

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **A**

### **DIRECȚIEI GENERAL-ADMINISTRATIVE ECONOMICE**

#### **1. MISIUNE**

- îmbunătățirea permanentă a activităților administrative desfășurate, a eficienței și eficacității, în condițiile respectării reglementărilor legale
- dezvoltarea infrastructurii Universității prin îmbunătățirea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune de studiu, lucru, cazare și de cercetare, pentru profesori, personalul administrativ și pentru studenți
- creșterea motivației personalului prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, a organizării muncii, prin perfecționare continuă și stimulare materială
- cultivarea responsabilității individuale și aplicarea principiilor și valorilor conduitei etice universitare:
  - o libertatea academică, ce include respectul pentru diferențe, descurajează orice formă de discriminare și promovează cooperarea și parteneriatul intelectual în spațiul universitar
  - o meritul, ce presupune recunoașterea la nivel de universitate a meritului individual și colectiv – creativitate, eficiență, talent, performanță
  - o profesionalismul, este încurajat în vederea creșterii competitivității, prestigiului și eficienței, inclusiv la nivel administrativ
  - o dreptatea și echitatea, ce are în vedere respectarea criteriilor corecte de evaluare și promovare profesională, împărțirea corectă a puterii și eliminarea abuzului de putere, promovând egalitatea șanselor
  - o transparența, prin care UCV se angajează să aplice un tratament corect tuturor membrilor săi, în ceea ce privește angajarea, promovarea, acordarea gradărilor de merit și a premierilor
  - o respectul și toleranța, ce cultivă responsabilitatea individuală și presupune respectul reciproc, toleranța și cooperarea
  - o bunăvoința și grija, ce presupune aprecierea, recunoașterea față de cei meriți și sprijinul celor aflați în nevoie, cultivând altruismul, amabilitatea, politețea, înțelegerea, solidaritatea, solicitudinea, promptitudinea și optimismul.

#### **2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DGAE**

##### **Director General Administrativ Economic**

##### **Serviciul Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu**

- **Birou Dezvoltare Patrimoniu**
- **Birou Inventariere Patrimoniu**
- **Birou Parc Auto**
- **Birou Aprovizionare**

##### **Serviciul Achiziții Publice**

- **Birou Achiziții de Lucrări**

- **Birou Achiziții Produse Servicii**

#### **Serviciul Întreținere Patrimoniu**

- **Birou Monitorizare Investiții**
- **Birou Monitorizare Aprovizionare**
- **Birou Intervenții Spații de Învățământ și Cămine-Cantine**

#### **Serviciul Social Cămine-Cantine**

#### **Serviciul Social Administrativ Întreținere**

#### **Personal specializat – responsabili legi speciale**

### **3. RELAȚII**

Ierarhice – se subordonează Rectorului

Funcționale – se află sub autoritatea funcțională a Prorectorului cu managementul economic și financiar și probleme sociale ale studenților

De colaborare – cu Serviciul Economic Financiar, Serviciul Resurse Umane Salarizare, Serviciul Contencios și celelalte structuri organizatorice ale Universității

De reprezentare – cu MECI, autoritățile locale, Institutul Național de Statistică, furnizorii de bunuri, servicii, utilități, chiriașii, etc.

### **4. DOMENII DE ACTIVITATE. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Activitățile desfășurate în cadrul DGAE, sunt coordonate și realizate de personal cu pregătire în domeniul economic, administrativ și tehnic de specialitate, fiind responsabili de respectarea prevederilor legale ce vizează domeniul lor de activitate și a Regulamentului de Ordine Interioara.

#### **Director General Administrativ Economic**

În calitate de membru al Biroului Senatului Universității, contribuie la managementul strategic și cotidian al Universității, execută prin intermediul serviciilor administrative din subordine deciziile luate de autoritățile academice în ceea ce privește administrația, în conformitate cu prevederile legale, inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor Universității, întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare.

Are responsabilitate totală în ceea ce privește eficiența tuturor compartimentelor administrative, fiind responsabil de gestionarea personalului administrat, de gestionarea problemelor studențești, în aspectele lor administrative (legate de activitatea de cămine-cantine), este responsabil cu achizițiile materiale și investițiile, cu întreținerea patrimoniului imobiliar, asigurând folosirea rațională a localurilor și securitatea în spațiul universitar.

#### **Serviciul Gestione și Dezvoltare Patrimoniu**

##### **Birou Dezvoltare Patrimoniu**

- programează realizarea investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, dotărilor, a achizițiilor de imobile, de servicii de proiectare

- deschide finanțările de la MECI pentru activitatea de investiții
- întocmește documentația necesară privind achiziția de servicii de proiectare, de lucrări de complexitate redusă și verifică ofertele tehnico financiare depuse de ofertanți – proiectanți și antreprenori, având în vedere respectarea cerințelor esențiale privind calitatea în construcții
- urmărește contractele de servicii de proiectare și întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele de plată și ordonanțările de plată, legate de activitatea biroului
- obține avizele, acordurile și autorizațiile necesare realizării investițiilor
- ține evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori, situația juridică a acestora
- programează și efectuează reevaluarea patrimoniului
- răspunde de întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori și trimiterea acestora pentru înregistrare la ANRMAP

### **Birou Inventariere Patrimoniu**

- organizează și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu și urmărește valorificarea rezultatelor acesteia în contabilitate
- instruește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora
- instruește toți gestionarii de bunuri din cadrul instituției, întocmește metodologiile de primire, păstrare, eliberare și inventarierea bunurilor și le pune la dispoziția acestora
- organizează activitatea de casare și declasare a bunurilor, centralizează propunerile privind casările, după aprobarea acestora de către conducere și MECI urmărește dezmembrarea efectivă a acestora (cu excepția dispozitivelor electrice și electronice ce nu au în componență materiale ce se pot valorifica) și înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe casate, precum și a materialelor valorificabile
- răspunde de gestionarea deșeurilor/materialelor valorificabile, rezultate în urma casărilor sau a defecțiilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparațiilor) și valorificarea acestora numai prin agenți economici autorizați ce au contract cu instituția, sau în urma procedurilor de vânzare prin licitație
- gestionează baza de date cu privire la bunuri care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în caz că nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată a acestora

### **Birou Parc Auto**

- asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când acestea se impun
- urmărește respectarea rutelor de deplasare, a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducătorii auto
- întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parc auto și urmărește realizarea contractelor rezultate,

- gestionează bonurile de combustibil și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto
- conduce evidența programărilor mijloacelor de transport și se asigură de realizarea transportului de personal sau materiale, atât cu mijloace proprii, cât și închiriate, astfel încât solicitările aprobate de conducere să fie rezolvate
- întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele de plată și ordonanțările de plată, legate de activitatea biroului

### **Birou Aprovizionare**

- primește referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile universității și stabilește procedura de achiziții aplicată în colaborare cu serviciul achiziții publice
- asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării procedurii – cumpărare directă și întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele de plată (și ordonanțările de plată în cazul achiziției serviciilor de publicitate, abonamente transport, etc) aferente acestora, iar pentru achizițiile care se efectuează în urma aplicării altor proceduri (derulate prin SAP) întocmește PAC, AB și documentația tehnică
- întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar, iar în urma semnării acestora de conducerea universității și MECI întocmește cererile de admitere la finanțare a dotărilor către Trezoreria Statului
- întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și evidența pe coduri CPV a bunurilor achiziționate prin cumpărare directă

### **Serviciul Achiziții Publice**

- răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici interesați să participe la licitațiile publice derulate de UCV
- fundamentează și elaborează Planul anual al achizițiilor publice pe baza solicitărilor, îl reactualizează ori de câte ori este nevoie
- elaborează documentația de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele de specialitate și solicitanți
- redactează și înaintează anunțurile de participare spre publicare în SEAP sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz, înștiințează UCVAP sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene, asupra procedurii care urmează a fi derulată
- inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziție publică
- elaborează raportul procedurii de atribuire, transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică și îl pune la dispoziția persoanelor sau instituțiilor interesate, spre consultare, în cazul în care acest lucru este solicitat, cu condiția ca nicio informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii
- întocmește raportul anual privind contractile atribuite în anul anterior și îl transmite ANRMAP

### **Serviciul Întreținere Patrimoniu**

### **Birou Monitorizare Investiții**

- asigură respectarea calității în construcții în faza de execuție a lucrărilor prin diriginți de șantier specializați și autorizați
- asigură activitatea de urmărire în timp a comportării clădirilor aflate în patrimoniul UCV
- asigură urmărirea execuției lucrărilor și decontarea situațiilor de lucrări, în condițiile respectării contractelor de lucrări, a proiectelor tehnice de execuție, a graficelor anuale de lucrări
- notifică antreprenorii în toate situațiile în care nu se respectă prevederile menționate în alineatul precedent și calculează penalitățile aferente în conformitate cu prevederile contractuale
- în cazul sesizării unor deficiențe ale proiectului, solicită proiectantului soluționarea neconformităților și emiterea de dispoziții de șantier, pentru asigurarea unei bune calități în construcții
- verifică și răspunde pentru încadrarea valorică a Notelor de comandă suplimentară și a Notelor de renunțare rezultate în urma dispozițiilor de șantier emise de proiectant, sau comandate de UCV, în cota legală pentru cheltuieli diverse și neprevăzute înscrisă în devizul general
- întocmește raportările către MECI privind monitorizarea decontărilor privind investițiile și raportările statistice către INS ce vizează activitatea de investiții
- răspunde de întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori și trimiterea acestora pentru înregistrare la ANRMAP

### **Birou Monitorizare Aprovizionare**

- asigură recepția și depozitarea tuturor materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe prin intermediul magaziiilor centrale, cu excepția mijloacelor fixe ce necesită punere în funcțiune sau sunt voluminoase și în cantități mari, caz în care recepționarea se face la utilizatorul final din cadrul structurilor UCV
- răspunde de recepția în termen a bunurilor contractate/comandate, printr-o planificare riguroasă pe termene limită a contractelor/comenzilor, luând legătura în timp util cu furnizorii
- răspunde ca plățile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cele din comenzile directe, iar în cazul nerespectării acestora întocmește adresele de calcul a penalităților
- programează eliberarea bunurilor din magaziiile centrale către beneficiarii finali din cadrul UCV în timp optim
- răspunde de întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori și trimiterea acestora pentru înregistrare la ANRMAP

### **Birou Intervenții Spații de Învățământ și Cămine-Cantine**

- asigură prin intermediul echipelor de specialitate, efectuarea lucrărilor în regie proprie
- răspunde de activitatea de estimare valorică și stabilire a necesarului de materiale conform normativelor în vigoare, pentru lucrările în regie
- execută lucrări de mică și medie anvergură de natura reparațiilor curente, modernizărilor și igienizărilor și răspunde de urmărirea și verificarea încadrării cantitative a materialelor puse în operă și a normei de timp în indicatoarele folosite

- răspunde de verificarea calității lucrărilor de reparații executate în regie și întocmește procesul verbal de recepție și devizul de lucrări, care sunt semnate de beneficiari cu ocazia recepției
- răspunde de activitatea de service a echipamentelor tehnice (calculatoare, imprimante, copiatoare, aparate de aer condiționat, aparate telefonice, etc.) prin firme specializate și prin specialiști proprii pentru activitatea de soft și cablare la internet
- întocmește documentația tehnică necesară în vederea achiziționării serviciilor mai sus menționate și urmărește derularea contractelor rezultate
- răspunde ca plățile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cele din comenzile directe, iar în cazul nerespectării acestora întocmește adresele de calcul a penalităților
- răspunde de întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori și trimiterea acestora pentru înregistrare la ANRMAP

### **Serviciul Social Cămine-Cantine**

- răspunde de administrarea patrimoniului căminelor-cantinelor, asigurând întreținerea corespunzătoare a acestuia (curățenie, intervenții și reparații), pentru asigurarea condițiilor de viață, odihnă și studiu a studenților
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cămine și cantine, asigurând necesarul de materiale de curățenie prin compartimentele specializate ale DGAE și efectuarea deratizărilor și dezinsecțiilor prin firme specializate
- asigură prin intermediul personalului propriu specializat al UCV sau prin firme de profil, securitatea în spațiul administrat, efectuarea lucrărilor de igienizare și reparații curente
- răspunde de verificarea și avizarea la plată a facturilor, conform contractelor încheiate și a realității din teren, ce vizează utilitățile consumate și serviciile (de pază, salubritate, cablu TV, deratizare și dezinsecție) prestate SSCC
- în vederea obținerii de fonduri proprii suplimentare, identifică și propune conducerii închirierea tuturor spațiilor temporar disponibile pe care le deține și care ar putea avea interes pentru diverse firme
- activitatea de cazare în căminele studențești se desfășoară conform regulamentului de organizare și funcționare a căminelor și cantinelor studențești
- răspunde de respectarea contractelor de închiriere încheiate cu studenții, personalul didactic sau auxiliar al UCV, diverse firme, urmărind realizarea veniturilor din această activitate și încasarea contravalorii în cazul bunurilor lipsă sau deteriorate
- se asigură în permanență de faptul că spațiile temporar închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neaprobate de conducere, iar în spațiile și pe terenurile UCV administrate, nu există situații de ocupare și folosire a acestora de către terți, care să nu aibă încheiate contracte sau să aibă aprobare scrisă din partea conducerii

### **Serviciul Social Administrativ Întreținere**

- răspunde de administrarea patrimoniului UCV – spații de învățământ, anexe, administrative, asigurând întreținerea corespunzătoare a acestuia (curățenie, intervenții și reparații), pentru asigurarea condițiilor necesare unei bune activități didactice și administrative

- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în spațiul administrat, asigurând necesarul de materiale de curățenie prin compartimentele specializate ale DGAE și efectuarea deratizărilor și dezinsecțiilor prin firme specializate
- asigură prin intermediul personalului propriu specializat al UCV sau prin firme de profil, securitatea în spațiul administrat, efectuarea lucrărilor de igienizare și reparații curente
- în vederea obținerii de fonduri proprii suplimentare, identifică și propune conducerii închirierea tuturor spațiilor temporar disponibile pe care le deține și care ar putea avea interes pentru diverse firme
- răspunde de respectarea contractelor de închiriere încheiate cu diverse firme, urmărind realizarea veniturilor din această activitate și încasarea contravalorii în cazul bunurilor lipsă sau deteriorate
- se asigură în permanență de faptul că spațiile temporar închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neaprobate de conducere, iar în spațiile și pe terenurile UCV administrate, nu există situații de ocupare și folosire a acestora de către terți, care să nu aibă încheiate contracte sau să aibă aprobare scrisă din partea conducerii
- răspunde de verificarea și avizarea la plată a facturilor, conform contractelor încheiate și a realității din teren, ce vizează utilitățile consumate și serviciile prestate UCV - pază, salubritate, deratizare și dezinsecție, telefonie, reparații și contracte service arzătoare gaze și alte utilaje-instalații ce necesită autorizare ISCIR
- răspunde de evidențierea chiriei, utilităților și încasarea sumelor ce rezultă din contravaloarea chiriei, utilităților consumate de diverse instituții, firme sau persoane ce au încheiate cu UCV protocoale, contracte de închiriere
- răspunde de urmărirea și menținerea în parametri de funcționare corespunzători normelor legale în vigoare a instalațiilor din centralele și punctele termice din patrimoniul UCV și a celorlalte utilaje-instalații ce necesită autorizare ISCIR, prin responsabilul RSTVI, ce se asigură de efectuarea lucrărilor de reparații și a reviziilor anuale
- întocmește programul de furnizare a apei calde menajere și a agentului termic pentru toate obiectivele UCV
- răspunde de evidența nominală, a studenților români și străini bursieri, întocmește ordonanțările de plată pentru bursele aprobate, pe categorii de burse și pe facultăți pentru bursele achitate prin virament și statele de plată a bursei în numerar
- întocmește statele de plată cu ajutoarele sociale ocazionale, semestriale aprobate de conducerea UCV
- asigură colectarea și decontarea abonamentelor de transport, precum și centralizarea legitimațiilor și carnetelor CFR pentru studenți, a biletelor de tabără, ridicarea lor de la MECI și distribuirea acestora către secretariatele facultăților
- răspunde de respectarea prevederilor contractuale privind spațiile închiriate de UCV de la diverse instituții privind activitatea de învățământ și asigură ordonanțarea acestor facturi, precum și a chiriei și întreținerii aferente apartamentelor lectorilor străini
- asigură cazarea în spațiile de protocol ale UCV (Casa Universitarilor, Casa Carada, Cabane Rânca)
- răspunde de organizarea fondurilor arhivistice, inventarierea, coordonarea, legarea și păstrarea arhivei în condiții corespunzătoare

**Personal specializat – responsabili legi speciale**

Sunt persoane specializate și numite ca lucrători și responsabili ce răspund de aplicarea prevederilor legale în cadrul UCV:

- pe linie de apărare împotriva incendiilor
- pe linie de securitate și sănătate în muncă
- pe linie de protecție civilă
- pe linie de sisteme de alarmare și monitorizare la efracție și incendiu
- privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- privind liberul acces la informații de interes public
- privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- privind regimul juridic al substanțelor periculoase și al precursorilor

#### **5. DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Biroului Senatului UCV din data de 14 01 2009

Rector  
Prof. Univ. Dr. Ion Vladimirescu



D.G.A.E.  
Ec. Radu Naon Ciorbagiu

A blue ink signature is written over the text 'Ec. Radu Naon Ciorbagiu'.