



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE

R.19

REVIZIA 0




	REGULAMENT	COD:	Revizia					
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE DIN CADRUL UNIVERSITAȚII AUREL VLAICU DIN ARAD	R. 19	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 1 / 8					


Domeniu de aplicare:

Prezentul regulament este valabil pentru Direcția Generală Administrativă a **Universității Aurel Vlaicu Arad**.

Cuprins:

- CAPITOLUL I. Dispoziții generale**
- CAPITOLUL II. Structura organizatorică**
- CAPITOLUL III. Securitatea și sănătatea în muncă și Situații de Urgență (PSI)**
- CAPITOLUL IV. Dispoziții finale**

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: 24.02.2016
Verificat: Florentina-Daniela Munteanu	Semnătura: 	
Elaborat: Hădan Florin	Semnătura: 	

	REGULAMENT	COD:	Revizia					
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE DIN CADRUL UNIVERSITAȚII AUREL VLAICU DIN ARAD	R. 19	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 8					

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. Direcția Generală Administrativă se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat și a prezentului Regulament de organizare și funcționare .

Art.2. Direcția General Administrativă implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind întreaga activitate administrativă, tehnică și financiar-contabilă a Universității, în următoarele domenii:

- patrimonial, imobiliar, universitar, gestionare, întreținere;
- investiții, reparații capitale, reparații curente, întreținere;
- financiar-contabil: gestionarea și evidența tuturor resurselor bugetare și extrabugetare;
 - salarizare și gestionarea resurselor umane;
 - activități universitare: biblioteci, rețele de calculatoare, telecomunicații, etc.;
- gestionarea căminelor și cantinelor.


CAPITOLUL II. Structura organizatorică

Art.3. Conform organigramei aprobată de Senatul Universității , Directorului General Administrativ îi sunt direct subordonate următoarele structuri:

- Biroul Achiziții - Investiții
- Compartiment de informare , relații publice și informatizare
- Serviciu Social - Administrativ
- Direcția Economică și Resurse Umane
- Arhiva
- Hotel Akademos

Art.4 Conducerea operativă a fiecărei entități este asigurată de către un director, șef de serviciu, un șef departament, angajat-desemnat în condițiile legii. Fiecare conducător are următoarele responsabilități:

- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și coordonează activitățile biroului.
- se subordonează direct Directorului General Administrativ.
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul biroului pe care îl conduce.
- aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici.
- întocmește de câte ori i se solicită, rapoarte de activitate ale biroului pe care îl conduce.
- asigură informarea permanentă a șefilor ierarhici in ceea ce privește activitatea biroului..
- întocmește pontajele pentru personalul din subordine.
- menține disciplina muncii în cadrul biroului.
- elaborează și semnează fișa postului pentru personalul din subordine.
- asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniul de activitate, de către personalul din subordine.
- ține evidența fondurilor cheltuite pe obiective, precum și a sumelor ce urmează a se deconta pe termen scurt și lung.
- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor conducerii universității.

	REGULAMENT	COD:	Revizia					
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU DIN ARAD	R. 19	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 8					

- planifică, evaluează și controlează permanent activitatea personalului din cadrul biroului.
- răspunde de păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul biroului pe care îl conduce.
- urmărește și răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor repartizate.
- respectă bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Senatul UAV.

Art.5. Biroul Achiziții-Investiții


În contextul respectării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii aprobată, și având în vedere eficientizarea costurilor privind achizițiile publice, a fost înființat biroul de Achiziții al U.A.V Arad.

Principiile aplicate în activitatea de achiziții de produse, lucrări și servicii aplicate pentru buna desfășurare a activității sunt:

- asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
- asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire;
- garantarea tratamentului egal și nediscriminarea agenților economici interesați de colaborare cu Universitatea Aurel Vlaicu Arad;
- promovarea concurenței între operatorii economici.

Principalele atribuții ale Biroului Achiziții-Investiții sunt :

- întocmirea Planului Anual de Achiziții pe baza solicitărilor;
- inițierea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziții publice conform planului de achiziții aprobat de ordonatorul de credite;
- întocmește notele de fundamentare și avizele pentru proiectele obiectivelor de investiții pe care le înaintează la M.E.C.T.S. spre aprobare
- solicitarea de fonduri necesare în listele de investiții, pentru demararea lucrărilor de proiectare și de execuție .
- întocmește documentația tehnică, (note de fundamentare, caiet de sarcini, propunere și referat de necesitate pentru angajarea plății) necesară inițierii procedurii de achiziție pentru proiectarea obiectivelor de investiții.
- întocmește documentația tehnică preliminară pentru începerea procedurii de achiziție pentru lucrări: obținerea avizelor necesare autorizării pentru construire.
- întocmește notele de fundamentare și avizele pentru proiectele obiectivelor de investiții pe care le înaintează la M.E.C.T.S. spre aprobare.
- solicită credite pentru lucrările contractate conform filei de plan.
- întocmește documentația necesară pentru expertizele tehnice privind terenurile expropriate și revendicate de foștii proprietari.
- întocmește documentația tehnică necesară obținerii de fonduri pentru lucrări de reabilitare, modernizare, extindere, obținerea de avize, autorizația de construire, etc.
- participă la recepția lucrărilor executate conform reglementărilor legale privind calitatea în construcții.
- întocmește și predă compartimentului financiar - contabil toate documentele necesare plății contravalorii lucrărilor executate și înregistrării acestora în contabilitate.

	REGULAMENT	COD:	Revizia					
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU DIN ARAD	R. 19	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 4 / 8					

- ține evidența cărții tehnice pentru toate clădirile universității : planuri de arhitectură, rezistență, instalații.
- execută relevee, schițe pentru lucrările de modernizare, reabilitare.
- ține evidența instalațiilor sub presiune și de ridicat, care se află sub incidența ISCIR.

Art.6. Compartiment de informare, relații publice și informatizare:

Compartimentul de informare , relații publice și informatizare are misiunea de a fundamenta, implementa și urmări realizarea politicii informatice a Universității. În acest scop Compartimentul informatizare va analiza, proiecta, implementa, exploata și întreține sisteme informatice în vederea extinderii ariei sistemului informatic în cadrul sistemului informațional al Universității, pentru creșterea performanțelor sistemului universitar de învățământ și cercetare. De asemenea va contribui la fundamentarea deciziilor și la creșterea eficienței managementului instituțional, a administrației și serviciilor prin metodele analizei de sistem și prin optimizarea acțiunilor de colectare, stocare, vehiculare și difuzare a informațiilor proprii sistemului și prin acces la informațiile altor sisteme.

Misiunea generală a Compartimentului de informare , relații publice și informatizare se concretizează în următoarele obiective:

- participarea la organizarea și coordonarea activităților și structurilor de învățământ universitar, de cercetare și de administrare ce implică folosirea sistemelor informatice;
- valorificarea deplină și cu eficiență maximă a dotărilor cu tehnică de calcul și a mijloacelor aferente acestora. Compartimentul informatizare va aviza, prin specialiștii săi, achizițiile de hardware și software în scopul realizării unui mediu informatic coerent și omogen în interiorul Universității;
- participarea la simpozioane și conferințe naționale și internaționale în domeniile din subordine;
- întreținerea, gestionarea și asigurarea resurselor necesare pentru menținerea în starea de funcționare a echipamentelor de calcul.


Art.7 .Serviciul social-administrativ

Serviciul social-administrativ, coordonează, prin personalul pregătit în domeniul economic, administrativ și tehnic de specialitate, întreaga activitate administrativă și tehnică a Universității .

Serviciul administrativ implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității în baza legislației în vigoare, privind administrarea spațiilor universității

Seful serviciului Administrativ organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciului :

- elaborează organigrama funcțională a serviciului Administrativ;
- elaborează regulamentele interne de funcționare a structurilor din subordinea sa;
- asigură legăturile funcționale cu celelalte departamente, servicii, birouri din cadrul Universității;
- inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor materiale și umane;
- colaborează cu furnizorii de utilități în vederea încheierii de contracte și urmărirea derulării acestora,
- asigura prin administratorii de clădiri administrarea și gestionarea imobilelor UAV cu tot personalul aferent acestora: pază, curățenie , personalul tehnic de întreținere și parcul auto , centralele termice, magazia centrală a universității.

	REGULAMENT	COD:	Revizia					
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU DIN ARAD	R. 19	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 5 / 8					

- verifică ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de conducerea Universității în ceea ce privește administrația, în conformitate cu prevederile legale.

Art.8. Direcția Economică și Resurse Umane

Direcția Economică și Resurse Umane se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărârea de Senat nr.236/20.07.2015 și a prezentului Regulament de organizare și funcționare .

Direcția Economică și Resurse Umane din cadrul Universității " Aurel Vlaicu" Arad se subordonează Directorului General Administrativ.

Conform organigramei aprobată de Senatul Universității , Directorului Direcției Economice și Resurse Umane îi sunt direct subordonate următoarele structuri:

- Serviciu Financiar Contabil
- Birou Resurse Umane-Salarizare

Conducerea operativă a serviciului este asigurată de către un șef de serviciu , angajat-desemnat în condițiile legii.

Serviciul Financiar – Contabil - este organizat și funcționează în baza unui regulament care este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 - Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, OG 119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

- Universitatea „Aurel Vlaicu” Arad organizează și conduce contabilitatea proprie respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune precum și activitatea de control financiar preventiv (în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență) în cadrul Serviciului Financiar Contabil , aflată în subordonarea Directorului Direcției Economice și Resurse Umane.


- serviciul Financiar - Contabil prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

- serviciul Financiar-Contabil trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

- persoanele din cadrul departamentului, desemnate cu activitatea de control financiar preventiv propriu, nu pot fi implicate , prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

- pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Serviciul Financiar - Contabil, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

- structura organizatorică actualizată a Serviciului Financiar - Contabil este conformă organigramei universității.

	REGULAMENT	COD:	Revizia					
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU DIN ARAD	R. 19	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 6 / 8					


- angajarea de personal în cadrul Serviciului Financiar - Contabil se face conform statului de funcții aprobat, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (studii , vechime, cazier judiciar etc.).

- angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanei cu atribuții de control financiar preventiv propriu se face în condițiile prevăzute de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.522/2003, pentru aprobarea Normelor Metodologice Generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

- salariații Serviciului Financiar-Contabil, vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă a contractului individual de muncă. Pentru alte atribuții stabilite punctual vor fi emise dispoziții.

Biroul Resurse Umane-Salarizare

- aplică legislația în domeniul resurselor umane – recrutare, angajare, avansare, promovare, mobilitate, sancționare și încetare a raporturilor de muncă, respectiv salarizare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și a celor cu contract de colaborare din cadrul universității;
- asigură informarea permanentă și duce la îndeplinire dispozițiile primite din partea Directorului General Administrativ în legătură cu activitatea direcției;
- elaborează și semnează fișele posturilor ale șefilor de serviciu/birouri, le revizuieste și le actualizează, în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a universității;
- pune în aplicare Hotărârile Senatului U.A.V. privind salariile tarifare de încadrare pentru cadrele didactice asociate;
- Întocmirea deciziilor referitoare la încadrări, sporuri, indemnizații, plata cu ora sau cumul de funcții, schimbări de tranșă de vechime;
- asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate de salariații din cadrul direcției;
- informează managementul de la cel mai înalt nivel cu privire la noile apariții sau modificări de acte legislative din domeniul legislației muncii;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității;
- urmărește întocmirea și transmiterea, la termenele stabilite, a situațiilor și declarațiilor prevăzute de lege organelor abilitate;
- coordonează activitățile de evaluare a posturilor și personalului, precum și a perfecționării personalului.
- coordonează acțiunea de întocmire a fișei postului și păstrează un exemplar cu dosarul salariatului
- coordonează planificarea și realizarea evaluării posturilor și a personalului;
- coordonează activitățile de perfecționare a personalului TESA, întocmește planuri de instruire și urmărește realizarea acestora;
- efectuează activități de arhivare a tuturor documentelor.

	REGULAMENT	COD:	Revizia					
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU DIN ARAD	R. 19	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 7 / 8					

Art.9. ARHIVA

Activitatea sa se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii 16 / 1996, a ARHIVELOR NAȚIONALE cu modificările și completările ulterioare, a Instrucțiunilor privind activitatea arhivistică, a ordinelor/dispozițiilor Senatului, respectiv Rectorului, precum și a solicitărilor facultăților, și celorlalte părți structurale ale U.A.V.

Universitatea Aurel Vlaicu este obligată să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii (art.7 al acesteia).

Documentele se depun la depozitul de arhivă în anul următor constituirii, pe bază de inventar și p.v. de predare-primire.

Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice (dosare), din depozit, se ține în registru.

Universitatea este obligată să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, în spații special amenajate pentru arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Depozitele de arhivă vor fi dotate, în funcție de formatul și de suportul documentelor cu mijloace adecvate de păstrare și de protecție a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor (art.12.)

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii U.A.V. și cu avizul Arhivelor Naționale Arad (art.9).

Art.10. Hotelul AKADEMOS

Hotelul Akademos al Universității Aurel Vlaicu este subordonat Directorului General Administrativ, conform organigramei. Hotelul și Restaurantul AKADEMOS este o unitate în administrarea și folosința instituției, destinată asigurării spațiului de servire a mesei pentru studenți, salariații instituției, precum și pentru personalul din afara universității, cu plata alocației de hrană și a cheltuielilor de regie potrivit normelor legale.


Activitățile din Restaurantul studentesc se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 84/1995 modificată, Legii nr. 128/1997, Hotărârii Guvernului nr. 407/1997 și Ordinului ministrului educației naționale nr. 4479/1997 și cu respectarea normelor sanitar-veterinare în vigoare.

Toate deciziile referitoare la activitățile hotelului AKADEMOS sunt de competența C.A. Senatului Universității și a Serviciului Social care împreună cu comisiile sociale studentești asigură întreținerea și funcționarea corespunzătoare a acestuia.

La Restaurantul Hotelului Akademos servesc masa studenții universității, cetățeni străini aflați la studii în țara noastră, salariații universității, doctoranzi, candidați la concursul de admitere, personal din afara universității, cu plata alocației de hrană și a regiei aferente fiecărei categorii în parte.

Restaurantul Hotelului Akademos funcționează pe întreaga perioadă a anului universitar, iar prin hotărâre a conducerii universității acesta poate funcționa și în perioada de vacanță a studenților.

Structura personalului este compusă din : administrator patrimoniu, personal pază și curățenie, recepționar, personal deservire restaurant studentesc.

	REGULAMENT	COD:	Revizia					
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU DIN ARAD	R. 19	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 8 / 8					

Hotelul AKADEMOS poate fi închiriat pentru perioade determinate, la tarifele aprobate de către C.A. și avizate de Senatul Universității Aurel Vlaicu din Arad.

Chiriașul imobilului se va ocupa de obținerea vizelor anuale pentru autorizațiile sanitare de funcționare și de asigurarea personalului de deservire.

CAPITOLUL III. Securitatea și sănătatea în muncă și Situații de Urgență (PSI)

În cadrul Direcției Generale Administrative fiecare șef de serviciu/birou răspunde de aplicarea și respectarea normelor legale privind SSM și SU pe sectorul propriu de activitate.

Fiecare șef de serviciu/birou este responsabil cu efectuarea instructajului introductiv general și al instructajului la locul de muncă pentru persoanele nou angajate în sectorul propriu de activitate.

Directorul General Administrativ desemnează persoanele responsabile cu întocmirea documentației și planificarea activităților specifice SSM și SU, în cadrul Direcției Generale Administrative.

Directorul General Administrativ desemnează persoanele responsabile cu întocmirea planurilor de măsuri rezultate în urma controalelor din partea organismelor abilitate.

Directorul General Administrativ desemnează persoana responsabilă cu întocmirea documentației privind protecția civilă.

Fiecare șef de serviciu/birou este responsabil cu identificarea riscurilor și întocmirea registrului riscurilor pe sectorul propriu de activitate.

Directorul General Administrativ desemnează persoanele din cadrul Direcției Generale Administrative care să țină legătura cu organele de control de abilitate.

Directorul General Administrativ coordonează, controlează și îndrumă activitatea lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite cu organele de control.

CAPITOLUL IV. Dispoziții finale

Salariații direcției generale administrative din cadrul Universității Aurel Vlaicu sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

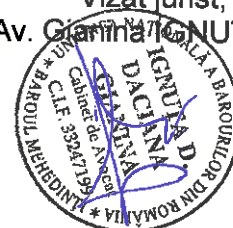
Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiunile și sarcinile prevăzute în Fișa postului, constituie sarcină de serviciu pentru tot personalul din cadrul Direcției Generale Administrative.

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în Senatul Universității Aurel Vlaicu din Arad.

Aprobat,
RECTOR
Prof.univ.dr. Ramona LILE



Vizat jurist,
Av. Gabriela CUNUTA



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD
SENAT**

HOTĂRÂREA Nr. 57 din 24 februarie 2016

Senatul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, întrunit în ședința din data de 24 februarie 2016, având în vedere,

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinea de zi,
- Propunerea Consiliului de Administrație,
- Prevederile Cartei Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

În temeiul competențelor conferite prin Carta Universității, cu unanimitate de
voturi

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic. Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției general administrative din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.*

Prezenta hotărâre a fost redactată pe 1 pagină și s-a întocmit în 8 exemplare originale care se comunică:

- Biroului Juridic;
- Secretariatul Rectoratului;
- Consiliului de Administrație;
- Secretarului Șef al UAV;
- Serviciului financiar-contabil;
- Biroului resurse umane-salarizare;
- Direcției general-administrative;
- Președintelui Senatului;
- Facultăților.

**Președintele Senatului UAV,
Prof.univ.dr. Cristinel IOJA**

**Vizat,
Consilier Juridic, Diana SCORȚARU**

**Secretar Senat,
Conf.univ.dr. Adela DRĂUCEAN**