



REGULAMENT

de organizare și funcționare a DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

Art.1. Direcția Generală Administrativă este organizată potrivit organigramei, anexa nr.2, aprobată de Senatul Universității în ședința din data de 14.02.2006, cu completările din 18.09.2008 și este subordonată pe linie ierarhică Președintelui Universității, respectiv Biroului Senatului Universității.

Direcția Generală Administrativă cuprinde următoarele servicii și birouri:

- serviciul tehnic-investiții;
- serviciul contractare-achiziții;
- serviciul marketing-aprovizionare;
- serviciul campus studentesc;
- biroul de protecția muncii și protecția civilă.

Art.2. Direcția Generală Administrativă își exercită atribuțiile și urmărește realizarea obiectivelor prin directorul general, șefii de servicii, birouri și compartimente, astfel:

a) Directorul General Administrativ

- coordonarea metodologică a administratorilor șefi de facultate;
- serviciul tehnic-investiții, administrare, patrimoniu, investiții noi, reparații, întreținere, parc, garaj și tâmplărie;
- serviciul marketing-aprovizionare și depozitul central;
- serviciul campus studentesc (administrare, întreținere cămine și facilități studenți -- burse, transport, regii cămine etc.);
- biroul protecția muncii și protecția civilă (PSI, substanțe și produse toxice);
- compartimentul previziune-buget, cu dublă subordonare;
- alte compartimente (laborator foto, xerox, telefoane, statistică informatică - patrimoniu).

b) Șef serviciu tehnic-investiții

- compartiment programare și întocmire documentații pentru licitații;
- compartiment urmărire investiții și decontare lucrări;
- compartiment administrativ;
- compartiment atelier de întreținere;
- compartiment energetic;
- compartiment parc;
- compartimente: garaj, tâmplărie, foto, telefoane, xerox, informatică etc.

c) Șef serviciu contractare-achiziții

- compartiment licitații;
- compartiment contractare;

d) Șef serviciu marketing-aprovizionare

- compartiment marketing-aprovizionare;
- compartiment urmărire derulare contracte;
- depozitul central;

e) Șef serviciu campus studentesc

- compartimentul administrare, curățenie și întreținere cămine;
- compartimentul facilități studenți (burse, transport, regii de cămin etc.).

f) Șef birou protecția muncii și protecția civilă

- compartiment PSI + pază;
- compartiment substanțe și produse toxice;
- compartiment ISCIR (Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat).

Art.3. Relațiile ierarhice, respectiv coordonarea activității compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Generale Administrative, se realizează potrivit structurii organizatorice a prezentului regulament și a delegării atribuțiilor aprobate de conducere, conform principiului "fiecare lucrător are un singur conducător de la care primește dispoziții și față de care răspunde pentru activitatea sa".

Art.4. Direcția Generală Administrativă are următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării Biroului de Senat programul anual de achiziții publice și investiții, precum și estimarea valorică a acestora, în vederea aprobării și transmiterii lor către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Monitorul Oficial - pentru anunțul de intenție;
- b) întocmește și supune aprobării programul anual de achiziții publice, în baza programelor facultăților și a bugetului aprobat; elaborarea programului are la bază parcurgerea următoarelor etape:
 - inventarierea, în colaborare cu Serviciul Tehnic-Investiții, a necesarului lucrărilor de investiții, reparații capitale și reparații curente în USAMV;
 - întocmirea notelor de fundamentare privind justificarea necesității și oportunității executării lucrărilor, costurile estimate și sursele de finanțare potențiale pentru lucrările preconizate a fi executate; notele de fundamentare vor cuprinde și propuneri referitoare la procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - întocmirea și înaintarea către MECTS a situațiilor de justificare a necesarului de fonduri pentru lucrări de investiții, dotări și reparații;
 - întocmirea, în colaborare cu Serviciul Marketing-Aprovizionare, administratorii șefi de facultăți, cu șefii de ferme, șefii proiectelor de cercetare și cu celelalte servicii funcționale a necesarului anual de aprovizionat cu bunuri și servicii;
 - întocmirea planului anual de achiziții publice și înaintarea acestuia spre aprobarea senatului USAMV;
- c) elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice ale USAMV cu parcurgerea următoarelor etape:
 - efectuarea publicității, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 - întocmirea și semnarea contractelor de achiziții publice;
 - constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
 - transmiterea contractelor de achiziții publice către Serviciul Tehnic-Investiții și Serviciul Marketing-Aprovizionare, în vederea derulării acestora;

- d) organizarea, coordonarea pregătirii, programării și realizării investițiilor noi, a consolidării, reparării și asigurării siguranței în exploatarea spațiilor de învățământ și cazare;
- e) realizarea formalităților legale de avizare și propunere spre aprobare a documentațiilor tehnice pentru investiții și urmărirea modului de derulare a programului de investiții la nivel de Universitate;
- f) verificarea propunerilor facultăților privind dotarea cu utilaje și echipamente (din punct de vedere al conținutului acestora) și introducerea lor în lista de investiții-dotări, ce va fi trimisă spre aprobare la Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- g) asumarea răspunderii privind transmiterea operativă către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului a listelor anuale cu realizările la obiectivele de investiții;
- h) organizarea activității de elaborare a documentațiilor privind intabularea imobilelor (construcții și terenuri) ce aparțin Universității;
- i) participarea, alături de reprezentanții Oficiului juridic, la verificarea și întocmirea propunerilor pentru restituiri în baza Legii nr.10/2001 și a altor documente în domeniu;
- j) verificarea și avizarea notelor de fundamentare și a celorlalte documente înaintate de facultăți, catedre, discipline, pentru închirierea bunurilor temporar disponibile;
- k) organizarea și coordonarea activității de realizare a inventarierii anuale a patrimoniului Universității;
- l) verificarea, avizarea și supunerea aprobării conducerii Universității a propunerilor facultăților, serviciilor etc, pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- m) întocmirea documentațiilor și urmărirea utilizării donațiilor și a sponsorizărilor în cadrul Universității;
- n) întocmirea și analizarea fișelor clădirilor ce urmează a fi supuse lucrărilor de reparații capitale, elaborarea documentațiilor și urmărirea programului anual de reparații capitale la clădirile de învățământ, cazare și spații anexe (sere etc);
- o) întocmirea și transmiterea la Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului a fișelor de monitorizare pentru fiecare obiectiv de investiții (reparații capitale, investiții noi, reabilitări);
- p) urmărirea, coordonarea și organizarea lucrărilor de reparații capitale în conformitate cu graficele de execuție aprobate, cu încadrarea în limita fondurilor alocate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului sau din fondurile proprii ale Universității; urmărirea și controlul execuției lucrărilor de investiții, consolidări etc. prin diriginții de șantier numiți de conducerea Direcției și avizați de organele abilitate;
- q) verificarea anuală a bazei materiale a Universității în vederea întocmirii studiilor, a sintezelor și informărilor solicitate de conducerea Universității și Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- r) asigurarea bunei gestionări a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Universității, urmărirea existenței bunurilor pe locurile de folosință și a mișcării acestora;
- s) asigurarea pe timpul sezonului rece a serviciului permanent la centralele termice, pentru punerea în funcțiune, supravegherea cazanelor;
- t) serviciul permanent la centralele termice care alimentează cu energie termică și apă caldă căminele studentești;

- u) asigurarea, prin personalul aferent, a bunei desfășurări a activităților de reparații și întreținere la spațiile de învățământ și cazare, a bunei desfășurări a activității centralelor telefonice;
- v) întocmirea comenzilor, a referatelor de necesitate și a tuturor formalităților legale pentru procurarea materialelor de întreținere, a rechizitelor, a consumabilelor și a pieselor de schimb pentru centralele termice și aparatura din cadrul Direcției Generale Administrative sau alte compartimente din Universitate;
- w) întocmirea documentațiilor în vederea încheierii contractelor de service la calculatoare, copiatoare, imprimante, internet etc.;
- x) întocmirea pontajelor lunare și transmiterea lor la direcția resurse umane pentru drepturile bănești ale personalului din subordine;
- y) asigură realizarea următoarelor acțiuni și formalități:
 - întocmirea documentelor de predare-primire a bunurilor și transmiterea lor, conform dispozițiilor în vigoare;
 - efectuarea deplasărilor cu mijloacele proprii pentru procurarea mijloacelor fixe, obiectelor și materialelor necesare Universității;
 - aplicarea procedurilor de achiziție publică, diferențiat, în funcție de valoarea bunurilor și tipul de achiziții (produse, servicii sau lucrări);
 - obținerea anuală a certificatului digital de înregistrare în sistemul electronic de achiziții și desfășurării ritmice a licitațiilor electronice;
 - depozitarea și păstrarea mijloacelor fixe, obiectelor și materialelor achiziționate și a evidenței gestionării acestora, conform legii;
 - recepția și eliberarea din magazie a materialelor către facultăți, departamente, servicii etc., în baza documentelor aprobate de persoanele împuternicite în acest sens;
 - întocmirea și înaintarea ritmică a documentelor de plată către direcția financiar-contabilă, având anexate obligatoriu documentele de recepție, bonurile de consum, referatele de aprobare etc.;
 - realizarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a activității pentru studenții Universității și pentru personalul didactic, auxiliar și tehnic;
 - buna desfășurare a serviciului de pază și a curățeniei spațiilor de învățământ și cazare, a parcului, aleilor și drumurilor de acces din campusul universitar;
 - obținerea avizării și reavizării autorizațiilor de funcționare (sanitară, pompieri, mediu etc.) pentru toate spațiile sociale și de învățământ;
 - dotarea Universității cu echipamentele necesare pentru pază contra incendiilor, întocmirea planului de evacuare în cazul incendiilor sau în caz de calamități;
 - realizarea logisticii necesare pentru repartizarea studenților în căminele studențești, precum și încasarea regiei de cămin pe tot parcursul anului universitar;
 - întocmirea documentelor legale în vederea acordării pe card a burselor pentru studenți, doctoranzi și decontarea abonamentelor RATB;
 - cazarea ocazională a persoanelor străine și a studenților de la învățământul la distanță;
- z) controlează și urmărește starea periodică a căminelor și ia măsuri de remediere a eventualelor defecțiuni prin compartimentele specializate din Universitate;
- aa) dezvoltă și administrează sistemul informatic din Universitate și participă la realizarea programelor de informatizare a activităților ce privesc managementul calității proceselor de instruire și cercetare din Universitate;

bb) organizează și urmărește activitatea de protecția muncii și de protecție civilă din cadrul Universității, potrivit reglementărilor legale.

Art. 5. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării. La aceeași dată se abrogă orice alte reglementări anterioare privitoare la activitatea Direcției Generale Administrative.

Aprobat în ședința Senatului USAMV București la data de 26.02.2010.

Rector,

Prof. univ. dr. Ștefan DIACONESCU

