare a evenimentelor și le înaintează inspectoratului teritorial de muncă spre avizare;
- m) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul universității;
- n) însoțește organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și oferă informațiile solicitate de către aceștia;
- o) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor;
- p) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- q) colaborează cu lucrătorii desemnați ai altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă (sediul SNSPA str. Povernei nr. 6);



- r) colaborează cu serviciul de prevenire și protecție la incendiu, serviciul de pază, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- s) efectuează instruirea introductiv - generală pe linie de SSM
- t) contribuie la elaborarea cerințelor tehnice necesare pentru achiziționarea echipamentelor, produselor etc. în domeniul de competență, securitatea și sănătatea în muncă;
- u) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- v) respectă regulamentul de organizare și funcționare al SNSPA;
- w) face parte din comitetul de securitate și sănătate în muncă din SNSPA;
- x) respectă regulamentul de organizare și funcționare al CSSM;
- y) respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
- z) păstrează și transmite către Arhiva SNSPA documente conform legislației în vigoare, privind arhivarea;
- aa) cunoașterea și respectarea prevederilor legale specifice desfășurării activității;
- bb) exercită orice altă atribuție prevăzută de reglementări legale în vigoare sau stabilită de către Directorul General Administrativ, pentru domeniul său de competență;
- cc) exercită orice altă atribuție prevăzută de reglementări legale în vigoare sau stabilită de către Directorul General Administrativ, pentru domeniul său de competență.

Art.60. (1) Serviciul Intervenției în Situații de Urgență este condus de un șef de serviciu, cu pregătire de specialitate pe situații de urgență și este în subordinea Directorului General Administrativ.

(2) Serviciul Intervenției în Situații de Urgență este organizat și funcționează conform propriului Regulament de Organizare și Funcționare aprobat de Rectorul SNSPA.

(3) Serviciul pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor;
- b) execută pregătirea de specialitate a personalului angajat/voluntarilor din cadrul serviciului;
- c) asigură cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență, în rândul personalului propriu și a celui controlat;
- d) sprijină conducătorii locurilor de muncă pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- e) popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- f) execută aplicații și exerciții practice de intervenție;



- g) participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- h) asigură cunoașterea de către personalul propriu a tehnicii de intervenție din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;
- i) asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri existente în sectorul de competență, a surselor și sistemelor de alimentare cu apă;
- j) verifică modul de aplicare și asigură respectarea normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire în domeniul situațiilor de urgență;
- k) execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare - salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, etc.;
- l) întocmește documentele operative de intervenție;
- m) planifică, organizează și execută instruirea personalului asupra modului de intervenție în diferite situații;
- n) asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul unității;
- o) asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;
- p) respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
- q) păstrează și transmite către Arhiva SNSPA documente conform legislației în vigoare, privind arhivarea.

III.C.1. Direcția Administrativă

Art.61. Direcția Administrativă este condusă de un director, subordonat Directorului General Administrativ.

Art.62. În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția Administrativă colaborează cu toate structurile SNSPA.

Art.63. Atribuțiile Direcției Administrative au ca obiective administrarea imobilelor SNSPA situate în: Bdul. Expoziției, nr. 30 A, sector 1; Bdul. Biruinței, nr. 25, oraș Pantelimon; Strada Povernei nr. 6, sector 1; Strada Vasile Alexandri nr. 5, sector 1; Bdul. Ficusului nr. 44, sector 1 și Calea Plevnei, Nr. 100, bl. 10B, pregătirea, coordonarea și execuția activităților în vederea asigurării condițiilor optime de lucru, pentru îndeplinirea obiectivelor SNSPA:

- a) se subordonează Directorului General Administrativ și are în subordine administratorii imobilelor de la art.63;
- b) coordonează serviciul de pază și avizează planurile de pază pentru fiecare imobil, colaborează cu Poliția, în vederea aplicării măsurilor planificate;
- c) propune programe de întreținere a elementelor patrimoniale din dotarea SNSPA, exclusiv echipamentele din activitatea de tehnologia informației;
- d) asigură programarea și derularea execuției lucrărilor de întreținere aprobate;



- e) avizează documentațiile întocmite de administratori, pentru execuția lucrărilor de întreținere și reparații curente;
- f) avizează documentele de plată a lucrărilor de întreținere și reparații curente;
- g) asigură întocmirea documentelor de plată pentru facturile lunare de utilități, facturile aferente contractelor de mentenanță, facturile de revizii și facturile pentru materiale cu caracter funcțional;
- h) inițiază achiziția de bunuri materiale, prin întocmirea referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare și execută recepția și punerea în folosință a materialelor;
- i) participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul SNSPA și face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- m) coordonează activitatea administratorilor imobilelor SNSPA;
- n) asigură derularea contractelor de furnizare a utilităților, de prestare de servicii, de reparații curente, în vederea asigurării unor condiții optime de desfășurare a activității curente a SNSPA;
- o) coordonează activitatea privind cazarea studenților în spațiile de cazare;
- p) analizează activitatea direcției și face propuneri de remediere a deficiențelor;
- r) coordonează și gestionează, în colaborarea cu DTIAP, înscrierea/ actualizarea în cartea funciară/planurile cadastrale pentru imobile, planuri rețele, identifică parametri optimi de funcționare și confruntă periodic situația existentă la fiecare imobil.
- s) respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
- ș) asigură păstrarea și transmite către Arhiva SNSPA documente conform legislației în vigoare privind arhivarea;
- t) cunoaște și respectă prevederile legale specifice desfășurării activității;
- ț) exercită orice altă atribuție prevăzută de reglementări legale în vigoare sau stabilită de către Directorul General Administrativ, pentru domeniul său de competență.

Art.64. Direcția Administrativă este compusă din:

- a) Serviciile Administrative aferente imobilelor descrise la art. 63;
- b) Serviciul Social,
- c) Serviciul Pază

Art.65. Serviciul administrativ aferent fiecarui imobil, este condus de un administrator și are următoarele atribuții:

- a) coordonarea activității personalului tehnic-administrativ pentru fiecare imobil enumerat la art. 62;
- b) supraveghează permanent, ia măsuri și face propuneri privind modul de funcționare în parametri tehnici de exploatare în siguranță, a instalațiilor și echipamentelor de automatizare ale centralelor termice, instalații de climatizare, aparate de aer condiționat, stații de hidrofoare, posturi electrice de transformare, stații de pompare, etc, din fiecare imobil;
- c) asigură logistica și materialele necesare bunei funcționări a imobilului și activității administrative din imobil;



- d) administratorul gestionează toate bunurile aflate în sfera sa de competență și răspunde pentru lipsuri, degradare de bunuri sau alte deficiențe ce pot să ducă la pagube materiale;
- e) colaborează cu serviciul de securitatea și sănătatea în muncă, protecția civilă, serviciul pentru situații de urgență și serviciul de pază, pentru respectarea normelor legale privind activitatea de care este responsabil;
- f) administratorul de imobil raspunde de eficiența folosirii resurselor umane și materiale, în vederea îndeplinirii obiectivelor activității;
- g) administratorul de imobil, în cazul căminelor studentesti, raspunde de aplicarea regulamentului de funcționare a căminelor studențești;
- h) exercită orice altă atribuție prevăzută de reglementări legale în vigoare sau stabilită de către Directorul administrativ, pentru domeniul său de competență;
- i) respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
- j) asigură păstrarea și transmite către Arhiva SNSPA documente conform legislației în vigoare privind arhivarea;
- k) cunoaște și respectă prevederile legale specifice desfășurării activității.

Art.66. Serviciul Social este condus de un șef de serviciu subordonat Directorului administrativ are ca atribuție principală cazarea studenților SNSPA cât și următoarele atribuții:

- a) aplică respectarea regulilor de ordine interioară și disciplină stabilite pentru spațiile de cazare a studenților SNSPA,
- b) realizează activitățile aferente punerii la dispoziție către studenți, a spațiilor de locuit;
- c) centralizează cererile de cazare pentru noul an universitar și asigură cazarea studenților în căminele studențești împreună cu administratorii căminelor și comisia stabilită la nivel de universitate;
- d) asigură centralizarea lunară a abonamentelor de transport în comun, depuse de studenți și transmiterea centralizatoarelor la Serviciul financiar – contabilitate al SNSPA, în vederea decontării;
- e) verifică situația studenților cazați și colaborează permanent cu serviciul contabilitate;
- f) efectuează controale periodice la căminele studențești, în vederea actualizării evidenței studenților căminiști;
- g) asigură ridicarea și distribuirea biletelor pentru tabere studențești, în conformitate cu normele stabilite;
- h) participă la inventarierea anuală a elementelor patrimoniale;
- i) asigură accesul studenților la asistență medicală;
- j) asigură consilierea studenților cu privire la probleme de cazare și cantină;
- k) colaborează cu secretariatele facultăților;
- l) exercită orice altă atribuție prevăzută de reglementări legale în vigoare sau stabilită de către Directorul administrativ, pentru domeniul său de competență;



- m) respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
- n) asigură păstrarea și transmite către Arhiva SNSPA documente conform legislației în vigoare privind arhivarea;
- o) cunoaște și respectă prevederile legale specifice desfășurării activității.

Art.67 Serviciul de pază este subordonat Directorului administrativ și are ca atribuții:

- a) organizează și coordonează agenții de pază pentru sediile SNSPA, în colaborare cu administratorii imobilelor;
- b) întocmește planurile de pază, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) aplică planurile de pază avizate de poliție, în fiecare imobil SNSPA;
- d) exercită orice altă atribuție prevăzută de reglementări legale în vigoare sau stabilită de către Directorul administrativ, pentru domeniul său de competență;
- e) respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
- f) asigură păstrarea și transmite către Arhiva SNSPA documente conform legislației în vigoare privind arhivarea;
- g) cunoaște și respectă prevederile legale specifice desfășurării activității.

III.C.2. Direcția Economică

Art.68. Direcția Economică este condusă de un Director General Administrativ Adjunct Economic.

Art.69. Direcția Economică asigură conducerea, organizarea și coordonarea activității financiar-contabile, activității de bugetare și de analiză economică prin compartimentele de specialitate din structura direcției.

Art.70. Direcția Economică are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea structurilor din subordine în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu respectarea reglementărilor interne sub îndrumarea Directorului General Administrativ Adjunct Economic;
- b) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare și în raport cu structura organizatorică a universității;
- c) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului;
- d) conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli și contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
- e) asigură reprezentarea universității pe zona economică în fața organelor de control;



- f) răspunde de întocmirea și implementarea procedurilor operaționale necesare realizării proceselor specifice domeniului de activitate coordonat;
- g) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine, urmărind actualizarea lor periodică, funcție de apariția unor modificări legislative specifice activității sau ca urmare a unor reorganizări și apariția unor noi activități și atribuții, și le propune spre avizare directorului General Administrativ Adjunct Economic.

Art.71. (1) Serviciul Financiar este condus de un șef de serviciu, subordonat din punct de vedere administrativ Directorului General Administrativ Adjunct Economic.

(2) Atribuțiile Serviciului Financiar sunt:

- a) desfășurarea în mod eficient a activității financiare a universității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casierie și prin virament bancar pe surse de finanțare, cu încadrarea acestora pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilitățile existente pentru fiecare activitate;
- c) emiterea ordinelor de plată pe baza documentelor justificative înaintate de compartimentele de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite;
- d) verificarea și prelucrarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile universității.
- e) verificarea zilnică a registrelor de casă și inventarierea soldului de casă, cu respectarea prevederilor legale;
- f) verificarea și înregistrarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, elaborarea documentelor de plata/încasare pentru drepturile ce revin titularilor de deconturi;
- g) asigurarea legăturii instituției cu unitățile de trezorerie ale statului și cu instituțiile de credit, urmărește cu maximă operativitate operațiunile și fluxurile financiare care se derulează prin aceste unități;
- h) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria și cu instituțiile de credit;
- i) respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale;
- j) asigură evidența contabilă sintetică și analitică a programelor de cercetare, programe finanțate din fonduri structurale și alte programe finanțate din fonduri extrabugetare;
- k) urmărirea încasărilor și plăților pentru fiecare proiect în parte conform bugetelor, colaborând cu coordonatorii proiectelor;
- l) întocmirea situațiilor pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale și anuale, după caz;
- m) întocmirea bilanțelor de verificare sintetice și analitice pentru fiecare program/proiect precum și asigurarea integrității acestuia în balanța instituției.

Art.72. (1) Serviciul Contabilitate este condus de un șef de serviciu, subordonat din punct de vedere administrativ Directorului General Administrativ Adjunct Economic.

(2) Atribuțiile Serviciului Contabilitate sunt:



- a) de a furniza informații despre poziția financiară a universității, a rezultatelor și modificărilor acesteia, prin bilanț și cont de profit și pierdere;
- b) de a asigura organizarea, îndrumarea, conducerea și controlul activităților contabile în vederea eficientizării activității economice a instituției conform dispozițiilor legale în vigoare.
- c) înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor cu respectarea principiului constatarii drepturilor și obligațiilor, cu scopul de a reflecta evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului patrimonial;
- d) întocmirea situațiilor cost/venit pentru analiza rezultatelor;
- e) efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și aliniate bugetare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- f) efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- g) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria și instituțiile de credit;
- h) întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice pe fiecare activitate și centralizarea acestora;
- i) întocmirea și transmiterea raportărilor solicitate de Ministerul Educației, Institutul Național de Statistică, Ministerul de Finanțe sau alte organisme abilitate;
- j) întocmirea și transmiterea trimestrial, către Ministerul Educației a situațiilor financiare trimestriale/anuale;
- k) întocmirea facturilor pe baza documentelor justificative înaintate de persoanele responsabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- l) analiza clienților, debitorilor pe surse de finanțare, întocmirea și transmiterea periodic către Direcția Juridică a situației acestora pentru demararea acțiunilor de recuperare a debitelor;
- m) asigură evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor intrărilor, ieșirilor și transferurilor de active fixe corporale și necorporale (mijloace fixe), materiale și obiecte de inventar în și din magazia centrală și gestiunile instituției pe surse de finanțare și locuri de folosință;
- n) evidența cantitativ-valorică a stocurilor și întocmirea balanței analitice a acestora;
- o) verificarea stocurilor, identificarea și corectarea inadvertențelor;
- p) colaborează cu Direcția Administrativă în vederea operării în timp real a tuturor mișcărilor/transferurilor între gestiuni/utilizatori;
- q) colaborează cu Direcția Administrativă în vederea realizării inventarului și introducerea acestuia în programul de contabilitate utilizat de universitate;
- r) întocmește propuneri privind compensări / trecerea pe costuri a diferențelor rezultate în urma inventarierii anuale;



- s) realizează operațiunile de inventariere a creanțelor și obligațiilor față de terți prin verificarea și confirmarea pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii sau punctajelor reciproce scrise;
- t) întocmește corect / la termenele stabilite, verifică și reconciliază rapoarte și situații, care se referă la documente, date și informații financiare/contabile de gestiune, solicitate de conducerea institutiei sau de instituții abilitate în acest sens (MEN, INS etc...);
- ț) asigură evidența contabilă a taxelor de cămin pentru fiecare cămin și efectuează punctajul periodic cu serviciul social în vederea actualizării/corelării informațiilor referitoare la situația studenților căminizați;
- u) efectuează și urmărește execuția cheltuielilor pentru cămine-cantină pe articole și alineate bugetare și urmărește încadrarea acestora în bugetul de venituri și cheltuieli;
- v) efectuează și urmărește execuția veniturilor pentru cămine cantină pe titluri, capitole și subcapitole bugetare și urmărește încadrarea acestora în bugetul de venituri și cheltuieli;
- w) evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe și datorii, întocmirea situațiilor pentru monitorizarea lunară și raportările trimestriale/anuale.
- x) întocmirea situațiilor cost/venit pentru analiza rezultatelor în vederea propunerilor privind taxele de cămin și a prețurilor la nivelul cantinei studentești;

(2) Serviciul Control Financiar de Gestiune este condus de un șef de serviciu, subordonat din punct de vedere administrativ Directorului General Administrativ Adjunct Economic, are următoarele atribuții:

- a) să asigure informații necesare fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) urmărirea execuției bugetare în conformitate cu limitele creditelor bugetare aprobate;
- c) identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și fondurile publice;
- d) asigurarea informațiilor necesare luării deciziilor de către conducerea SNSPA, informații cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli;
- e) coordonează activitățile privind inventarierea patrimoniului SNSPA;
- f) organizează și conduce evidența, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice ;
- g) elaborează propuneri de bugete de venituri și cheltuieli în baza solicitărilor transmise de facultăți/structuri;
- h) elaborează propuneri de modificare a bugetelor de venituri și cheltuieli;
- i) elaborează lunar execuția veniturilor și cheltuielilor pe structuri/departamente/surse de finanțare și asigură toate informațiile referitoare la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar în vederea pregătirii situațiilor financiare trimestriale/anuale;
- j) urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri pe surse de finanțare;



- k) elaborează periodic situații statistice bugetare solicitate privind activitatea repartizată;
- l) asigură evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate conform Normelor Metodologice în vigoare;
- m) asigurarea gestiunii financiare, în condiții de legalitate, economicitate și eficiență a fondurilor publice și a patrimoniului și acordarea vizei de Control Financiar Preventiv;
- n) organizarea și efectuarea de activități privind inventarierea patrimoniului SNSPA;
- o) urmărește realizarea graficului de inventariere împreună cu comisia centrală de inventariere numită prin decizie;
- p) participare activă la stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea datelor obținute prin inventarierea faptică cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate;
- q) analizarea stocurilor din fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate;
- r) corectarea operativă a inadvertențelor rezultate în urma analizei stocurilor cu ocazia inventarierii pentru fiecare poziție din listele de inventariere.

Art.73. Direcția Tehnic – Investiții – Achiziții Publice este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ și are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea strategiei anuale de achiziții publice;
- b) corelează strategia de achiziții publice cu sumele prevăzute în PAAP și definește procedurile conform pragurilor prevăzute de Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- c) coordonează centralizarea propunerilor transmise de structuri/direcții pentru întocmirea Planului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul următor;
- d) coordonează aplicarea strategiei de contractare pentru fiecare achiziție/procedură de achiziție;
- e) coordonează raportările solicitate de management/structurile de conducere ale universității și de către alte instituții ale statului pe domeniul de competență;
- f) monitorizează derularea contractelor de lucrări de investiții;
- g) elaborează strategiile de investiții pe termen mediu și lung;
- h) colaborează cu celelalte structuri/direcții în vederea maximizării rezultatelor aplicării strategiei anuale de achiziții publice;
- i) coordonează și avizează caietele de sarcini elaborate de Biroul de Achiziții Publice împreună cu structura/direcția care a solicitat achiziția;
- j) centralizează contractele și achizițiile efectuate în vederea respectării pragurilor valorice privind procedurile de achiziție conform Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- k) analizează documentațiile promovate de către operatorii economici;



- l) verifică și avizează întocmirea documentației specifice privind produsele/lucrările/serviciile achiziționate/ recepționate conform legislației în vigoare;
 - m) consolidează și dezvoltă baza materială a instituției prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia îndeplinirii strategiei anuale de achiziții publice;
 - n) monitorizează achizițiile realizate pe structuri și pe surse de finanțare;
 - o) la solicitarea Direcției Administrative coordonează obținerea/actualizarea de autorizații, și avize necesare funcționării instalațiilor și sistemelor aflate în dotarea universității;
 - p) oferă sprijin în gestionarea și actualizarea cărților tehnice pentru imobile, planuri, rețele, planuri cadastrale și identifică parametri optimi de funcționare și confruntă periodic situația existentă la fiecare imobil;
 - q) participă alături de Direcția Administrativă și de administratorii imobilelor la derularea contractelor de service;
 - r) asigură întocmirea și fundamentarea listelor de investiții pentru contractele de lucrări și pentru contractele de furnizare echipamente și alte produse de natura mijloacelor fixe;
 - s) coordonează realizarea obiectivelor din listele de investiții;
 - t) verifică și avizează notele de fundamentare pentru proiectele de investiții;
 - u) participă la elaborarea programelor și strategiilor de investiții pe termen mediu și lung;
 - v) asigură respectarea normelor legale pentru lucrările de natură investițională;
 - w) verifică și avizează planul anual/multianual de investiții;
 - x) avizează situațiile statistice privind investițiile publice;
 - y) avizează listele privind dotările independente;
 - z) respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității:
 - aa) păstrează și transmite către Arhiva SNSPA documente conform legislației în vigoare privind arhivarea;
 - bb) cunoaște și respectă prevederilor legale specifice desfășurării activității;
 - cc) exercită orice altă atribuție prevăzută de reglementări legale în vigoare sau stabilită de către Directorul General Administrativ, pentru domeniul său de competență.
- Art.74.** Din punct de vedere tehnic, Direcția TIAP are următoarele atribuții:
- a) Participă prin personalul propriu la verificarea lucrărilor de reparații curente și amenajări,
 - b) avizează întocmirea notelor de intrare-recepție și a bonurilor de consum, precum și a proceselor verbale de predare primire a serviciilor prestate de către furnizori
 - c) contribuie la realizarea caietelor de sarcini și oferă expertiză tehnică în colaborare cu biroul de achiziții publice



- e) verifică documentațiile tehnice pe domeniul de competență depuse de furnizori în cadrul achizițiilor/procedurilor de achiziții publice
- f) la solicitarea Direcției Administrative/ Administratorilor de clădiri și altor persoane implicate în asigurarea bunei funcționări a clădirilor oferă sprijin în obținerea și actualizarea autorizațiilor și avizelor necesare funcționării instalațiilor și sistemelor aflate în dotarea universității în limita competențelor.
- g) oferă sprijin în actualizarea cărților tehnice pentru imobile, planuri rețele, planuri cadastrale- identifică parametri optimi de funcționare și confruntă periodic situația existentă la fiecare imobil
- h) întocmește documentația privind recepția produsele/lucrările/serviciile recepționate.

Art.75. Pentru realizarea investițiilor SNSPA, Direcția TIAP desfășoară următoarele activități:

- a) întocmește și fundamentează listele de investiții;
- b) aplică programul de investiții;
- c) întocmește notele de fundamentare pentru proiectele de investiții;
- d) elaborează programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung;
- e) întocmește planul anual/multianual de investiții;
- f) elaborează monitorizarea investițiilor și a altor situații referitoare la investițiile publice;
- g) întocmește listele de dotări pentru dotările independente și urmărește aprobarea acestora;
- h) urmărește folosirea rațională a fondurilor publice pentru realizarea investițiilor;
- i) elaborează situațiile statistice privind investițiile publice.

Art.76. Pentru realizarea achizițiilor publice ale SNSPA, Direcția TIAP desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează strategia anuală de achiziții publice;
- b) centralizează propunerile transmise de structuri/direcții pentru întocmirea Planului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul următor;
- c) elaborează strategia de contractare pentru fiecare procedură de achiziție;
- d) realizează raportările solicitate de management/structurile de conducere ale universității și de către alte instituții ale statului pe domeniul de competență;
- e) monitorizează derularea contractele de achiziții publice;
- f) elaborează documentația procedurilor de achiziții publice în colaborarea cu celelalte structuri de specialitate;
- g) monitorizează achizițiile realizate conform normelor în vigoare;
- h) respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
- i) păstrează și transmite către Arhiva SNSPA documente conform legislației în vigoare privind arhivarea;
- j) cunoaște și respectă prevederilor legale specifice desfășurării activității.



III.D. Direcția Resurse Umane – Salarizare

Art.77. Direcția Resurse Umane –Salarizare funcționează în subordinea Rectorului SNSPA.

Art.78. Direcția Resurse Umane–Salarizare este condusă de un director.

Art.79. În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția Resurse Umane–Salarizare colaborează cu toate celelalte structuri ale SNSPA.

Art.80. Direcția Resurse Umane–Salarizare are următoarele atribuții:

- a) asigurarea activităților de angajare a personalului didactic din SNSPA;
- b) asigurarea activităților de angajare, promovare și evaluare a personalului auxiliar didactic și administrativ din cadrul SNSPA;
- c) asigurarea activităților de completare a Registrului General de Evidență a Salariaților;
- d) asigurarea activităților de întocmire a formațiilor de studiu, pe baza propunerilor venite de la facultăți;
- e) asigurarea activităților de întocmire a ștatelor de funcții pentru personalul auxiliar didactic și nedidactic;
- f) asigurarea activităților de întocmire și verificarea condițiilor de încadrare a candidaților pentru ocuparea posturilor didactice și nedidactice;
- g) asigurarea activității de calculare a vechimii și de stabilire a salariilor cadrelor asociate care au cumul;
- h) asigură actualizarea sarcinilor înscrise în prezentul regulament și gestionează fișele posturilor fiecărui angajat din SNSPA;
- i) depune declarații de recuperare a concediilor medicale;
- j) actualizează în baza de date a programului de salarizare nomenclatorul de funcții, profesii, studii, etc.;
- k) introduce date pentru deduceri personale și suplimentare;
- l) actualizează fișierul de rețineri pe beneficiari și marcă;
- m) actualizează fișierul modului de plată a drepturilor salariale prin cont/card;
- n) întocmește statele pe baza datelor preluate de la Compartimentul resurse umane;
- o) preia concediile medicale, concediile de odihnă, diferențele salariale, etc.;
- p) preia pontajele lunare pentru toate punctele de lucru în vederea calculării drepturilor salariale;
- q) editează fișe de salarii, state de plată, borderouri de plată prin bănci, fluturași, centralizatoare control salarii, borderouri rețineri pentru personalul contractual;
- r) creează și criptează fișierele pentru bănci privind plata salariilor și transmite acestea băncilor în vederea alimentării cardurilor salariaților;
- s) editează diverse liste de personal la cererea serviciilor altele decât cele aferente salariilor;
- t) întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112) și transmiterea în format electronic la A.N.A.F.;



- u) verifică validarea declarației transmise;
- v) depune declarația rectificativă în cazul depistării unor erori la declarația inițială;
- w) asigură respectarea legislației în vigoare aplicabilă în cadrul serviciului;
- x) analizează și răspunde la sesizările repartizate;
- y) informează salariații asupra modului de completare a diferitelor formulare sau adevărinițe;
- z) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
- aa) coordonează și verifică modul de întocmire a dărilor de seamă statistice și a altor situații privind salarizarea personalului;
- bb) coordonează și verifică actualizarea în permanență a modificărilor legislative în cadrul programului de salarizare;
- cc) păstrează evidența absențelor nemotivate, a învoirilor și a concediilor de odihnă sau a concediilor fără plată;
- dd) răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizate spre soluționare;
- ee) redactează și centralizează documente specifice biroului de salarizare, adrese, cereri, înștiințări etc.;
- ff) arhivează documentele de salarizare;
- gg) îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de norme în vigoare sau stabilite de Rectorul SNSPA, pentru domeniul său de competență;
- hh) comunicarea corectă, clară și la timp a datelor, informațiilor solicitate de structurile/compartimentele universității;
- ii) respectarea prevederilor O.G. nr. 119/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, implementarea și dezvoltarea continuă în cadrul structurii/compartimentului coordonat a standardelor cuprinse în Codul controlului intern managerial, conform celor statuate prin OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- jj) cunoașterea și respectarea prevederilor legale specifice desfășurării activității.

III.E. Direcția Control Intern

Art. 81. (1) Direcția Control Intern este organizată și funcționează în subordinea directă a Rectorului SNSPA și sprijină managementul universității în ceea ce privește atingerea obiectivelor propuse, prin urmărirea permanentă a cadrului de control intern care să permită îmbunătățirea proceselor și activităților din SNSPA.

(2) Direcția Control Intern este condusă de un director, subordonat Rectorului SNSPA.

(3) Sfera controlului intern se referă la:

- a) toate activitățile, programele, procedurile entității publice;
- b) întreg patrimoniul acestora;
- c) întreaga structură organizatorică a entității;
- d) toți membrii/salariații instituției în legătură cu sarcinile de serviciu.



(4) Proiectarea și implementarea unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe:

- a) să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității;
- b) să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;
- c) să fie construit cu același "instrumentar" în toate structurile entității publice;
- d) să ofere asigurări rezonabile ca obiectivele universității vor fi atinse;
- e) să fie guvernat de regulile minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial.

(5) Obiectivele generale de control intern managerial sunt:

- a) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii instituției în materia controlului intern managerial;
- b) realizarea atribuțiilor entității și atingerea obiectivelor prestabilite, în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate și randament;
- c) protejarea fondurilor publice și private ale SNSPA împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, fraudei sau abuzului;
- d) dezvoltarea, întreținerea și funcționarea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare;
- e) actualizare și transmitere a datelor și informațiilor financiare și de management, precum și a unor sisteme de proceduri de utilizare, informare și raportare a datelor.

Art. 82. În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția Control Intern colaborează cu toate celelalte structuri ale SNSPA.

Art. 83. (1) Pentru realizarea activității de control intern managerial, Direcția Control Intern are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) elaborarea proiectului anual al Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul SNSPA și transmiterea acestuia conducătorilor structurilor/compartimentelor în vederea dezbaterii, avizării și aprobării de către conducerea SNSPA, program care cuprinde direcții de acțiune, acțiuni, persoanele responsabile și termenele pentru fiecare standard în parte. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale universității, alte reglementări și condiții specifice;
- b) centralizarea datelor și informațiilor primite de la structuri/compartimente cu privire la realizarea Programului anual de dezvoltare a SCIM al SNSPA aprobat, și informarea conducerii universității și a Comisiei de monitorizare;
- c) elaborarea proiectelor procedurilor de sistem ale universității și transmiterea acestora în vederea dezbaterii, avizării și aprobării de către conducerea SNSPA, revizuirea acestora în cazul apariției unor noi reglementări normative;
- d) elaborarea și prezentarea spre aprobare conducerii universității a situațiilor și documentelor de raportare legală la termenele stabilite de actele normative și transmiterea acestora la Ministerul Educației, precum și elaborarea informărilor periodice pentru ședințele Consiliului de Administrație și Senatului. Situațiile de raportare vor fi întocmite, inclusiv, pe baza centralizării raportărilor efectuate în scris



de către conducătorii structurilor/compartimentelor interne ale SNSPA, cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern managerial;

- e) consilierea și colaborarea, la solicitare, a conducătorilor de structuri/compartimente sau a persoanelor desemnate de către aceștia, pe linia implementării și dezvoltării SCIM;
- f) colaborarea cu structurile/compartimentele SNSPA în vederea obținerii informațiilor de raportare legală;
- g) monitorizarea aplicării procedurilor;
- h) urmărirea efectuării de către conducătorii structurilor/ compartimentelor universității a operațiunii de autoevaluare anuală a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial (anexa nr. 4 din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare) dispusă de Rectorul SNSPA;
- i) întocmirea și actualizarea Registrului General de Riscuri al universității, prin centralizarea registrelor riscurilor elaborate și avizate de către conducătorii structurilor/compartimentelor SNSPA;
- j) organizarea desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și elaborarea documentelor necesare (ordinea de zi, procesele verbale și minutele ședințelor etc.), asigurarea diseminării dispozițiilor Comisiei de Monitorizare;
- k) urmărirea punerii în aplicare a procesului de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor universității;
- l) înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, a documentelor biroului astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- m) informarea managementului SNSPA cu privire la legislația specifică sistemului de control intern managerial;
- n) participarea personalului din cadrul biroului la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale conform prevederilor legislației în vigoare din domeniul controlului intern managerial;
- o) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau stabilite de Rectorul SNSPA pentru acest domeniu;
- p) formularea unor recomandări către managementul universității care să asigure eficacitatea și eficiența tuturor componentelor sistemului de control intern managerial, prevenirea și combaterea administrativă a actelor de corupție.

(2) Pentru realizarea activității de control operativ, Direcția Control Intern are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) efectuarea acțiunilor și activităților de control pe baza planului anual al misiunilor de control aprobat de către rector, respectiv pe baza Dispoziției Rectorului SNSPA, ori de câte ori acesta apreciază că are nevoie de informații punctuale, concrete asupra apariției unor deficiențe care pot afecta îndeplinirea obiectivelor universității;
- b) elaborarea și fundamentarea raportului misiunii de control care cuprinde concluzii în legătură cu acțiunea de control desfășurată, precum și măsuri pentru remedierea/corectarea disfuncționalităților și deficiențelor constatate/abaterilor de la legalitate;



- c) prezentarea concluziilor raportului Rectorului SNSPA și altor persoane/structuri nominalizate de Rector;
- d) întocmirea Deciziei Rectorului SNSPA de declanșare a unei misiuni de control;
- e) analizarea și punerea în aplicare a recomandărilor făcute de auditor în urma evaluării și consilierii efectuate în cadrul misiunii de audit pentru Biroul Control Operativ;
- f) monitorizarea respectării și aplicării măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor și îndrumărilor de specialitate cuprinse în rapoartele de control;
- g) verificarea punerii în aplicare de către structuri/compartimente a recomandărilor consemnate în rapoartele de audit privind eliminarea neconformităților identificate;
- h) colaborarea cu organe și organisme abilitate ale statului cu atribuții specifice de control, dacă este cazul;
- i) înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, a documentelor biroului astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- j) cunoașterea și respectarea prevederilor legale specifice desfășurării activității;
- k) îndeplinirea oricăror alte atribuții de control prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de Rectorul SNSPA.

Art.84. (1) Direcția Control Intern are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele direcției și poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, după caz, pentru fundamentarea concluziilor sau propunerilor formulate.

(2) Personalul de conducere și de execuție oferă documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a misiunii de control.

(3) Procedura de lucru, formularele utilizate precum și alte elemente utile desfășurării misiunilor Direcției Control Intern vor fi cuprinse într-o procedură operațională.

III.F. Direcția Juridică

Art.85. (1) Direcția juridică este condusă de un Director General Administrativ Adjunct și funcționează în subordinea Rectorului SNSPA. Directorul General Administrativ Adjunct este subordonat direct rectorului.

(2) Atribuțiile Directorului General Administrativ Adjunct sunt:

- a) participă la managementul strategic al SNSPA în calitate de membru al echipei de conducere;
- b) avizează de legalitate hotărârile Senatului SNSPA;
- c) semnează toate actele cu caracter juridic ale SNSPA;
- d) exercită atribuțiile specifice de reprezentant legal al universității și în acest sens, semnează actele referitoare la apărarea drepturilor și intereselor legitime în fața



instanțelor judecătorești și a organelor administrativ-jurisdicționale, promovează acțiuni în justiție, asigură reprezentarea legală în cazul punerii în executare silită a titlurilor executorii, precum și pentru exercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile universității;

- e) asigură punerea în executare a deciziilor luate de conducerea universității în domeniul său de competență, dacă acestea nu încalcă prevederile legale;
- f) conduce activitatea Direcției Juridice și coordonează activitatea consilierilor juridici din cadrul Direcției Juridice;
- g) asigură respectarea procedurilor aplicabile domeniului de activitate, inclusiv a normelor de securitate și sănătate în muncă; respectarea normelor regulamentare adoptate la nivelul SNSPA;
- h) desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile post aderare, granturi, conform atribuțiilor stabilite prin dispoziția rectorului prin care este nominalizat ca membru în echipa de management/implementare;
- i) avizează fișele de post pentru personalul din subordine;
- j) avizează planificarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și aprobă efectuarea concediilor de odihnă a salariaților din direcție;
- k) elaborarea propunerilor la Planul Anual de Achiziții, pentru activitățile desfășurate;
- l) alte atribuții încredințate de către rectorul universității.

Art.86. În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția Juridică colaborează cu toate celelalte structuri ale SNSPA.

Art.87. (1) Direcția Juridică, prin personalul său, asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale universității în relațiile sale cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, precum și în privința oricărui raport juridic în care universitatea este parte, în conformitate cu legislația în vigoare, regulamentele și actele administrative proprii ale universității;

(2) Actele universității cu caracter juridic sunt supuse avizării Direcției Juridice.

(3) Cadrul legislativ care reglementează activitatea consilierului juridic îl constituie Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

Art.88. (1) Structura organizatorică și numărul posturilor din cadrul Direcției Juridice sunt supuse aprobării Senatului Universitar.

(2) Direcția Juridică își desfășoară activitatea pe baza dispoziției rectorului. În acest sens colaborează cu structurile universității din domeniul didactic, de cercetare, administrativ, resurse umane, financiar-contabil ș.a.

Art.89. (1) Consilierii juridici sunt angajați ai universității, pe bază de contract individual de muncă. Contractele individuale de muncă ale consilierilor juridici se completează cu prevederile regulamentelor interne, cu contractul colectiv de muncă, precum și cu prevederile legale în vigoare specifice profesiei.



(2) Persoana care ocupă funcția de consilier juridic al universității trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr.514/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.90. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, consilierul juridic se supune numai Constituției României, legilor în vigoare, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic.

(2) Consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus niciunei presiuni sau îngrădiri de orice tip.

(3) Activitatea desfășurată de consilierul juridic este o activitate de diligență și nu de rezultat.

(4) Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul fiind dat numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat de acesta.

(5) Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii.

Art.91. (1) În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile.

(2) Universitatea are obligația de a asigura Direcției Juridice spații corespunzătoare atât pentru buna desfășurare a activităților profesionale, cât mai ales pentru asigurarea confidențialității și secretului profesional stabilite de lege.

Art.92. Direcția Juridică are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu facultățile și celelalte departamente ale universității la întocmirea proiectelor de decizii, dispoziții, hotărâri, regulamente, metodologii și instrucțiuni precum și a altor acte cu caracter de reglementare în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- b) acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor universității, în problemele specifice universității, la solicitarea acestora;
- c) avizează proiectele de decizie, hotărâri, instrucțiuni, dispoziții și regulamente precum și alte acte cu caracter de reglementare ce urmează să fie emise de universitate sau de compartimentele ei în legătură cu activitățile și atribuțiile ce le desfășoară sau revin instituției urmărind ca acestea să nu contravină prevederilor legale în vigoare;
- d) avizează pentru conformitate cu prevederile legale măsurile administrative și disciplinare ce se iau sau dispun în cadrul universității;
- e) își dă avizul privind legalitatea proiectelor de contracte, convenții, înțelegeri, protocoale, acorduri sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din universitate întocmite de facultăți sau celelalte compartimente din componența instituției;
- f) reprezintă și apără cu mijloacele legii interesele universității, la dispoziția conducerii instituției în fața organelor judecătorești, ale puterii sau administrației de stat, în raporturile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu personalul angajat al acesteia;
- g) conceperea și redactarea tuturor acțiunilor depuse la instanțele de judecată, a întâmpinărilor și a căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești;



- h) preluarea citațiilor și comunicărilor făcute de instanțele de judecată, introducerea acestora în evidențe și pregătirea dosarelor;
- i) realizarea demersurilor în vederea investirii cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, precum și transmiterea acestora către executori;
- j) reprezentarea intereselor instituției în raport cu birourile executorilor judecătorești, în probleme legate de executări silite;
- k) prezentarea în fața notarilor publici în vederea autentificării contractelor care necesita încheierea în formă autentică;
- l) acordă în mod obligatoriu avizul consultativ pentru conformitate cu legea, la întocmirea actelor ce produc efecte juridice și angajează răspunderea universității;
- m) urmărește apariția legilor și a altor acte normative și aduce la cunoștință conducerii universității și compartimentelor instituției prevederile acestora pentru a fi puse în aplicare;
- n) informează conducerea universității cu soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești sau alte organe ale puterii ori administrației de stat în cauzele care privesc instituția ori aceasta este parte sau are interese și face propuneri pentru luarea de măsuri în raport cu conținutul acestora;
- o) pe baza deciziei conducerii universității pornește acțiuni în justiție sau la alte organe ce sunt abilitate să rezolve litigii în diferite domenii, renunță la acestea, prezintă pretențiile sau renunță la ele, dă răspunsuri și lămuriri la solicitările organelor de justiție ori ale altor organe ale statului;
- p) când se impune, în baza dispoziției conducerii universității, formulează și introduce căile de atac în justiție ori la alte organe abilitate de lege a soluționa diferite litigii și situații;
- q) este obligat să susțină și să apere interesele legale ale universității ori ale compartimentelor acesteia în orice împrejurare față de diferite persoane fizice sau juridice, informând conducerea instituției despre situația ivită, modul cum a fost soluționată, măsurile luate sau care se impun a fi luate făcând, în raport de situație, și propuneri în acest scop;
- r) participă la ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului universității atunci când este invitat;
- s) informează componenții acestora în legătură cu prevederile unor acte normative nou apărute care reglementează domenii ce interesează universitatea, precum și asupra altor aspecte cu caracter juridic care privesc sau se referă la instituție;
- t) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic sau desfășoară activități ce au un asemenea caracter când este împuternicit de conducerea universității ori aceasta o cere.

Art.93. În exercitarea activității, consilierii juridici au următoarele drepturi și îndatoriri:

- a) consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale;
- b) consilierul juridic apără drepturile și interesele legitime ale instituției, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- c) consilierul juridic acorda consultanță, opinia sa fiind consultativă;



- d) consilierul juridic formulează punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale și crezului său profesional;
- e) consilierul juridic manifestă independență în relația cu organele de conducere ale instituției, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătura cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nicio persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări;
- f) consilierul juridic avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- g) consilierul juridic este dator să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituția, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.

Art.94. În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni, de orice natură.

III.G. Auditul Intern

Art.95. Auditul intern în SNSPA se organizează la nivel de birou, este condus de un șef de birou și funcționează în subordinea directă a Rectorului SNSPA, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile universității.

Art.96. Biroul Audit Public Intern, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Art.97. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Biroului Audit Public Intern sunt:

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale universității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) elaborează raportul anual cu privire la activitatea de audit public intern;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului SNSPA și structurii de control intern abilitate;
- g) elaborează norme metodologice specifice universității, cu avizul MEN;



- h) comunicarea corectă, clară și la timp a datelor, informațiilor solicitate de structurile/compartimentele universității;
- i) respectarea prevederilor O.G. nr. 119/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, implementarea și dezvoltarea continuă în cadrul structurii/compartimentului coordonat a standardelor cuprinse în Codul controlului intern managerial, conform celor statuate prin OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- j) păstrarea și transmiterea către Arhiva SNSPA a documentelor conform legislației în vigoare, privind arhivarea;
- k) cunoașterea și respectarea prevederilor legale specifice desfășurării activității.

Art.98. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

Art.99. Auditorii interni din cadrul Biroului Audit Public Intern, conform art.23 lit.d) din Legea 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind auditul public intern, pot sancționa personalul de execuție sau de conducere implicat în activitatea auditată care refuză să prezinte documentele solicitate în vederea efectuării misiunilor de audit public intern.

III.H. Direcția Comunicare și Media

Art.100. (1) Direcția Comunicare și Media gestionează și implementează strategiile de comunicare ale SNSPA, adaptate mediului intern și extern, strategii aprobate de conducerea universității.

(2) Direcția Comunicare și Media a SNSPA este condusă de un director și funcționează în subordinea Rectorului SNSPA. Directorul este subordonat direct Rectorului.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția Comunicare și Media colaborează cu toate celelalte structuri ale SNSPA.

(4) Direcția Comunicare și Media are următoarele atribuții:

- a) Concepe și coordonează implementarea strategiei de comunicare instituțională a universității;
- b) Coordonează relația cu mass media: gestionarea solicitărilor de presă, a interviurilor, asigurarea suportului necesar reprezentanților mass-media prezenți la evenimentele organizate de SNSPA și de structurile academice ale SNSPA;
- c) Aprobă/redactează și transmite comunicate de presă, trimise jurnaliștilor din partea SNSPA;
- d) Branding instituțional: consolidează și promovează imaginea SNSPA, prin administrarea elementelor vizuale de identificare a universității;
- e) coordonează evenimentele organizate de SNSPA și de structurile academice ale SNSPA;
- f) co-organizează evenimentele desfășurate de alte instituții, în parteneriat cu universitatea, oferind sprijin acelor instituții relevante pentru politica și viziunea universității (administrație publică, ambasade, institute culturale, companii de media,



- asociații și organizații non-profit etc), instituții care doresc să organizeze evenimente pentru studenții SNSPA;
- g) coordonează comunicarea online pe website-urile SNSPA, prin: gestionarea website-urilor SNSPA (snspa.ro, admitere.snspa.ro), redactarea/aprobarea materialelor, actualizarea informațiilor publicate pe website-urile SNSPA;
 - h) coordonează managementul conturilor sociale ale universității (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram etc), prin: postarea și revizuirea de conținut, monitorizarea brandului, derularea și monitorizarea campaniilor, managementul conversațiilor;
 - i) coordonează promovarea ofertei educaționale a SNSPA: promovarea admiterii, coordonarea website-ului admiterii la SNSPA;
 - j) coordonează comunicarea internă prin: dezvoltarea strategiilor pentru o comunicare internă eficientă cu membrii comunității academice a SNSPA, realizarea newsletter-ului săptămânal dedicat profesorilor și angajaților SNSPA etc;
 - k) asigură accesul la informațiile de interes public;
 - l) comunicarea din oficiu, pe site-ul universității, a informațiilor prevăzute la art. 5 alin.1 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - m) răspunde la cererile scrise sau verbale formulate de persoanele care solicită informații de interes public;
 - n) solicită, în scris, celorlalte structuri ale SNSPA puncte de vedere, date, documente referitoare la solicitările de informații de interes public primite;
 - o) comunică corect, clar și la timp date, informațiile solicitate de structurile/ compartimentele universității;
 - p) respectă prevederile O.G. nr. 119/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, implementează și dezvoltă continuu standardele cuprinse în Codul Controlului Intern Managerial, conform celor statuate prin OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
 - q) păstrează și transmite către Arhiva SNSPA documentele conform legislației în vigoare, privind arhivarea;
 - r) cunoaște și respectă prevederile legale specifice desfășurării activității.

III.I. Direcția de Informatică

Art.101. (1) Direcția de informatică ca unitate de execuție, se subordonează Rectorului SNSPA, în scopul asigurării procesului de învățământ și suportului tehnic informatic. Pentru asigurarea oportună a actului decizional, direcția oferă, la nevoie, informații specifice (soft și hard).

(2) Direcția de informatică are următoarele atribuții:

- a) definește, creează și menține un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele SNSPA și cele ale structurilor subordonate;
- b) administrarea rețelei locale (LAN) cu spațiile educaționale, compartimentele manageriale și cele administrative;
- c) asigură suportul de tip rețea, comunicații, legături și providerii de Internet;



- d) asigură securitatea internă și externă a SNSPA (local, intranet, internet);
- e) asigură administrarea integrală a serverelor SNSPA aflate în sediile acestora;
- f) asigurarea tehnică de specialitate a desfășurării corespunzătoare a procesului de învățământ;
- g) asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante, infrastructură de comunicații) și contactează firmele de service în cazul defectării acestor echipamente;
- h) asigurarea serviciului hard și soft tuturor echipamentelor post-garanție;
- i) asigură compatibilitatea dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware);
- j) proiectarea, implementarea, testarea și administrarea bazelor de date;
- k) dezvoltarea aplicațiilor informatice conform specificațiilor solicitanților;
- l) proiectarea, execuția și asigurarea funcționării siteurilor web ale SNSPA și structurilor subordonate;
- m) asigură asistență cadrelor didactice la aplicarea testelor în modalități asistate de calculator și furnizează pentru analize, fișierele care conțin performanțele realizate la teste;
- n) asigurarea suportului tehnic de specialitate în vederea integrării, prelucrării și realizării materialelor didactice și altor tipuri pe suport informatic (CD, memory flash), slide-uri, videoclipuri, înregistrări audio etc;
- o) sprijină și asigură suportul necesar realizării diferitelor materiale promoționale în scopul punerii la dispoziție a produselor finale necesare tiparului;
- p) urmărește legalitatea privind utilizarea în cadrul instituției a produselor software;
- r) comunicare corectă, clară și la timp a datelor, informațiilor solicitate de structurile/compartimentele universității;
- s) respectarea prevederilor O.G. nr. 119/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, implementarea și dezvoltarea continuă în cadrul structurii/compartimentului coordonat a standardelor cuprinse în Codul Controlului Intern Managerial, conform celor statuate prin OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- t) păstrarea și transmiterea către Arhiva SNSPA a documentelor conform legislației în vigoare, privind arhivarea;
- u) cunoașterea și respectarea prevederilor legale specifice desfășurării activității.

III.J. Centrul Cultural Studentesc

Art.102. (1) Centrul Cultural Studentesc al SNSPA are drept scop promovarea culturii, în toate formele ei moderne și tradițional împreună cu și pentru studenții SNSPA.

(2) Centrul Cultural Studentesc al SNSPA este condus de un director aflat în subordinea directă a Rectorului SNSPA, având următoarele atribuții:



- a) asigură conducerea activității curente a Centrului Cultural;
- b) elaborează programele de activitate.

(3) Atribuțiile Centrului Cultural Studentesc sunt :

- a) afirmarea valorilor morale, artistice, tehnice și stimularea creativității și talentului prin invitarea unor personalități naționale/internaționale care să își prezinte opera ;
- b) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate ;
- c) dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor culturale cu institutii similare studentești sau cu universități al caror obiect de studiu este arta, pentru organizarea împreună a unor activități;
- d) organizarea de cursuri de artă (actorie, music hall, coregrafie , ș.a.), cursuri tehnice: șah, yoga, ș.a.,
- e) organizarea de spectacole studentești (piese de teatru, coregrafii);
- f) înscrierea studenților în competiții naționale și internaționale cu profil artistic ;
- g) inițierea și sprijinirea proiectelor culturale studentești, prin lansarea de concursuri, prin sprijinirea și dezvoltarea inițiativelor studenților SNSPA în domeniul de activitate al centrului;
- h) promovarea și dezvoltarea activităților culturale prin parteneriate cu instituțiile de cultură bucurestene.

TITLUL IV – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII

IV.A. Managementul academic

IV.A.1. Senatul

Art.103. Senatul reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul universității.

Art.104. Mărimea și componența senatului universitar asigură eficiența decizională și reprezentativitatea comunității universitare.

Art.105. Senatul lucrează în plen și pe consilii/comisii, organizate pe domenii specifice de competență. Sunt consilii/comisii ale Senatului: Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității, Consiliul Consultativ al SNSPA.

IV.A.2. Rectorul

Art.106. Rectorul conduce întreaga activitate academică și administrativă din SNSPA și reprezintă legal instituția în raport cu ministerul de resort, în Consiliul Național al Rectorilor, în raporturile cu alte universități din țară și străinătate, cu administrația centrală și locală sau cu organisme interne și internaționale.

Art.107. Rectorul poate delega oricare dintre atribuțiile sale prorectorilor. Rectorul poate delega competente administrative și financiare Directorului General Administrativ al SNSPA.



Art.108. Rectorul are atribuțiile prevăzute în CARTA SNSPA.

IV.A.3. Prorectorii

Art.109. (1) SNSPA are un număr de maximum 5 prorectori. Prorectorii sunt numiți de rector pe baza consultării senatului universitar și fac parte din conducerea executivă a universității, ajutând rectorul în exercitarea acesteia.

(2) Prorectorii îndeplinesc funcțiile specificate de CARTA Universității.

Art.110. În activitatea lor, prorectorii sunt responsabili în fața Senatului și a Rectorului.

IV.A.4. Consiliul pentru studiile universitare de doctorat

Art.111. Consiliul pentru studiile universitare de doctorat conduce Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD). Atribuțiile acestuia sunt stabilite potrivit Codului Studiilor Universitare de Doctorat și Regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat, elaborat și aprobat de senat.

Art.112. (1) Directorul consiliului pentru studiile universitare de doctorat asigură conducerea executivă a acestuia.

(2) Funcția de director al consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de prorector.

Art.113. Procedura de numire a directorului consiliului pentru studiile universitare de doctorat este stabilită de Codul Studiilor Universitare de Doctorat și metodologiilor interne ale universității, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

IV.A.5. Consiliul Consultativ al SNSPA

Art.114. (1) Consiliul Consultativ al SNSPA este format din rectorii anteriori, reprezentanți ai mediului economic și personalități din mediul universitar, cultural și profesional, din țară și străinătate, numiți prin hotărâre a senatului SNSPA.

(2) Consiliul Consultativ al SNSPA funcționează în baza unui regulament aprobat de senatul universitar.

IV.B. Managementul administrativ

IV.B.1. Consiliul de Administrație

Art.115. (1) Consiliul de Administrație al universității este format din rector, prorectori, decani, director general administrativ și un reprezentant al studenților.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație participă în calitate de invitați permanenți, fără drept de vot, Președintele Senatului și conducătorii structurilor administrative ale universității.

(3) În funcție de problematica ce face obiectul ședințelor Consiliului de Administrație, pot fi invitați de către Președintele Consiliului de Administrație și reprezentanți ai



structurilor academice ale universității, respectiv reprezentanți ai departamentelor administrative ale universității.

Art.116. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- b) aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- c) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- d) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul universitar de desființare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- e) aprobă operațiunile financiare în limitele stabilite de senatul universitar;
- f) propune senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității;
- g) adoptă alte hotărâri cu privire la buna desfășurare a procesului academic și administrativ al universității, în limitele legii și ale hotărârilor senatului universitar.

IV.B.2. Directorul General Administrativ

Art.117. Directorul General Administrativ conduce structura administrativă a universității, acționând sub autoritatea rectorului universității.

Art.118. Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de Administrație al universității. Președintele comisiei de concurs este Rectorul instituției. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educației. Validarea concursului se face de către senatul universitar, iar numirea pe post, de către rector.

Art.119. Directorul General Administrativ are următoarele atribuții:

- a) participă la managementul strategic al universității în calitate de membru al echipei de conducere;
- b) execută deciziile luate de conducerea universității în ceea ce privește administrația, dacă acestea nu încalcă prevederile legale;
- c) coordonează activitățile structurilor administrative și asigură punerea în aplicare a deciziilor conducerii universității;
- d) planifică și pune în practică sistemele de evaluare și de control ale activității administrative;
- e) urmărește modul de aplicare a politicilor instituționale în următoarele domenii: finanțe, buget, gestionarea patrimoniului și altele;
- f) întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- g) prezintă un raport anual în fața senatului universitar;
- h) alte atribuții încredințate de către rectorul universității.

Art.120. Directorul General Administrativ exercită o funcție de conducere la nivelul universității.



IV.B.3. Directorul General Administrativ Adjunct Economic

Art.121. Directorul Economic coordonează activitatea financiar-contabilă a universității, în conformitate cu legile și hotărârile în vigoare, fiind subordonat Directorului General Administrativ.

Art.122. Directorul General Administrativ Adjunct Economic organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea direcției pe care îl conduce și asigură o buna colaborare cu celelalte structuri ale SNSPA sau ale autorităților de control, conform atribuțiilor fișei postului.

Art.123. Directorul General Administrativ Ajunct Economic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură exercitarea controlului operativ asupra tuturor documentelor economico - financiare elaborate de compartiment;
- b) răspunde de elaborarea și execuția în bune condiții a bugetului de venituri și cheltuieli al SNSPA;
- c) asigură colaborarea cu celelalte structuri ale SNSPA pentru soluționarea unor probleme economico-financiare comune;
- d) elaborează propuneri pentru programul de activitate al compartimentului și ia măsurile necesare pentru îndeplinirea în condiții optime a obiectivelor, luând măsuri operative pentru eliminarea neajunsurilor;
- e) urmărește modul de aplicare a reglementărilor în domeniul de activitate, face propuneri de îmbunătățire a aplicării acestora în SNSPA și asigură cunoașterea actelor normative în materie de către angajații direcției;
- f) face propuneri cu privire la angajarea, încadrarea, transferarea, promovarea, stimularea, acordarea unor drepturi salariale, sancționarea sau desfacerea contractului de munca pentru salariații din subordine;
- g) întocmește anual aprecieri pentru angajații din subordine, potrivit actelor normative în vigoare, stabilite în acest domeniu;
- h) ia măsuri pentru ridicarea nivelului de calificare a personalului, pentru organizarea studierii lucrărilor de specialitate, a actelor normative din sfera de activitate a compartimentului, urmărește îndeaproape evoluția profesională a noilor angajați, în special a celor mai tineri dintre aceștia;
- i) asigură respectarea disciplinei în muncă;
- j) analizează periodic activitatea direcției, stabilind sau propunând conducerii SNSPA măsurile necesare pentru o continuă îmbunătățire a activității;
- k) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite de la conducerea SNSPA .

IV.B.4. Directorul de Scolaritate

Art.124. (1) Directorul de Scolaritate se subordonează direct Rectorului. Atribuțiile sale sunt:

- a) coordonează activitatea de secretariat din decanate și repartizează responsabilitățile, cu aprobarea rectorului, respectiv a decanilor;
- b) asigură gestionarea fluxului studenților și a diplomelor eliberate de universitate;



- c) asigură păstrarea și arhivarea documentelor universității;
- d) reprezintă universitatea, pe linie de secretariat, în relațiile cu serviciile Ministerului Educației sau cu alte instituții din România sau din alte țări;
- e) întocmește fișe de sarcini pentru personalul compartimentelor din subordine, se preocupă de ameliorarea activității de secretariat și supune rectorului măsuri în acest sens;
- f) îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de către Rectorul universității.

(2) Directorul de Scolaritate este numit de către Rector pe o perioadă de timp nedeterminată.

TITLUL V – DISPOZIȚII FINALE

Art.125. Procesele de desemnare a persoanelor numite pe funcții de conducere sunt reglementate printr-o metodologie adoptată de senat în termen de maximum 45 de zile calendaristice de la data validării de către senat a raportului Comisiei Electorale Universitare care organizează referendumul pentru modalitatea de desemnare a rectorului.

Art.126. Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea directorilor generali/directorilor ori a șefilor de compartiment, și sunt avizate de către decanul facultății care coordonează activitatea compartimentelor respective și, după caz, de către rector.

Art.127. Directorii, șefii de serviciu și de birou vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.128 Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul SNSPA.

Art.129. Prezentul regulament se completează cu normele legale în vigoare și cu dispozițiile Cartei SNSPA.

Aprobat prin hotărârea Senatului SNSPA nr. 9/2021



Anexa 1 – UNITĂȚILE DE CERCETARE DIN CADRUL SNSPA

1. Center for EU Communication Studies
2. Center for Strategic Policy Intelligence – Higher Education and Regional Development
3. Centrul de Cercetare în Comunicare
4. Centrul de Cercetare în Management
5. Centrul de Cercetare Socială și Evaluare Instituțională
6. Centrul de Comunicare și Guvernare
7. Centrul de Drept Public și Științe Administrative
8. Centrul de Formare și Suport pentru E-Învățare Administrație
9. Centrul de Pregătire pentru Administrația Publică
10. Centrul de Resurse, Documentare și Cercetare cu privire la Problematika Romilor
11. Centrul de Studii Avansate în Științe Sociale
12. Centrul de Studii Est-Europene și Asiatice
13. Centrul de Studii Europene
14. Centrul de Studii Europene asupra Migrației Umane
15. Centrul de Studii Israeliene Theodor Herzl
16. Centrul de Studii Strategice
17. Centrul de Studii și Analiză Politică
18. Centrul NATO Partnerships Studies Center (NATO PSC)
19. Centrul pe Studiul Organizațiilor Responsabile
20. Centrul pentru Afaceri Publice
21. Centrul pentru Cercetare Instituțională și Politici Publice
22. Centrul pentru Leadership și Inovare
23. Centrul pentru Promovarea Participării și Democrației
24. Centrul pentru Simulare Dinamică în Sectorul Public
25. Centrul Studențesc al SNSPA
26. Centrul Transdisciplinar de Drepturile Omului
27. Institutul de Evaluare a Programelor și Politicilor Publice Europene
28. Institutul de Studii Latino-Americane
29. Institutul pentru Cooperare Internațională și Dezvoltare



30. Institutul pentru Diplomatie Publică și Comunicare Globală
31. Institutul pentru Politici Digitale Globale
32. Institutul pentru Studierea Evenimentelor Extreme
33. Organizația Europeană de Drept Public (European Public Law Organization – EPLO)
Reprezentanța Regională București
34. Platforma de Cercetări Interdisciplinare Guvernare & Economie Globală