

**ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI
ADMINISTRATIVE**

Regulament de organizare și funcționare

2014

CUPRINS

TITLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	3
TITLUL II	
STRUCTURI ACADEMICE DE BAZĂ	4
A. Facultatea	4
Secțiunea 1 – Conducerea academică la nivel de facultate	4
Subsecțiunea 1.1 Consiliul facultății	4
Subsecțiunea 1.2 Decanul	5
Subsecțiunea 1.3 Prodecanii.....	5
Subsecțiunea 1.4. Departamentul	6
Subsecțiunea 1.5. Consiliul departamentului	6
Secțiunea 2 - Conducerea administrativă a Facultății	6
Subsecțiunea 2.1 - Secretarul șef al facultății	6
Subsecțiunea 2.2 - Administratorul șef de facultate	7
B. Unitatea de cercetare.....	8
TITLUL III	
STRUCTURI ADMINISTRATIVE.....	9
A. Direcția Secretariat Școlaritate	9
B. Direcția Generală Administrativă	10
Secțiunea 1 – Direcția Patrimoniu	10
Secțiunea 2 – Direcția Economică.....	12
Secțiunea 3 - Direcția Tehnic - Investiții – Achiziții Publice	16
C. Serviciul Resurse Umane	17
D. Biroul de Relații Internaționale și Programe Comunitare.....	17
E. Biroul Control Intern.....	18
F. Oficiul Juridic	20
H. Auditul intern	24
TITLUL IV	
SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII	25
A. Managementul academic.....	25
Secțiunea 1 - Senatul	25
Secțiunea 2 - Rectorul.....	25
Secțiunea 3 - Prorectorii	25
B. Managementul administrativ	26
Secțiunea 1 - Consiliul de Administrație	26
Secțiunea 2 - Directorul general administrativ	27
Secțiunea 3 - Directorul economic	28
Secțiunea 4 – Directorul de școlaritate	29
TITLUL V	
DISPOZIȚII FINALE.....	30
<i>Anexa 1</i>	
UNITĂȚILE DE CERCETARE DIN CADRUL SNSPA.....	31
<i>Anexa 2</i>	
MODEL-CADRU PENTRU FIȘA POSTULUI.....	33

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art. 3. Funcționează în condițiile autonomiei universitare și promovează învățământul în științe politice, administrative, sociologie, comunicare și relații publice, publicitate, psihologie, relații internaționale și management.

Art. 4. Funcționează în baza Constituției României, a legislației din domeniul educației și cercetării, a celorlalte reglementări legale precum și a Cartei sale.

Prezentul Regulament prevede atribuțiile și obligațiile structurilor funcționale și ale managementului SNSPA

Art. 5. Are un buget propriu, constituit din alocațiile Ministerului Educației Naționale și din surse proprii, precum și un patrimoniu propriu pe care îl gestionează potrivit legislației în vigoare.

Art. 6. (1) Funcționează pe baza Cartei sale și a principiilor statuate de aceasta.

(2) Misiunea și obiectivele sunt cele stabilite de CARTA universității.

Art. 7. Conducerea Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative 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, oficii.
- (2) Unitățile funcționale sunt configurate în organigrama SNSPA, aprobată prin hotărârea Senatului Universității.
- (3) Structurile academice de bază au atribuțiile stabilite prin CARTA SNSPA.

- (4) Conducerea universității este exercitată prin: a) structurile de conducere ale universității: Senatul, Consiliul de Administrație și b) funcțiile de conducere ale universității: rectorul, prorectorii, director DGA.

Rectorul SNSPA poate delega exercitarea conducerii unora dintre structurile academice sau administrative Prorectorilor universității, directorului DGA.

TITLUL II

STRUCTURI ACADEMICE DE BAZĂ

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 științelor.

(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 beneficiază, în cadrul SNSPA, de autonomie, în condițiile prevăzute de CARTA universitară.

Secțiunea 1 – Conducerea academică la nivel de facultate

Subsecțiunea 1.1 Consiliul facultății

* Departamentul de Relații Internaționale este asimilat unei facultăți.

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

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

(3) Consiliul facultății are atribuțiile stabilite prin CARTA SNSPA.

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. 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, contabilul și administratorul facultății, fără drept de vot.

Art. 14. Consiliul facultății are atribuțiile stabilite de CARTA.

Subsecțiunea 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 CARTĂ.

Art. 16. Decanul/directorul reprezintă facultatea în relațiile cu conducerea universității.

Art. 17. Decanul/directorul are atribuțiile stabilite prin CARTĂ.

Art. 18. Decanul/Directorul departamentului răspunde în fața Consiliului facultății, a Senatului și a Rectorului prin prezentarea anuală a unui raport privind activitățile și rezultatele obținute în anul universitar curent și a obiectivelor pentru perioada viitoare.

Subsecțiunea 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.

Subsecțiunea 1.4. Departamentul

Art. 24. 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.

Art. 25. Departamentul are atribuțiile stabilite prin CARTĂ.

Subsecțiunea 1.5. Consiliul departamentului

Art. 25. (1) Consiliul departamentului reprezintă organismul decizional al departamentului. Conducerea operativă a acestuia este asigurată de către directorul de departament.

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

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 CARTĂ.

Secțiunea 2 - Conducerea administrativă a Facultății

Subsecțiunea 2.1 - Secretarul șef al facultății

Art. 28. Secretarul șef al facultății conduce secretariatul decanatului, subordonându-se administrativ Decanului și funcțional Directorului de școlaritate al SNSPA.

Atribuțiile principale ale secretarului șef al facultății sunt:

- a) asigura 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 din catedre și repartizează responsabilitățile în cadrul personalului administrativ al facultății 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 ameliorarea activității de secretariat și supune Consiliului facultății măsuri în acest sens.

Subsecțiunea 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, dacă acestea nu încalcă 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 ameliorarea modului 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 achizițiile și investițiile materiale, cu executarea reparațiilor și întreținerea patrimoniului imobiliar la nivel de facultate, în coordonarea Direcției generale administrativ-economică;

c) Orice alte domenii date în competența sa de către Decan.

Art. 32. Administratorul șef de facultate este asimilat în categoria personalului de conducere, îndrumare și control în domeniul universitar.

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. Ele pot funcționa cu finanțare din bugetul, cu finanțare publică parțială sau cu autofinanțare.

(2) Unitățile de cercetare sunt institute, centre, colective și laboratoare organizate la propunerea Departamentelor, Consiliilor facultăților sau a Senatului.

(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, aprobată prin Hotărâre a Senatului, face parte integrantă din ROF (**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.

TITLUL III

STRUCTURI ADMINISTRATIVE

Art. 34. 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. 35. Structurile administrative aflate în directă subordonare a rectorului sunt:

- a) *Direcția Secretariat Școlaritate;*
- b) *Direcția Generală Administrativă;*
- c) *Serviciul resurse umane;*
- d) *Biroul pentru relații internaționale și programe comunitare;*
- e) *Biroul control intern;*
- f) *Oficiul juridic;*
- g) *Auditul intern.*

A. Direcția Secretariat Școlaritate

Art. 36. 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) Organizarea examenului de admitere – licență, masterat, doctorat;
- c) Organizarea examenelor de finalizare a studiilor – licență, disertație, doctorat, studii postuniversitare, studii postdoctorale, cursuri de perfecționare;
- d) Întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome, certificate, atestate, situații școlare, foi matricole, suplimente la diplomă etc.)
- e) Statistici privind studenți și absolvenți pentru finanțare – Ministerul Educației Naționalei, C.N.F.I.S., Institutul Național de Statistică, alte organisme non guvernamentale, comisii ale Senatului, conducerea SNSPA;
- f) Proiecte, regulamente, acte de studii;
- g) Concursuri didactice;
- h) Arhivă;
- i) Registratură.

Art. 37. Structurile aflate în subordinea Direcției Secretariat Școlaritate sunt:

a) Direcția Școlaritate

Atribuții:

- Școlaritate rectorat: - Școlaritate - Studii universitare de licență și masterat - Școlaritate - Studii universitare doctorat - Statistici Școlaritate - Acte de Studii - Auditul Școlarității
- Școlaritate facultăți: - Secretariate Facultăți

b) Serviciul Cancelarie

Atribuții:

- Cabinete conducere
- Secretariat Senat și Comisii ale Senatului
- Registratură Generală
- Arhivă

c) Serviciul dezvoltare curriculară și gestiune informatică

Atribuții:

- Perfecționarea personalului Direcției Secretariat General
- Statistici pentru rectorat, MEN, CNFIS, INS etc.
- Informatizare;
- Dezvoltare curriculară;
- Proiectare – documentare.

Art. 38. În exercitarea atribuțiilor sale, Secretariatul General colaborează cu toate celelalte structuri ale SNSPA.

B. Direcția Generală Administrativă

Art. 39. Direcția Generală Administrativă este condusă de Directorul General Administrativ. Direcția Generală Administrativă are în componență Direcția Patrimoniu, Direcția Economică și Direcția Tehnic-Investiții-Achiziții.

Secțiunea 1 – Direcția Patrimoniu

Art. 40. Direcția Patrimoniu este condusă de un director.

Art. 41. În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția Administrativă colaborează cu toate structurile SNSPA.

Art. 42. Atribuțiile generale ale direcției sunt pregătirea, urmărirea și realizarea activităților de natură tehnică, întreținere, achiziții și depozitare, prin:

- a) elaborarea pre-bugetului de cheltuieli pentru activitățile desfășurate;
- b) propunerea de măsuri pentru asigurarea producției bunurilor din patrimoniul SNSPA;

- c) elaborarea de programe de întreținere a elementelor patrimoniale din dotarea SNSPA, exclusiv echipamentele din activitatea de tehnologia informației;
- d) asigurarea programării, urmăririi și execuției lucrărilor de întreținere aprobate;
- e) analizarea și avizarea documentațiilor tehnico-economice întocmite pentru execuție lucrărilor de întreținere, reparații și achiziții;
- f) selectarea executanților de lucrări de întreținere și achiziții și propunerea încheierii de contracte cu aceștia;
- g) avizarea documentelor de plată a lucrărilor de întreținere și achiziții;
- h) asigurarea respectării bugetului de cheltuieli aprobat pentru activitățile desfășurate;
- i) asigurarea completării cărții tehnice a construcțiilor;
- j) definitivarea programelor de investiții la nivelul SNSPA și defalcarea prevederilor pe executanți și perioade de timp aprobate;
- k) asigurarea achiziționării de bunuri materiale, recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe;
- l) participarea la casarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune;
- m) organizarea de licitații pentru realizarea lucrărilor (întreținere, achiziții etc.) din activitățile desfășurate;
- n) exercită orice altă atribuție prevăzută de reglementările legale în vigoare sau stabilită de Directorul adjunct administrativ, pentru domeniul său de competență;
- o) gestionează întregul patrimoniu al SNSPA

Art. 43. Direcția Patrimoniu este formată din:

- a) Serviciul Administrativ Imobil Expoziției
- b) Serviciul Administrativ Imobil Povernei și Batiștei, compus din: Biroul Administrare Locație Băneasa și Biroul Administrare Locație Cernica
- c) Serviciul Social

Art. 44. Serviciul Social este condus de un șef de serviciu subordonat directorului general adjunct și are ca atribuție fundamentală sprijinirea studenților SNSPA prin:

- a) asigurarea negocierii și încheierea contractelor privind serviciile sociale studentești;
- b) urmărește respectarea regulilor de ordine interioară și disciplină stabilite pentru spațiile de cazare a studenților SNSPA (curățenie, consumuri etc.);
- c) realizează activitățile aferente punerii la dispoziție către studenți a spațiilor de locuit și de servit masa (încasări taxe, procese verbale de constatate etc.)
- d) centralizează cererile de cazare pentru noul an universitar și asigură cazarea studenților în căminele studentești împreună cu comisiile stabilite la nivel de facultăți;

- e) asigură centralizarea lunară a abonamentelor de transport și transmiterea centralizatoarelor la Serviciul financiar – contabilitate al SNSPA
- f) verifică lunar numărul de studenți cazați și virarea subvenției pentru cazare primită de la Ministerul Educației Naționale;
- g) efectuează controale periodice la căminele studențești
- h) asigură ridicarea de la Ministerul Educației Naționale distribuirea biletelor pentru tabere studențești, în conformitate cu normele stabilite
- i) cazarea studenților;
- j) decontare abonamente studenți;
- k) evidențe, taxă studenți;
- l) facilități sociale studenți – carduri, carnete transport rutier și feroviar;
- m) închirieri spații cazare studenți;
- n) asistență medicală studenți;
- o) consiliere studenți;
- p) colaborarea cu secretariatele facultăților;
- q) organizarea funcționării cantinei;
- r) asigurarea bazei materiale pentru cantină;
- s) gestionarea fondurilor bănești și materiale;
- t) asigurarea evidențelor operative ale cantinei conform legii și obținerea autorizațiilor de funcționare.
- u) exercită orice altă atribuție prevăzută de reglementări legale în vigoare sau stabilită de către Directorul adjunct administrativ, pentru domeniul său de competență.

Secțiunea 2 – Direcția Economică

Art. 45. Direcția Economică este condusă de un Director economic, cu rang de Director General Adjunct, aflat în subordinea Directorului General Administrativ.

Art. 46. În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția Economică colaborează cu toate structurile .

Art. 47. Direcția Economică este compusă din Serviciul financiar, Serviciul contabilitate și Compartimentul Control Financiar și de Gestiune.

Art. 48. Direcția Economică are următoarele atribuții:

- a) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe criterii de eficiență;
- b) execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și realizarea indicatorilor aprobați în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- c) controlul bugetar;
- d) efectuarea încasărilor și plăților, în conformitate cu normele în vigoare și atribuțiile stabilite;
- e) gestionarea resurselor financiare în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli al și cu planul anual de activități aprobat de Senatul .
- f) organizarea și ținerea contabilității, conform normelor în vigoare;
- g) propunerea de măsuri privind aspectele sesizate în timpul derulării activităților specifice Direcției Economice;
- h) furnizarea de informații necesare fundamentării strategiei financiare SNSPA

Art. 49. Serviciul financiar este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului economic, și are următoarele atribuții:

- a) verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile;
- b) ordonanțarea plăților din fondurile SNSPA
- c) verificarea zilnică a raportului de casă;
- d) verificarea și avizarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și întocmirea documentației pentru drepturile/obligățiile financiare ce revin din deplasări;
- e) verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- f) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor;
- g) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- h) întocmirea documentelor pentru ridicări de numerar din Trezorerie și bănci comerciale;
- i) întocmirea documentației zilnice în relația cu Trezoreria;
- j) sesizează Oficiului Juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor debitoare neîncasate în termen;
- k) calculează majorări și penalități pentru sumele debitelor ce nu au fost încasate în termen;
- l) asigură încasări și plăți prin casieria centrală a universității;
- m) păstrează legătura permanentă cu celelalte birouri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
- n) întocmirea proiectului de buget și urmărirea acestuia;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin serviciul financiar colaborează cu:

- organele de conducere ale universității pentru a primii indicații și a supune spre aprobare documentele prevăzute de lege în domeniul financiar;
- celelalte compartimente din cadrul universității pentru îndrumarea financiară necesară
- organele de control pentru a le pune la dispoziție documentele financiare potrivit prevederilor legale;
- instituțiile financiare – bancare (bănci, administrația financiară) pentru realizarea vărsărilor legale, a plăților și încasărilor etc.
- alte instituții de învățământ, pentru diferite informații financiare.

Art. 50. Serviciul contabilitate este condus de un șef de serviciu subordonat directorului economic, și are următoarele atribuții:

- a) înregistrarea la timp și corectă în contabilitate, în mod cronologic și sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- b) întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- c) reflectarea lunară a tuturor informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel;
- d) întocmirea trimestrială a lucrării „Darea de seamă contabilă” cu toate documentele anexe;
- e) efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- f) efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare, respectiv pe capitolele, conform clasificăției în vigoare;
- g) urmărirea încadrării veniturilor și cheltuielilor pe destinațiile cuprinse în contractele instituțional și complementar încheiate cu MECT;
- h) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești din conturile de trezorerie și bănci comerciale;
- i) înregistrarea la timp a plusurilor și / sau minusurilor, precum și a casărilor, rezultate în urma efectuării inventarierii;
- j) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;
- k) contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- l) efectuarea inventarierii la timp și contabilizarea diferențelor înregistrate în urma inventarierii;
- m) evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- n) evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;

- o) întocmirea de bilanțe analitice a tuturor gestiunilor;
- p) efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor.

Art. 51. Compartimentul Control Financiar și de Gestiune are următoarele atribuții generale:

- a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind: realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia; realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor; respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor; utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Secțiunea 3 - Direcția Tehnic - Investiții – Achiziții Publice

Art. 52. Direcția Tehnic - Investiții – Achiziții Publice este condusă de un director subordonat directorului general adjunct și are următoarele atribuții generale:

- a) elaborarea programului anual de achiziții;
- b) corelarea planului de achiziții cu sumele prevăzute în buget;
- c) centralizarea datelor și cerințelor structurilor;
- d) aplicarea programului de achiziții – proceduri etc.;
- e) raportări la structurile competente;
- f) monitorizarea contractelor de lucrări de investiții;
- g) elaborare strategii de investiții;
- h) supraveghează executarea lucrărilor de amenajări și reparații la căminele studentești;
- i) colaborarea cu celelalte servicii în vederea maximizării rezultatelor aplicării planului de achiziții;
- j) întocmirea caietelor de sarcini și corelarea acestora cu cerințele structurilor;
- k) centralizarea datelor în vederea respectării pragurilor valorice privind procedurile de achiziție conform OUG 34 / 2006;
- l) verificarea documentațiilor promovate de către furnizori, prestatori și executanți;
- m) întocmirea documentației specifice de plata, privind lucrările recepționate parțial sau total;
- n) consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia îndeplinirii planului de achiziții;
- o) monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe beneficiari: facultăți, catedre, servicii, alte compartimente și pe surse de finanțare;
- p) întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție);
- q) întocmirea normelor de consum pe categorii de material consumabile în funcție de numărul de studenți, suprafață, număr de persoane și urmărirea respectării lor;
- r) asigurarea documentației tehnice la instalații, obținere autorizații, avize etc.;
- s) cărți tehnice imobile, planuri rețele, planuri cadastrale;
- t) intervenții tehnice, asigurări etc.;

- u) derularea contractelor de service inst. Tehnice
- v) elaborarea strategiei – independență furnizori, bransamente utilități etc.;
- w) protecția muncii;
- x) prevenirea și stingerea incendiilor;
- y) protecția civilă;
- z) urmărirea realizării lucrărilor de reparații curente –RK, reabilitări, amenajări, etc.

C. Serviciul Resurse Umane

Art. 53. Serviciul Resurse Umane funcționează în subordinea Rectorului SNSPA

Art. 54. Serviciul Resurse Umane este condus de un șef serviciu.

Art. 55. În exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul Resurse Umane colaborează cu toate celelalte structuri ale SNSPA

Art. 56. Serviciul Resurse Umane 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 ROF și gestionează fișele posturilor fiecărui angajat din SNSPA;
- i) îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de Rectorul SNSPA, pentru domeniul său de competență.

D. Biroul de Relații Internaționale și Programe Comunitare

Art. 57. Biroul de Relații Internaționale și Programe Comunitare este condus de un șef de birou aflat în subordinea Rectorului SNSPA și are următoarele atribuții principale:

- gestionarea proiectelor și programelor de cooperare europeană din noua generație de programe inițiate de Comisia Europeană din 2007;
- gestionarea acordurilor de cooperare cu instituții de învățământ superior din UE, în cadrul programelor sus-menționate;
- preluarea, consultarea și difuzarea promptă a informațiilor privind aceste programe către Decanate, departamente și către studenți;
- centralizarea și prelucrarea informațiilor de la facultăți sau din arhiva proprie și raportarea periodică Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) și altor organisme naționale și europene abilitate;
- editarea materialelor de promovare a imaginii BPC și a SNSPA;
- gestionarea propriei pagini internet;
- organizarea sau asistență în organizarea acțiunilor desfășurate în Universitate în cadrul proiectelor și programelor de cooperare europeană (workshopuri, seminarii, conferințe etc.);
- formalități administrative de deplasare în Uniunea Europeană, în cadrul proiectelor și programelor de cooperare europeană, a studenților, cât și a personalului didactic și nedidactic din cadrul SNSPA;
- oferirea de informații detaliate și personalizate beneficiarilor de mobilități;
- corespondența oficială cu instituțiile partenere în proiectele și programele de cooperare europeană.

E. Biroul Control Intern

Art. 58. Biroul Control Intern este condus de un șef de birou și funcționează în subordinea Rectorului SNSPA.

Art. 59. În exercitarea atribuțiilor sale, Biroul Control Intern colaborează cu toate celelalte structuri ale SNSPA.

Art. 60. Atribuțiile și sarcinile Biroului Control Intern sunt:

a) elaborarea proiectului anual al Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCI/M) la nivelul S.N.S.P.A. 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 Ministrului Finanțelor Publice nr.946/2005 republicat, cu modificările

și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale universității, alte reglementări și condiții specifice;

b) urmărirea și informarea conducerii universității și a Comisiei SCI/M cu privire la realizarea Programului de dezvoltare a SCI/M al SNSPA;

c) elaborarea proiectelor Procedurilor de sistem ale universității și transmiterea acestora conducătorilor structurilor/compartimentelor 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 Naționale, 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 dezvoltării și implementării SCI/M;

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.2 din OMFP 946/2005, republicat) dispusă de Rectorul universității;

i) întocmirea și actualizarea Registrului general de riscuri al universității, prin centralizarea registrelor riscurilor întocmite de către conducătorii structurilor/compartimentelor S.N.S.P.A.;

j) organizarea desfășurării ședințelor Comisiei SCI/M și elaborarea documentelor necesare (ordinea de zi, procesele verbale și minutele ședințelor, etc.), asigurarea diseminării dispozițiilor Comisiei;

k) raportarea imediată conducătorului universității a unor iregularități sau posibile prejudicii identificate;

l) înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

- m) analiza și punerea în aplicare a recomandărilor propuse de Auditor în urma evaluării și consilierii efectuate în cadrul misiunii de audit pentru Biroul Control Intern;
- n) participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale;
- o) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau stabilite de Rectorul SNSPA, pentru domeniul său de activitate.

F. Oficiul Juridic

Art. 61. Oficiul juridic se organizează la nivel de Birou și este condus de un consilier juridic șef și funcționează în subordinea Rectorului SNSPA.

Art. 62. În exercitarea atribuțiilor sale, Oficiul juridic (denumit în continuare BJ) colaborează cu toate celelalte structuri ale SNSPA

Art. 63. Oficiul Juridic, ca structură organizatorică a Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative București, 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 și contrasemnării unui consilier juridic din cadrul Oficiului Juridic.

(3) Atribuțiile BJ sunt în conformitate cu legislația în vigoare și se vor adapta permanent la aceasta.

(4) Cadrul legislativ care reglementează activitatea consilierului juridic îl constituie Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și Statutul profesiei de consilier juridic.

Art. 64. Structura organizatorică și numărul posturilor din cadrul BJ sunt supuse aprobării Senatului Universitar.

(2) Din punct de vedere administrativ BJ este subordonat Rectorului Universității.

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

Art. 65. Consilierii juridici din cadrul BJ 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 și Statutul profesiei de consilier juridic.

Art. 66. 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 mijloace și nu de rezultat.

(4) Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, 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 altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

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

Art. 67. 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 BJ spații corespunzătoare atât pentru buna desfășurare a activităților profesionale, cât mai ales pentru asigurarea confidențialității și secretului profesional stabilite de lege.

Art. 68.(1) BJ este o structura administrativă formată din șef birou și consilieri juridici.

(2) Șeful BJ organizează și coordonează activitatea acestuia și răspunde în fața conducerii universității pentru bunul mers al activității. Repartizarea lucrărilor către persoanele din subordine se face de către șeful BJ.

Art. 69. BJ 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; 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;

s) 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.70. 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 independența 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 pozitiv sau negativ, 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 asista 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 ședința ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.

Art. 71. În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni, de orice natura.

H. Auditul intern

Art. 72. Auditul intern în SNSPA se organizează la nivel de birou, este condus de un șef de birou și funcționează în subordinea Rectorului SNSPA.

Art. 73. În exercitarea atribuțiilor sale, Biroul Audit Intern colaborează cu toate celelalte structuri ale SNSPA

Art. 74. Biroul Audit Intern realizează auditul intern în cadrul SNSPA în conformitate cu reglementările legale în vigoare prin:

- a) elaborarea proiectului planului anual de audit public intern
- b) efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- c) informarea despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
- e) elaborarea rapoartelor anuale cu privire la activitatea de audit public intern.
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportarea imediata conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

TITLUL IV

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UNIVERSITĂȚII

A. Managementul academic

Secțiunea 1 - Senatul

Art. 75. Senatul reprezintă autoritatea decizională cea mai înaltă în .

Art. 76. Senatul este constituit pe baza principiului reprezentării unităților funcționale interne ale SNSPA, prevăzute la articolul 8, alin 1, literele a și b.

Art. 77. Senatul lucrează în plen și pe consilii/comisii, organizate pe domenii specifice de competență. Sunt consilii/comisii ale Senatului: Consiliul de administrație (C.A.), Comisia de evaluare și asigurarea calității, Comisia de etică, Consiliul consultativ al SNSPA.

Secțiunea 2 - Rectorul

Art. 78. Rectorul conduce întreaga activitate academică și administrativă din SNSPA și reprezintă instituția în raport cu Ministerul Educației Naționale, 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. 79. Rectorul poate delega oricare dintre atribuțiile sale prorectorilor. Rectorul poate delega competente administrative și financiare directorului general administrativ al SNSPA.

Art. 80. Rectorul are atribuțiile prevăzute în CARTA.

Secțiunea 3 - Prorectorii

Art. 81. (1) SNSPA are un număr de maximum 5 prorectori. Prorectorii sunt numiți de rector cu avizul senatului universitar și fac parte din conducerea executivă a universității, ajutând rectorul în exercitarea acesteia.

(2) Prorectorii îndeplinesc funcțiile specificate de CARTA Universității.

Art. 82. În activitatea lor, prorectorii sunt responsabili în fața Senatului și a Rectorului.

Secțiunea 4 - Consiliul pentru studiile universitare de doctorat

Art. 83. 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, elaborat și aprobat de senat.

Art. 84. Procesele de desemnare a funcțiilor de conducere sunt reglementate printr-o metodologie adoptată de senatul 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. 85. Directorul consiliului pentru studiile universitare de doctorat asigură conducerea executivă a acestuia.

Art. 86. Funcția de director al consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de prorector

Art. 87. Procedura de numire a directorului consiliului pentru studiile universitare de doctorat este stabilită de Codul studiilor universitare de doctorat.

Secțiunea 5 - Consiliul consultativ al SNSPA

Art. 88. – (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.

B. Managementul administrativ

Secțiunea 1 - Consiliul de Administrație

Art. 89. Consiliul de administrație al universității este format din rector, prorectori, decani, director general administrativ și un reprezentant al studenților. La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, Secretarul șef al universității.

Art. 90. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a. stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- b. avizează execuția bugetară și bilanțul anual;
- c. avizează propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;

- d. avizează propunerile de program de 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 inefficiente 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.

Secțiunea 2 - Directorul general administrativ

Art. 91. Directorul general administrativ conduce structura administrativă a universității, acționând sub autoritatea rectorului universității.

Art. 92. 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 Naționale. Validarea concursului se face de către senatul universitar, iar numirea pe post, de către rector.

Art. 93. Directorul general administrativ are următoarele atribuții:

- a. participă la managementul strategic al 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. 94. Directorul general administrativ este asimilat în categoria personalului de conducere, îndrumare și control în domeniul universitar.

Secțiunea 3 - Directorul economic

Art. 95. Directorul economic coordonează activitatea financiar-contabilă a universității, în conformitate cu legile și hotărârile în vigoare, fiind subordonat rectorului. În acest sens el colaborează cu Directorul general administrativ, asigurând respectarea normelor juridice în domeniul financiar – contabil.

Art. 96. Directorul economic organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea compartimentului pe care îl conduce și asigură o buna colaborare cu celelalte structuri ale SNSPA sau ale autorităților de control, conform atribuțiilor fișei postului.

Art. 97. Directorul 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 compartimentului, 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

Secțiunea 4 – Directorul de școlaritate

Art. 98. Directorul de școlaritate conduce secretariatul rectoratului, subordonându-se direct Rectorului. Atribuțiile sale sunt:

- a) coordonează activitatea de secretariat din rectorat și 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 , pe linie de secretariat, în relațiile cu serviciile Ministerului Educației Naționale 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 Biroului Senatului măsuri în acest sens;
- f) îndeplinește oricare alte atribuții stabilite de Senat sau de către Rectorul universității.

Art. 99. Directorul de școlaritate este numit de către Rector pe o perioadă de timp nedeterminată.

TITLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 100. 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 președintele sau prorectorul care coordonează activitatea compartimentelor respective și, după caz, de către rector.

Art. 101. 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.102. Proiectul prezentului Regulament se supune dezbaterii consiliilor departamentelor, consiliilor facultăților, studenților, consiliului de administrație și tuturor serviciilor și unităților administrative ale SNSPA. Regulamentul de organizare și funcționare se adoptă de către senatul universitar prin vot uninominal, în prezența a minimum 2/3 din membrii săi și cu majoritate simplă.

Art. 103. (a) Propunerile de ameliorare sau amendare a proiectului pot fi făcute de orice membru al comunității universitare și vor fi înregistrate în procesele verbale încheiate în cadrul dezbaterilor inițiate la nivelul tuturor structurilor academice sau administrative ale SNSPA.

(b) Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul SNSPA

Art. 104. Prezentul regulament se completează cu normele legale în vigoare și cu dispozițiile Cartei SNSPA

Art. 105. Anexa nr.2 - Model fișa postului face parte din prezentul Regulament.

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului SNSPA din data de,
prin **Decizia nr. din**

Anexa 1

UNITĂȚILE DE CERCETARE DIN CADRUL SNSPA

A) SNSPA

1. CENTRU EUROPEAN DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE
2. CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE PROFESIONALĂ

B) FACULTATEA DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

1. CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ
2. CENTRUL DE AFACERI PUBLICE
3. CENTRUL DE DREPT PUBLIC ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
4. CENTRUL DE FORMARE ȘI SUPTOR PENTRU E-ÎNVĂȚARE ADMINISTRAȚIE
5. CATEDRA JEAN MONNET
6. ORGANIZATIA EUROPEANA DE DREPT PUBLIC (EUROPEAN PUBLIC LAW ORGANIZATION) – REPREZENTANȚA REGIONALA BUCUREȘTI.

C) FACULTATEA DE ȘTIINȚE POLITICE

1. CENTRUL DE RESURSE, DOCUMENTARE ȘI CERCETARE CU PRIVIRE LA PROBLEMATICA ROMILOR
2. CENTRUL DE STUDII ISRAELIENE
3. CENTRUL DE STUDII ȘI ANALIZĂ POLITICĂ
4. CENTRUL DE STUDII CURRICULARE ȘI STUDII DE GEN FILIA.

D) FACULTATEA DE COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

1. CENTRUL DE CERCETARE ÎN COMUNICARE
2. CENTER FOR EU COMMUNICATION STUDIES

E) FACULTATEA DE MANAGEMENT

1. CENTRUL DE CERCETARE ÎN MANAGEMENT ȘI LEADERSHIP

F) DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE

1. CENTRUL DE STUDII EUROPENE
2. CENTRUL DE STUDII NATO
3. CENTRUL DE STUDII EST-EUROPENE ȘI ASIATICE
4. INSTITUTUL DE EVALUARE A PROGRAMELOR ȘI POLITICILOR PUBLICE EUROPENE
5. INSTITUTUL DE STUDII LATINO-AMERICANE
6. INSTITUTUL PENTRU STUDIAREA EVENIMENTELOR EXTREME

Anexa 2

APROBAT,

RECTOR

MODEL-CADRU PENTRU FIȘA POSTULUI

(Denumirea postului)

I. Identificarea postului:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului:
3. Poziția în COR / Cod:
4. Departamentul / Locația:
5. Nivelul postului:
6. Relații organizatorice:

II. Descrierea postului:

1. Scopul general al postului
2. Obiectivele postului
3. Descrierea atribuțiilor și sarcinilor postului
4. Descrierea responsabilităților postului
5. Condițiile de lucru ale postului
6. Gradul de autonomie
7. Indicatori de performanță
8. Perioada de evaluare a performanțelor
9. Evoluții posibile

III. Specificația postului

1. Nivelul de studii
2. Calificările/specializările necesare
3. Competențele postului
4. Experiența de lucru necesară

Data,

Numele și semnătura șefului ierarhic,

Numele și semnătura titularului postului,