UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI”

DIN BACĂU

Universitatea „VASILE ALECSANDRI” din Bacău
Registratura
Nr. intrare 9534 / 19.06.2013

SENAT / ~~BS~~ / CA
20.06.2013
— SE APROBĂ

SENAT / ~~BS~~ / ~~CA~~
27.06.2013
— SE APROBĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

COD: R-12-01

REGULAMENT

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI • Universitatea „Vasile Alecsandri” din BACĂU

RECTOR
PROF.UNIV.DR.ING. VALENTIN NEDEFF

	Prenumele şi numele	Semnătura
Avizat – Consiliul de administraţie	Prof.univ.dr.ing. Valentin NEDEFF	
Elaborat	Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ	

EDIŢIA: 4 REVIZIA: 0 1 2 3 4 5 EXEMPLAR NR.:

Intră în vigoare începând cu data de 27.06.2013.

PREZENTA DOCUMENTAŢIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂŢII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediţie/ Revizie/	Cap./ Pag./ Paragr.	Conţinutul reviziei	Responsabilităţi		
				Elaborat	**Verificat**	**Aprobat**

Capitolul I. Dispoziţii generale

Art. 1 – Direcţia Generală Administrativă se organizează şi funcţionează în baza organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat şi a prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 2 – Direcţia Generală Administrativă implementează politicile şi strategiile adoptate de conducerea universităţii, în baza legislaţiei în vigoare, privind activitatea de personal, gestiunea financiară şi contabilă a patrimoniul, administrarea spaţiilor universităţii, achiziţiile publice, mentenanţă, reparaţii şi transportul persoanelor şi mărfurilor în cadrul universităţii.

Capitolul II. Structura organizatorică

Art. 3 – Conform organigramei aprobate de Senatul Universităţii, Directorului General Administrativ îi sunt direct subordonate următoarele structuri:

- **Direcţia Patrimoniu** cuprinde în structura sa următoarele servicii:
  - Serviciul Tehnic;
  - Serviciul Pază, ISCIR, SU, SSM;
  - Serviciul Achiziţii Publice.
- **Direcţia Economică** este formată din următoarele servicii:
  - Serviciul Financiar-Contabil;
  - Serviciul Social.
- **Direcţia Resurse Umane şi Salarizare**
  - Serviciul Resurse Umane;
  - Biroul Salarizare.

Structurile următoare se află în subordinea directă a rectorului şi funcţional în coordonarea directorului general administrativ:

- **Serviciul Informatizare şi Comunicaţii Digitale;**
- **Secretariatul General al Universităţii;**
- **Oficiul Juridic;**
- **Biroul de Control Financiar Preventiv.**

Art. 4 – Conducerea operativă a Direcţiei Patrimoniu, Direcţiei Economice, Direcţiei Resurse Umane, Serviciului Tehnic, Serviciului pază, ISCIR, SU, SSM, Serviciul Achiziţii Publice, Serviciului Financiar-Contabil, Serviciului Social este asigurata de un director, respectiv şef de serviciu, numit în condiţiile legii.

Capitolul III. Domenii de activitate pentru fiecare structură

Direcţia PATRIMONIU

Art. 5 – Direcţia Patrimoniu reprezintă structura care gestionează activităţile administrativ-patrimoniale la nivelul universităţii şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale Administrative a Universităţii „Vasile Alecsandri" din Bacău.

Direcţia Patrimoniu este compusă din:

- Serviciul Tehnic;
- Serviciul Pază, ISCIR, situaţii de urgenţă, securitate şi sănătate în muncă;
- Serviciul Achiziţii Publice.

Prin natura activităţilor din sfera proprie de responsabilitate, Direcţia Patrimoniu are incidenţă atât la nivel local (Primărie, Prefectura, Consiliul Local, Consiliul Judeţean si organismele subordonate acestora) cât si la nivel central (Minister, Guvern, Preşedinţie şi organismele subordonate acestora).

Serviciul Tehnic

Art. 6 – Serviciul Tehnic este format din:

- Biroul Investiţii-Dotări;
- Biroul Intreţinere Patrimoniu si PSI.

Art. 7 – Atribuţiile **Biroului Investiţii – Dotări** privind investiţiile:

1. Întocmeşte Programul anual pentru achiziţiile publice de lucrări şi servicii de proiectare;
2. Propune constituirea şi organizarea comisiilor de evaluare a ofertelor şi de recepţie;
3. Întocmeşte şi fundamentează Lista de investiţii;
4. Planifică realizarea obiectivelor din Lista de investiţii;
5. Asigură participarea şi organizarea comisiilor de evaluare a ofertelor şi de recepţie;
6. Asigură urmărirea execuţiei lucrărilor prin dirigintele de şantier conform legislaţiei;
7. Întocmeşte şi urmăreşte până la finalizare contractele de proiectare sau de lucrări aferente obiectivelor de investiţii;
8. Asigură decontarea serviciilor de proiectare şi a lucrărilor executate conform contractelor încheiate şi a prevederilor legale în vigoare;
9. Urmăreşte şi ţine evidenţa privind modul de derulare a contractelor încheiate şi a respectării clauzelor contractuale;
10. Urmăreşte derularea contractelor de prestări servicii, avizează facturile şi confirmă efectuarea serviciului respectiv;
11. Întocmeşte notele de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiţii;
12. Realizează demersurile legale pentru aprobarea obiectivelor de investiţii şi atingerea obiectivelor propuse;
13. Elaborează programe şi strategii de investiţii pe termen mediu şi lung;
14. Asigura consultanţă tehnică de specialitate, proiectare şi verificare a caietelor de sarcini în vederea achiziţiei de lucrări şi prestări servicii;
15. Întocmeşte rapoarte anuale privind activitatea biroului.

Art. 8 - Atribuţiile generale ale **Biroului Întreţinere Patrimoniu şi PSI** privind întreţinerea:

1. Întreţinerea curentă a imobilelor pentru buna desfăşurare a procesului didactic

2. Efectuarea demersurilor necesare în vederea obţinerii autorizaţiilor sanitare de funcţionare a imobilelor din patrimoniul universităţii;
3. Asigurarea furnizării utilităţilor : apă rece, energie electrică, energie termică şi gaze naturale la parametrii necesari desfăşurării procesului didactic, cercetării şi altor entităţi de pe platforma didactică beneficiare ale acestora;
4. Acordarea asistenţei tehnice facultăţilor şi departamentelor la realizarea lucrărilor de modernizare şi amenajare a spaţiilor, având ca sursă de finanţare veniturile proprii prin întocmirea caietelor de sarcini aferente documentaţiilor de achiziţii şi urmărirea execuţiei lucrărilor şi derulării contractelor atribuite;
5. Monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităţilor de intervenţie asupra acestora cu estimarea totodată a necesarului de fonduri din diferitele surse de finanţare;
6. Identificarea spatiilor temporar disponibile care pot fi închiriate în condiţiile legii în vederea obţinerii de venituri extrabugetare si efectuarea demersurilor necesare obţinerilor aprobărilor pentru închiriere si organizarea licitaţiilor;
7. Efectuează şi verifică instructajele periodice pe linie de PSI.

Art. 9 - Acţiuni specifice privind întreţinerea:

1. Organizează efectuarea lucrărilor de întreţinere, reparaţii, amenajări, programate în următoarele situaţii:
   1.1. decizii proprii în situaţii limită, defecţiuni, avarii;
   1.2. pe baza referatelor emise şi aprobate de către celelalte sectoare/ compartimente ale universităţii;
   1.3. pe baza sesizărilor din partea studenţilor.
2. Verifică şi întreţine următoarele:
   2.1. clădirile şi toate suprafeţele construite din patrimoniul universităţii;
   2.2. spaţiile verzi ale campusului;
   2.3. căile de acces pietonale sau carosabile, precum şi spaţiile de parcare;
   2.4. mobilierul şi tâmplăria clădirilor din campus;
   2.5. instalaţiile electrice, sanitare, canalizare, termice, gaze şi ventilaţie, atât din interiorul clădirilor cât şi a celor exterioare.
3. Organizează exploatarea şi întreţinerea instalaţiilor proprii, sau ale agenţilor economici terţi, prin intermediul cărora se asigură un consum raţional de utilităţi: gaz natural, apă rece, apă caldă menajeră, căldură, energie electrică.
4. Muncitorii calificaţi pe diverse domenii, acţionează pe baza cunoştinţelor tehnice profesionale dobândite, precum şi a celor de securitate şi sănătate în muncă, P.S.I. şi asigură exploatarea raţională şi întreţinerea patrimoniului universitar.
5. Muncitorii efectuează lucrări în baza:
   5.1. autorizaţiilor de lucru;
   5.2. instrucţiuni tehnice interne de protecţie a muncii;
   5.3. atribuţiilor de serviciu;
   5.4. dispoziţii verbale;
   5.5. procese-verbale;
   5.6. propria răspundere;
   5.7. obligaţiilor de serviciu.

Serviciul Pază, ISCIR, situaţii de urgenţă, securitate şi sănătate în muncă

Art. 10 – Serviciul pază, situaţii de urgenţă, securitate şi sănătate în muncă are următoarele responsabilităţi:

1. Responsabilul cu supravegherea şi verificarea tehnică a instalaţiilor are următoarele responsabilităţi conform PT C 9-2003:
   1.1. identificarea şi înregistrarea echipamentelor/instalaţiilor din domeniul ISCIR precum şi transmiterea acestor date spre înregistrare la Inspecţia teritorială ISCIR Bacău;
   1.2. întreţinerea şi repararea echipamentelor/instalaţiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidenţă, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripţiilor tehnice de către persoane juridice autorizate de ISCIR.
2. Pe linie de SSM are următoarele responsabilităţi:
   2.1. întocmirea documentaţiilor specifice activităţilor de SSM;
   2.2 răspunde de aplicarea şi respectarea normelor legale privind protecţia muncii pe sectoare de activitate;
   2.3 ţine legătura cu organele de control abilitate, întocmeşte planuri de măsuri şi propune termene şi responsabilităţi;
   2.4 coordonează, controlează şi îndrumă activitatea lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite cu organele de control;
   2.5 efectuarea instructajului introductiv general pentru persoanele nou angajate;
   2.6 întocmirea documentaţiei necesare în caz de accident de muncă în cadrul universităţii;
   2.7 evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională.
3. Pe linie de SU, întocmeşte documentaţia de protecţie civilă;
4. Pe linie de pază, asigură prin personalul din subordine, paza în cele două campusuri ale universităţii.
   4.1 întocmeşte planurile de pază pentru posturile din cadrul Universităţii „Vasile Alecsandri" din Bacău, le prezintă conducerii spre aprobare, după care le înaintează firmelor de specialitate;
   4.2 coordonează activitatea agenţilor de pază;
   4.3 propune conducerii instituţiei măsuri pentru perfecţionarea activităţii de pază.

Serviciul de Achiziţii Publice

Art. 11 - Serviciul Achiziţii Publice este parte integrantă din Direcţia Generală Administrativă a Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău. Serviciul se ocupă cu achiziţia de produse şi servicii necesare Universităţii.

Serviciul Achiziţii Publice este compus din:

- Biroul Licitaţii-contractare;
- Biroul Aprovizionare.

Art. 12 – Atribuţiunile Serviciului de Achiziţii Publice privind achiziţiile sunt:

1. Asigură, în baza referatelor de necesitate, elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
2. Asigură completarea programului anual al achiziţiilor publice ori de câte ori este necesar;
3. Asigură evidenţa referatelor de necesitate;
4. Asigură evidenţa, pe coduri CPV, a tuturor produselor şi serviciilor achiziţionate;

5. Asigură stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele şi serviciile ce urmează a fi achiziţionate;
6. Asigură întocmirea documentaţiei de atribuire pentru produsele şi serviciile ce urmează a fi achiziţionate;
7. Asigură elaborarea şi transmiterea anunţurilor de intenţie, participare, atribuire şi a invitaţiilor de participare în SEAP;
8. Asigură comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertanţilor;
9. Asigură buna desfăşurare a procedurilor de atribuire;
10. Asigură finalizarea documentaţiei de atribuire, întocmirea dosarelor de achiziţie şi arhivarea acestora conform legislaţiei în vigoare;
11. Asigură întocmirea, încheierea şi urmărirea derulării contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziţie finalizate;
12. Sesizează Oficiul juridic în vederea rezilierii, rezoluţionării sau anulării contractelor încheiate în situaţia nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispoziţiilor legale la întocmirea contractelor;
13. Asigură cumpărarea produselor şi serviciilor prin achiziţie directă cu respectarea legislaţiei în vigoare;
14. Asigură întocmirea şi înaintarea ritmică, către Biroul contabilitate, a documentelor de plată, prevăzute de legislaţia în vigoare;
15. Asigură întocmirea şi transmiterea rapoartelor şi informărilor către A.N.R.M.A.P. şi U.C.V.A.P. în conformitate cu cerinţele legislaţiei în vigoare;
16. Asigură întocmirea şi obţinerea aprobăriide catre minister a listelor de dotări cu mijloace fixe şi a notelor de fundamentare aferente listelor;
17. Asigură organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor electronice în conformitate cu cerinţele legii;
18. Asigură recepţia produselor şi serviciilor achiziţionate de universitate, precum şi întocmirea documentelor de recepţie conform legislaţiei în vigoare;
19. Asigură depozitarea şi păstrarea în bune condiţii a produselor achiziţionate până în momentul eliberării lor către utilizator;
20. Asigură evidenţa gestionării produselor achiziţionate conform legilor în vigoare;
21. Asigură eliberarea produselor din magazia centrală, în baza documentelor aprobate de conducerea universităţii;
22. Participă la inventarierea produselor aflate în magazia centrală a universităţii.

Art. 13 – Atribuţii privind investiţiile:

1. Întocmirea documentaţiilor de atribuire pentru organizarea procedurilor de achiziţie;
2. Organizarea procedurilor de achiziţii publice de lucrări şi servicii de proiectare;
3. Asigură publicitatea în SEAP, pentru procedurile de achiziţie organizate, în conformitate cu prevederile legale;
4. Întocmirea proceselor-verbale, a rapoartelor de desfăşurare a licitaţiilor, rezolvarea contestaţiilor, restituirea garanţiilor de participare, informarea ofertanţilor;
5. Întocmirea contractelor de atribuire a achiziţiilor publice de lucrări şi servicii de proiectare;
6. Asigură evidenţa modului de realizare a contractelor încheiate;
7. Întocmeşte informări privind derularea procedurilor de achiziţii publice;
8. Asigură legătura cu Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice, Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Unitatea pentru Controlul şi Verificarea Achiziţiilor Publice pentru achiziţiile publice situate în sfera sa de responsabilitate.

Direcţia ECONOMICĂ

Art. 14 – Direcţia Economică reprezintă structura care gestionează activităţile specifice atât domeniului financiar – contabil cât şi cele specifice serviciilor sociale oferite comunităţii studenţeşti de Universitatea „Vasile Alecsandri" din Bacău.

Direcţia Economică şi Socială este compusă din:

- Serviciul Financiar – Contabil;
- Serviciul Social.

Serviciul Financiar – Contabil

Art. 15 – Serviciul Financiar – Contabil este condus de contabilul şef, subordonat directorului economic şi are ca principale preocupări:

- întocmirea bugetului previzionat de venituri şi cheltuieli;
- evidenţa cheltuielilor pe centre de cost;
- contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanţare;
- inventarierea patrimoniului şi stabilirea diferenţelor;
- întocmirea bilanţului contabil şi analiza acestuia;
- calculul eficienţei economice pe baza analizei centrelor cost-profit.

Serviciul Financiar – Contabil este organizat în două birouri:

- Biroul contabilitate – bugete şi venituri proprii;
- Biroul contabilitate – cercetare şi proiecte din fonduri speciale;
- Biroul Camine-Cantina.

Art. 16 – În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuţii ale Serviciului Financiar - Contabil se referă la:

1. Organizarea şi conducerea contabilităţii în condiţiile legii, astfel:
   1.1. Toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi şi obligaţii deţinute cu orice titlu, precum şi efectuare de operaţiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
   1.2. Contabilitatea imobilizărilor se ţine pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă;
   1.3. Contabilitatea stocurilor se ţine cantitativ şi valoric pe fiecare gestiune în parte;
   1.4. Înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziţie, de producţie sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziţie sau producţie, după caz;
   1.5. Creanţele şi datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
   1.6. Contabilitatea clienţilor şi furnizorilor, a celorlalte creanţe şi obligaţii se ţine pe categorii, precum şi pe fiecare persoană fizică sau juridică;
   1.7. Contabilitatea plăţilor de casă şi a cheltuielilor efective, se ţine pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat;
   1.8. Contabilitatea veniturilor se ţine pe feluri de venituri, după natura sau destinaţia lor, după caz;
   1.9. Stabilirea rezultatului execuţiei bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective şi a conturilor de surse din care au fost efectuate.
2. Ţinerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar şi Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;

3. Ţinerea evidenţei studenţilor bursieri şi întocmirea statelor de plată pentru fiecare categorie de burse inclusiv pentru studenţii şi doctoranzii străini;
4. Întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
5. Organizarea activităţii de încasări şi plăţi cu numerar, prin casieria centrală şi Biroul contabilitate bugete şi venituri proprii, cu respectarea prevederilor "Regulamentului operaţiilor de casă", aprobat prin Decret nr. 209/1976;
6. Organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislaţia specifică şi înaintarea propunerilor privind componenţa comisiilor de inventariere, precum şi a comisiei centrale de inventariere;
7. Organizarea şi conducerea evidenţei angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;
8. Organizarea şi conducerea contabilităţii de gestiune, aceasta vizând calculaţia costurilor şi rezultatelor pe catedre, facultăţi, departamente, servicii şi alte structuri autofinanţate din cadrul universităţii;
9. Organizarea controlului financiar preventiv în conformitate cu legislaţia specifică;
10. Organizarea controlului intern asupra activităţii financiar-contabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
11. Îndeplinirea oricăror alte atribuţii din domeniul de activitate încredinţate de rectorul universităţii.

Serviciul Social

Art. 17 – Serviciul Social este o structură administrativă aflată în subordinea Directorului Economic şi în coordonarea Prorectorului responsabil cu activităţi studenţeşti.

Serviciul Social este conceput pentru rezolvarea problemelor sociale ale studenţilor şi gestionarea altor activităţi specifice în cadrul Universităţii „Vasile Alecsandri" din Bacău.

Serviciul Social are în principal următoarele atribuţii:

- asigurarea spaţiilor de cazare în cămine pentru studenţii şi angajaţii;
- întreţinerea spaţiilor de cazare;
- asigurarea preparării şi servirii hranei pentru studenţii şi angajaţii Universităţii, în condiţii igienico-sanitare corespunzătoare normelor DSPM Bacău.

Serviciul Social este organizat în trei birouri:

- Biroul spaţii de învăţământ;
- Biroul cantină;
- Biroul cămine.

Art. 18 – Serviciul Social este răspunzător cu asigurarea condiţiilor materiale şi de trai ale studenţilor şi are următoarele competenţe principale:

1. Gestionează şi organizează funcţionarea serviciilor din cămine, cantină şi spaţiile de învăţământ;
2. Propune schema de personal necesar desfăşurării tuturor activităţilor specifice căminelor, cantinei şi spaţiilor de învăţământ;
3. Întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al căminelor şi cantinei studenţeşti în colaborare cu Serviciul Financiar - Contabil;
4. Îndrumă, organizează şi verifică personalul din subordine, a administratorilor căminelor, cantinei studenţeşti şi imobilelor de învăţământ;
5. Administrează căminele, cantina studenţească şi spălătoria unităţii. Soluţionează toate deficienţele apărute şi asigură funcţionarea normală a acestora;

6. Ţine evidenţa studenţilor cazaţi şi răspunde de încasarea taxei de cămin. Închiriază spaţiile de cazare, pe durata vacanţelor, la diferite persoane fizice şi juridice, la preţurile stabilite anual;
7. Se îngrijeşte de aprovizionarea cu alimente a cantinei studenţeşti şi răspunde de depozitarea şi conservarea lor;
8. Urmăreşte întocmirea corectă a meniurilor, ia măsuri pentru buna pregătire a hranei, atât calitativ cât şi cantitativ;
9. Urmăreşte aprovizionarea cu materiale de curăţenie a căminelor şi cantinei studenţeşti;
10. Urmăreşte folosirea judicioasă a materialelor de orice fel repartizate căminelor şi cantinei studenţeşti;
11. Răspunde de starea de curăţenie a căminelor, cantinei şi spaţiilor de învăţământ;
12. Ţine evidenţa cheltuielilor de întreţinere: apă, gaz, energie electrică, pe student şi calculează costurile de cazare lunar. Propune Senatului tariful de cazare pentru fiecare categorie de studenţi având în vedere costurile aferente fiecărui student/ loc/ cameră în funcţie de confortul căminului în care locuieşte;
14. Avizează cheltuielile pentru materialele de întreţinere, curăţenie şi dezinsecţie utilizate în cămine şi cantină, a reparaţiilor anuale şi dotărilor necesare funcţionării normale a căminelor şi cantinei;
15. Întocmeşte referate pentru aprovizionarea cu materialele necesare reparaţiilor curente. Face propuneri privind lucrările de reparaţii necesare pe timp de vară pentru cămine şi cantina studenţească;

Direcţia RESURSE UMANE si SALARIZARE

Art. 19 – Directia Resurse Umane si Salarizare este organizată astfel:

- Serviciul Resurse Umane;
- Biroul Salarizare.

Art. 20 - Activitatea Direcţiei Resurse Umane si Salarizare are trei componente principale:

1. urmărirea politicii de resurse umane din Universitate si gestionarea dosarelor şi a carnetelor de muncă ale angajaţilor - Serviciul Resurse Umane;
2. calculul drepturilor salariale ale angajaţilor - Biroul Salarizare;

Art. 21 – Atribuţiile Direcţiei Resurse Umane si Salarizare sunt:

1. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;
2. Răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
3. Întocmeşte lucrările cu privire la acordarea salariilor de merit, a gradaţiilor de merit, indemnizaţiile de conducere, sporul de vechime în muncă, precum şi alte drepturi salariale prevăzute de Legea nr. 128/1997 şi a reglementărilor în vigoare, privind salarizarea personalului bugetar;
4. Examinează şi propune măsuri de soluţionare a cererilor, scrisorilor şi petiţiilor adresate serviciului de către salariaţi, privind problemele de salarizare, cât şi alte drepturi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
5. Asigură întocmirea lucrărilor privind angajarea şi avansarea personalului pe funcţii, potrivit organigramei, atribuţiilor şi răspunderilor ce le sunt stabilite prin actele normative;

6. Asigură organizarea şi funcţionarea comisiilor de angajare şi avansare a personalului, desfăşurarea concursurilor şi examenelor, verificarea îndeplinirii de către salariaţi a condiţiilor legale de încadrare şi salarizare;
7. Asigură întocmirea dosarelor de pensionare a salariaţilor universităţii;
8. Asigură întocmirea dispoziţiilor de încetare şi suspendarea a contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii şi alte prevederi legale în domeniu;
9. Asigură şi întocmeşte, în temeiul Legii nr. 19/2000, documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
10. Propune conducerii programul de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru salariaţii universităţii;
11. Asigură înscrierea în carnetele de muncă şi registrul de evidenţă a salariaţilor, a tuturor elementelor ce modifică situaţia personală a angajaţilor universităţii, precum şi întocmirea carnetelor de muncă pentru noii angajaţi, fără carnet de muncă;
12. Răspunde de completarea şi semnarea condicilor de prezenţă lunară;
13. Asigură realizarea legăturii între toate compartimentele universităţii în ceea ce priveşte reglementările legate de salarii (termene de aducere a concediilor medicale, a foilor colective de prezenţă etc.);
14. Răspunde şi asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toţi salariaţii universităţii şi urmăreşte înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, studii, interes personal, a învoirilor, recuperărilor etc., aprobate de conducerea universităţii, şi ţine evidenţa acestora;
15. Asigură întocmirea satelor de funcţii pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic;
16. Asigură şi răspunde de întocmirea lucrărilor privind mişcările de personal la nivel de universitate;
17. Asigură întocmirea şi vizarea legitimaţiilor de serviciu tuturor salariaţilor;
18. Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, cât şi a celor trimestriale, semestriale şi anuale, solicitate de Direcţia de Statistică, Minister;
19. Asigură şi urmăreşte întocmirea pentru fiecare salariat a fişei postului cu sarcini şi atribuţii ce le revin şi completarea acestora de câte ori este nevoie;
20. Asigură cunoaşterea de către fiecare salariat a măsurilor de apărare împotriva incendiilor şi protecţia muncii la locul de muncă;
21. Răspunde de aplicarea cu stricteţe a reglementărilor legale privind salarizarea şi legislaţia muncii pentru personalul angajat la nivel de universitate;
22. Răspunde de executarea corectă şi în termen a tuturor lucrărilor din cadrul Serviciului resurse umane;
23. Răspunde de modul de soluţionare a corespondenţei ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
24. Răspunde de păstrarea carnetelor de muncă încredinţate şi de corectitudinea înregistrărilor făcute în acestea, conform legislaţiei în vigoare;
25. Răspunde de aplicarea corectă şi legală a măsurilor disciplinare salariaţilor care încalcă prevederile Codului Muncii;
26. Răspunde de întocmirea şi completarea periodică a Regulamentului intern, cât şi de respectarea prevederilor acestora;
27. Răspunde de plata la timp şi corectă a drepturilor salariale şi a contribuţiilor unităţii;
28. Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise date de superiori;
29. Răspunde de corectitudinea datelor şi informaţiilor pe care le transmite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

30. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale a salariaţilor din cadrul serviciului resurse umane;

31. Participarea la programele de pregătire organizate de universitate;
32. Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legale;
33. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universităţii;
34. Adaptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele universităţii;

Secretariatul General al Universităţii „Vasile alecsandri" din Bacău

Art. 22 - Secretariatul general al Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău este condus de secretarul şef al instituţiei şi are următoarele atribuţii:

a) Coordonează activitatea de secretariat de la nivelul universităţii şi la facultăţi, colegii, centre ID; birou Cabinet Rector, birou Acte de Studii, birou Arhivă, planurile de învăţământ, orarii, Registratura, birou burse şi alte drepturi financiare.
b) Reprezintă Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău în relaţiile Ministerul sau cu alte instituţii, pe linie de secretariat.
c) Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat.
d) Asigură Consiliului de administraţie, rectorului, prorectorilor şi Senatului documentele şi datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.

Art. 23 - Secretariatul General are următoarele structuri în subordine:

a) Secretariatul Senatului universitar;
b) Secretariatul Consiliului de administraţie;
c) Secretariatul Rectoratului;
d) Biroul acte de studii;
e) Secretariatele facultăţilor din cadrul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău;
f) Biroul Arhivă;
g) Biroul Registratură.

Art. 24 - Secretariatul Senatului universitar are ca atribuţii principale:

a) Asigurarea gestionării corespondenţei care intră şi care iese de la Senatul universitar.
b) Asigură interfaţa între Senatul universitar şi Consiliul de administraţie, dar şi între alte substructuri ale Universităţii şi cu alte instituţii.
c) Programarea şi organizarea audienţelor la preşedintele Senatului universitar.

Art. 25 - Secretariatul Consiliului de administraţie are ca atribuţii principale:

a) Asigurarea gestionării corespondenţei care intră şi care iese de la Consiliul de administraţie;
b) Asigură interfaţa între Consiliul de administraţie şi Senatul universitar, dar şi între alte substructuri ale Universităţii şi cu alte instituţii.
c) Programarea şi organizarea audienţelor la rector, prorectori şi directorul general administrativ.

Art. 26 - Biroul acte de studii are ca atribuţii principale întocmirea şi eliberarea actelor de studii absolvenţilor Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău; este condus de un secretar, subordonat secretarului şef al instituţiei.

Art. 27 - Secretariatul unei facultăţi din cadrul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău este coordonat de administratorul şef de facultate din punct de vedere financiar şi didactic. Gestiunea activităţii didactice a studenţilor este coordonată de secretariatul facultăţii condus de secretarul şef de facultate, care este subordonat decanului şi secretarului şef al instituţiei. Atribuţiile secretariatului facultăţii sunt:

a) Întocmirea evidenţei rezultatelor profesionale ale studenţilor.

b) Verificarea dosarelor pentru acordarea burselor.
c) Coordonarea secretariatelor departamentelor.

Art. 28 - Arhiva Universităţii este condusă de un referent subordonat secretarului şef al Universităţii şi are ca atribuţii principale:

a) Organizarea depozitelor de arhivă pe compartimente, pe ani şi termene de păstrare.
b) Evidenţa documentelor intrate şi ieşite din depozitele de arhivă.
c) Convocarea Comisiei de casare pentru eliminarea documentelor cu termenul de păstrare expirat şi efectuarea casărilor.

Art. 29 - Registratura Universităţii are ca atribuţii principale:

a) Înregistrarea documentelor primite şi transmise de instituţie.
b) Primirea şi distribuirea corespondenţei.

Serviciul Informatizare şi Comunicaţii Digitale

Art. 30 – Serviciul Informatizare şi Comunicaţii Digitale coordonează activitatea de management a informatizării în Universitatea „Vasile Alecsandri" din Bacău.

Serviciul Informatizare şi Comunicaţii Digitale are ca obiectiv deservirea tuturor facultăţilor, departamentelor, precum şi serviciilor administrative ale Universităţii în vederea utilizării eficiente a facilităţilor oferite de tehnologiile informatice.

Serviciul este organizat în două birouri:

- Birou – infrastructura date şi consiliere IT;
- Birou dezvoltare software si web-design.

Art. 31 – Atribuţiunile **Biroului – infrastructura date şi consiliere IT**:

1. asigurarea funcţionării şi întreţinerea sistemului de comunicaţii al universităţii determinând un acces fiabil la facilităţile de Internet şi Intranet pentru cadrele didactice, studenţii şi personalul universităţii;
2. asigurarea dezvoltării/modernizării sistemului de comunicaţii în conformitate cu actualizările necesare din punct de vedere tehnologic şi cu modificările intervenite în infrastructura şi logistica universităţii;
3. administrarea reţelei informatice de la nivelul universităţii aflate în patrimoniu SICD, inclusiv în privinţa asigurării securităţii acesteia;
4. supervizarea achiziţiilor hardware/software care trebuie corelate cu activităţile strategice de informatizare a universităţii;
5. actualizarea şi mentenanţa sistemului integrat de management a activităţii didactice şi a parcursului pe care îl urmează studenţii de la admitere până la finalizarea studiilor (UMS)
6. realizarea/supervizarea operaţiilor de întreţinere şi depanare a resurselor hardware din sistemele de calcul utilizate în activităţile didactice, de cercetare sau în activităţi suport:
    1. Instalări sisteme PC şi imprimante;
    2. Remediere defecţiuni uşoare (disfuncţionalităţi ale sistemelor de operare ale PC-urilor, erori de operare, căderi de tensiune etc.);
    3. Constatare defecte şi colaborare cu firma care asigură activitatea de service;
    4. Configurare reţea : stabilire drepturi de acces, mapări, share-uri etc;
    5. Remedieri defecţiuni reţea si adaptarea acesteia la cerinţele actuale de transport si prelucrare a informaţiilor.
7. supervizarea achiziţiilor hardware/software care trebuie corelate cu activităţile strategice de informatizare a universităţii;

Art. 32 – Atribuţiunile **Biroului dezvoltare software si web-design** sunt:

1. Realizarea designului vizual al sitului web **www.ub.ro**, asigurându-se că identitatea Universităţii se regăseşte în conţinutul sitului;
2. Se asigură că interfaţa cu utilizatorul / vizitatorul este atractivă, intuitivă şi facilă, prezentând motoare de căutare / documentare rapide, optimizate şi exhaustive;
3. Asigură dezvoltarea structurii şi componentelor grafice balansând accesibilitatea, uzabilitatea şi factorii culturali cu scopurile strategice şi obiectivele instituţiei;
4. Dezvoltarea şi întreţinerea siturilor integrate (subsiturile) ale facultăţilor, departamentelor şi structurilor din cadrul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău;
5. Realizarea planificării funcţionalităţii şi standardelor de utilizare, formularea strategiilor de design şi participarea în planificarea obiectivelor sitului;
6. Crearea sau coordonarea conţinutului grafic sau scris, structurii logice a siturilor în colaborare cu varietatea de componente interne sau externe existente la diferitele niveluri ale Universităţii;
7. Ghidarea, instruirea şi coordonarea activităţilor personalului dependent de situl Universităţii;
8. Realizarea de copii de siguranţă a bazelor de date şi a fişierelor;
9. Crearea/ modificarea/ ştergerea înregistrărilor DNS în funcţie de cerinţele impuse de dezvoltarea web;
10. Verificarea şi validarea conţinutului publicat de alte compartimente în spaţiul web;
11. Asigurarea securităţii; propune măsuri de securizare a informaţiilor senzitive expuse în web;
12. Gestionează conturile FTP implicate în activitatea de dezvoltare web;
13. Asigurarea consilierii tehnice administratorilor de subdomenii din sfera ub.ro.

Oficiul juridic

Art.33 - Oficiul juridic are următoarele atribuţii:

a) Reprezintă Universitatea „Vasile Alecsandri" din Bacău pe baza delegaţiei date de conducerea instituţiei şi apără drepturile şi interesele acesteia în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, precum şi în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice.

b) Întocmeşte/redactează toate actele specifice pentru susţinerea, în instanţele de orice grad, a intereselor legitime ale instituţiei.

c) Exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti neîntemeiate şi nelegale.

d) Avizează, din punct de vedere al legalităţii, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituţia este parte.

e) Avizează, din punct de vedere al legalităţii, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituţiei ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia.

f) Acordă asistenţă juridică celorlalte compartimente funcţionale ale Universităţii „Vasile Alecsandri" din Bacău.

g) Elaborează proiectele de contracte în care instituţia este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispoziţiile legale.

h) Avizează următoarele tipuri de acte juridice: contracte de achiziţii publice; ceciziile privind: angajarea sau avansarea personalului; acordarea salariului de merit; numirea cu caracter temporar a personalului de execuţie pe funcţii de conducere; acordarea altor drepturi salariale; numirea de comisii de evaluare pentru achiziţii publice; sancţionarea disciplinară a personalului; contracte de parteneriat.

Biroul de control financiar preventiv (CFP)

Art. 34 Biroul de CFP este subordonat nemijlocit rectorului Universitatii.

Art. 35 - Activitatea de CFP implică tinerea evidentei angajamentelor legale, bugetare si a ordonantărilor si acordarea vizei de CFP. Rolul CFP este identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si/sau, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament si prin a caror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public si/sau fondurile publice.
Art. 36 - Persoanele care au dreptul de a acorda viza CFP sunt numite prin decizie de către RECTOR cu avizul Ministerului.

Capitolul IV. Competenţe generale

Art. 37 – **Directorul DIRECŢIEI PATRIMONIU** are următoarele atribuţii:

1. Coordonează Direcţia Patrimoniu din cadrul Direcţiei Generale Administrative a Universităţii „Vasile Alecsandri" din Bacău. Elaborează şi fundamentează structura acestor servicii, o prezintă directorului general administrativ pentru a fi supusă spre analiză şi dezbatere în Consiliul de Administratie şi în Senatul Universităţii;
2. Contribuie la managementul Universităţii în conformitate cu prevederile legale, cu hotărârile Senatului şi deciziile rectorului şi ale directorului general administrativ;
3. Răspunde de îndeplinirea deciziilor strategice şi de activitate curentă luate de conducerea administrativă a universităţii, în conformitate cu prevederile legale în domeniile finanţe, buget, achiziţii, investiţii, gestionarea, protejarea şi dezvoltarea patrimoniului;
4. Iniţiază şi desfăşoară activităţi pentru gestionarea eficientă a resurselor Universităţii la nivelul direcţiei pe care o conduce, întreprinde şi propune acţiuni pentru obţinerea de resurse suplimentare de finanţare;
5. Coordonează şi urmăreşte activitatea de investiţii din cadrul Universităţii şi a personalului din cadrul Serviciului de investiţii;
6. Organizează, coordonează şi verifică achiziţiile publice de lucrări şi servicii de proiectare a construcţiilor. Răspunde de modul în care este respectată legislaţia în domeniu privind achiziţiile publice de lucrări şi servicii de proiectare. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziţiile publice de lucrări şi servicii de proiectare;
7. Urmăreşte şi coordonează activitatea dirigintelui de şantier din subordine;
8. Asigură legătura permanenta cu constructorii şi proiectanţii privind lucrările contractate, iar prin dirigintele de şantier rezolvă toate problemele de execuţie sau de proiectare;
9. Asigură legătura cu Serviciul Tehnic, respectiv cu persoana desemnată cu urmărirea în timp a construcţiilor şi instalaţiilor, iar în funcţie de sesizările acesteia şi procesele-verbale privind controlul periodic al construcţiilor şi instalaţiilor face propuneri de investiţii noi, consolidări, reabilitări sau reparaţii capitale;
10. Asigură legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul ministerului şi întocmeşte toate documentele necesare derulării procesului investiţional;
11. Întocmeşte şi promovează propuneri pentru obiective noi. Elaborează nota de fundamentare pentru aprobarea obiectivelor noi;
12. Păstrează evidenţa cheltuielilor şi a restului de executat pentru fiecare obiectiv în parte;
13. Asigură documentaţia tehnico-economică necesară planificării şi realizării investiţiilor;
14. Verifică şi urmăreşte contractarea, executarea şi descrierea lucrărilor din lista de investiţii şi reparaţii a universităţii;
15. Răspunde şi asigură respectarea legislaţiei, prin personalul din subordine pentru toate contractele de lucrări de proiectare aflate în derulare;

16. Elaborează propuneri de rezolvare a lipsurilor sau a neconformităţilor constatate în documentaţii sau la lucrările de investiţii reparaţii;
17. Participă la întocmirea şi executarea bugetului. În acest sens, colaborează cu Serviciul Economic şi Social;
18. Răspunde, verifică şi urmăreşte prin dirigintele de şantier sau alte categorii de personal cu atribuţii în acest sens, contractarea, execuţia şi decontarea lucrărilor în conformitate cu legislaţia în vigoare;
19. Propune comisiile de recepţii la lucrările de construcţii şi instalaţii;
20. Răspunde, prin dirigintele de şantier, de exactitatea datelor înscrise în situaţiile de lucrări pentru lucrările contractate atât din punct de vedere tehnic cât şi valoric;
21. Propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii din subordine;
22. Raportează directorului general administrativ, rectorului universităţii, săptămânal sau ori de câte ori i se solicită, informaţii asupra activităţii curente din domeniile ce intră în responsabilitatea lui;
23. Asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor, pe domeniul sau de competenţă, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor.
24. Poate primi şi alte sarcini pe care Directorul General Administrativ i le deleagă în scris.

Art. 38 – Atribuţiuni pe linie tehnică:

1. Reprezintă serviciul în relaţiile cu terţi, în baza împuternicirii date de directorul general administrativ;
2. Organizează, coordonează, conduce, şi îndrumă activitatea din cadrul direcţiei;
3. Asigură informarea permanentă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile primite din partea directorului general administrativ în legătură cu activitatea direcţiei;
4. Colaborează cu personalul didactic şi cu celelalte structuri administrative;
5. Prezintă structurilor ierarhice superioare materiale informative în legătură cu activitatea serviciului;
1. Face propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesare desfăşurării activităţii serviciului;
2. Întocmeşte proiecte de decizii, dispoziţii, referate potrivit competenţelor;
3. Elaborează şi semnează fişa postului pentru subalterni, le revizuieşte şi actualizează în funcţie de legislaţia în vigoare şi strategia de ansamblu a universităţii;
4. Evaluează anual performanţele profesionale individuale pentru subalterni;
5. Face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii şi alte stimulente pentru angajaţii din cadrul serviciului;
6. Propune, în condiţiile legii, sancţiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
7. Întocmeşte programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului;
8. Repartizează corespondenţa primita în cadrul serviciului, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea în termen;
9. Participă, cu delegarea directorului general administrativ la şedinţele Biroului senatului;
10. Efectuează în condiţiile legii instructajul P.M. şi P.S.I. pentru personalul din subordine;
11. Propune şi urmăreşte dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru şi protecţie;
12. Asigură cunoaşterea şi implementarea legislaţiei, din domeniul său de activitate, personalului din subordine;
13. Vizează pontajele pentru personalul din subordine;
14. Răspunde de păstrarea secretului operaţiunilor desfăşurate în cadrul serviciului.

Art. 39 – Directorul DIRECŢIEI ECONOMICE are *pe linie economică (financiar-contabilă),* următoarele atribuţii:

1. Coordonează Direcţia Economică din cadrul Direcţiei Generale Administrative a Universităţii „Vasile Alecsandri" din Bacău, care cuprinde Serviciul Financiar-Contabil şi Serviciul Social. Elaborează şi fundamentează structura acestor servicii, o prezintă Directorului General Administrativ pentru a fi supusă spre analiză şi dezbatere în Consiliul de Administratie şi în Senatul Universităţii;
2. Împreună cu Directorul General Administrativ şi Directorul Direcţiei Patrimoniu pregăteşte bugetul şi asistă Rectorul la analizele bugetare, prognoze şi proiecte bugetare;
3. Se asigură de ducerea la îndeplinire a hotărârilor conducerii Universităţii, execută deciziile Rectorului în domeniul său de competenţă, controlează executarea acestora şi raportează structurilor ierarhice superioare;
4. Identifică şi atrage resurse financiare;
5. Coordonează întocmirea documentelor ce vor fi supuse dezbaterii şi aprobării Senatului;
6. Rezolvă împreună cu conducerea Universităţii toate problemele economice şi financiare;
7. Întocmeşte proiectul de venituri şi cheltuieli bugetare;
8. Organizează inventarierea anuală a patrimoniului Universităţii;
9. Organizează ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale privind situaţia patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare conform Bugetului de Venituri şi Cheltuieli aprobat de minister;
10. Verifică legalitatea încheierii contractelor şi a comenzilor emise;
11. Prelucrează actele normative cu caracter financiar-contabil şi îndrumă salariaţii care aplică aceste acte;
12. Verifică, semnează şi prezintă conducerii Universităţii lucrările structurii ce o conduce;
13. Asigură respectarea regulilor de întocmire şi depunere în termen a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale în conformitate cu ordinele Ministrului finanţelor de încheiere a exerciţiului bugetar;
14. Organizează contabilitatea internă de gestiune adaptată la specificul Universităţii şi asigură întocmirea execuţiei bugetare pe surse de finanţare;
15. Verifică respectarea statelor de funcţii, a dispoziţiilor legale privind efectuarea cheltuielilor din fondurile finanţării de bază, finanţării complementare, extrabugetare, sponsorizări etc;
16. Verifică necesitatea şi oportunitatea cheltuielilor efectuate şi propune măsuri corespunzătoare de îmbunătăţire a activităţii economice-finaciare;
17. Sesizează conducerea Universităţii de eventualele disfuncţii ale compartimentelor în legătură cu întocmirea corectă, termenul de predare a documentelor justificative;
18. Păstrază procesele verbale întocmite de organele de audit intern ale ministerului sau a altor organe abilitate să efectueze controale pe linia respectării legislaţiei bugetare şi să ia măsurile stabilite prin actele de control, precum şi a celor primite de la minister;
19. Îndeplineşte orice sarcină prevăzută prin acte normative pentru Directorii Economici ai instituţiilor publice.

Art. 40 – Responsabilităţi pe linie economică:

1. Răspunde de realizarea la termen şi în bune condiţiuni a sarcinilor de serviciu stabilite;
2. Răspunde de organizarea şi conducerea contabilităţii în conformitate cu Legea Contabilităţii şi a Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice;

3. Răspunde de aplicarea Planului de Conturi pentru instituţiile publice şi respectarea instrucţiunilor de aplicare a acestuia;
4. Răspunde de organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi pasiv, precum şi de valorificarea rezultatelor acesteia;
5. Răspunde de respectarea regulamentelor de organizare şi funcţionare a Universităţii şi a legilor în vigoare;
6. Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice în domeniul său de activitate;
7. Răspunde disciplinar, material şi/sau penal (după caz) pentru prejudicii aduse Universităţii prin neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu.

Art. 41 - *Pe linia serviciilor sociale* oferite studenţilor, Directorul DIRECŢIEI ECONOMICE are următoarele atribuţii:

1. Coordonează, împreună cu şeful Serviciului Social activitatea subordonaţilor din cadrul Serviciului Social;
2. Avizează propunerile şefului Serviciului Social de rezolvare a sesizărilor şi reclamaţiilor studenţilor şi salariaţilor din subordine;
3. Răspunde, împreună cu Şeful Serviciului Social, de administrarea căminelor sub aspectul economic;
4. Răspunde, prin Şeful Serviciului Social şi administratorii de cămine, de gestionarea bazei materiale (mobilier, instalaţii, utilaje, aparatură, cazarmament);
5. Răspunde de realizarea evidenţei contabile a veniturilor şi cheltuielilor pe fiecare cămin în parte.
6. Răspunde, prin Şeful Serviciului Social şi administratorii de cămine, de întocmirea documentaţiilor de propuneri de casare a bunurilor din dotare;
7. Verifică normele proprii de consum pentru materialele de curăţenie întocmite de Şeful Serviciului Social;
8. Avizează propunerile şefului Serviciului Social de stabilire a tarifului de cazare, în funcţie de cheltuielile reale, subvenţia primită de la minister şi gradul de confort;
9. Avizează propunerile şefului Serviciului Social de stabilire a tarifului de cazare în regim hotelier pe categorii de beneficiari;
10. Întocmeşte împreună cu şeful Serviciului Social raportările solicitate de minister în vederea acordării subvenţiei pentru cămine şi cantină;
11. Întocmeşte împreună cu şeful Serviciului Social propunerile de lucrări ce se vor executa la căminele studenţeşti;
12. Se asigură de respectarea normelor de igienă din căminele studenţeşti;
13. Verifică şi avizează facturile de plată care fac obiectul activităţii din cadrul direcţiei;
14. Răspunde de procesul de evaluare anuală a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine, împreună cu comisiile constituite în acest scop;
15. Poate primi şi alte sarcini pe care Directorul General Administrativ i le deleagă în scris.

Art. 42 – Directorul DIRECŢIEI RESURSE UMANE şi SALARIZARE are următoarele atribuţii generale:

1. Coordonează Direcţia Resurse Umane şi Salarizare (DRUS) din cadrul Direcţiei Generale Administrative a Universităţii „Vasile Alecsandri” din Bacău. Elaborează şi fundamentează structura acestei direcţii, o prezintă Directorului General Administrativ pentru a fi supusă spre analiză şi dezbatere în Biroul Senatului şi în Senatul Universităţii;
2. Organizează, coordonează şi răspunde de activitatea tuturor salariaţilor din cadrul DRUS;

3. Asigură atingerea obiectivelor specifice DRUS.

Art. 43 – Atribuţiunile pe linie de gestionarea resurselor umane:

1. Organizează şi urmăreşte activitatea de recrutare şi selecţie a personalului;
2. Verifică corectitudinea încheierii Contractului Colectiv de Muncă şi a contractelor individuale de muncă, înregistrarea lor în „Registrul general de evidenţă a salariaţilor”, înregistrarea acestuia la Inspectoratul Teritorial de muncă;
3. Organizează şi urmăreşte evidenţa tuturor salariaţilor Universităţii;
4. Organizează şi urmăreşte acţiunile de întocmire, eliberare şi vizare a legitimaţiilor de serviciu;
5. Organizează şi urmăreşte activitatea de eliberare a diverselor documente solicitate de un angajat;
6. Urmăreşte evidenţa tichetelor de masă;
7. Verifică şi certifică statele de plată a salariilor;
8. Urmăreşte încadrarea în fondurile alocate pentru plăţile de natură salarială şi sesizează conducerea Universităţii de eventualele depăşiri;
9. Urmăreşte, verifică întocmirea centralizatorului de plăţi la bugetul statului;
10. Urmăreşte, verifică întocmirea raportului semestrial privind plata impozitelor reţinute şi vărsate;
11. Urmăreşte realizarea, actualizarea şi exploatarea bazei de date cu salariaţii Universităţii;
12. Certifică fişele individuale cu situaţia veniturilor;
13. Urmăreşte impozitarea veniturilor şi eliberarea fişelor fiscale;
14. Urmăreşte activitatea de pregătire si perfecţionare profesională a angajaţilor Universităţii;
15. Răspunde pentru aplicarea corectă a legislaţiei muncii;
16. Urmăreşte derularea activităţilor legate de încetarea raporturilor de muncă ale unor salariaţi cu Universitatea (pensionare, concediere, demisie, acordul părţilor);
17. Sesizează Direcţia Generală Administrativă asupra dificultăţilor întâmpinate în exercitarea atribuţiilor, îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau special trasate de către conducere şi a căror posibilităţi de soluţionare depăşesc cadrul DRUS;
18. Acordă consultanţă şi consiliere reprezentanţilor structurilor Universităţii;
19. Coordonează şi participă la realizarea de sinteze şi statistici, de prognoze în domeniu;
20. Prezintă, periodic şi la cerere, rapoarte de analiză a activităţii Direcţiei şi înaintează propuneri superiorilor ierarhici;
21. Organizează şi efectuează controlul ierarhic operativ curent privind executarea sarcinilor angajaţilor din subordine;
22. Organizează şi urmăreşte executarea propunerilor stabilite de organele de control împuternicite;
23. Propune programe de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine în baza prevederilor legale;
24. Răspunde de procesul de evaluare anuală a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
25. Răspunde de programarea concediilor de odihnă a personalului din subordine;
26. Răspunde de instruirea personalului din subordine conform prevederilor legale şi răspunde de respectarea normelor legale de protecţia muncii ;
27. Întocmeşte la angajare şi revizuieşte, cel puţin anual, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
28. Execută orice alte dispoziţii primite din partea şefilor ierarhici, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art. 44 – **Secretarul Şef al Secretariatului General al Universităţii** are următoarele atribuţii generale:

1. Rezolvă cu conducerea instituţiei toate problemele ce revin compartimentului;
2. Conduce, coordonează, îndrumă şi controlează munca salariaţilor din Secretariatul General al Universităţii;
3. Întocmeşte planul de muncă al compartimentului de care se ocupă şi urmăreşte aplicarea lui;
4. Îndrumă şi coordonează munca salariaţilor de la secretariatele facultăţilor în ceea ce priveşte lucrările tehnice de secretariat;
5. Verifică, contrasemnează şi prezintă conducerii instituţiei lucrările compartimentului respectiv;
6. Urmăreşte şi răspunde de modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la doctorat, la ocuparea posturilor didactice prin concurs, la desfăşurarea concursului de admitere şi a examenului de diplomă, la promovarea studenţilor, la acordarea burselor etc;
7. Răspunde de eliberarea diplomelor de licenţă sau de absolvire;
8. Participă la şedinţele senatului şi ale biroului senatului;
9. Informează conducerea instituţiei asupra abaterilor de la dispoziţiile legale care se aplică în activitatea compartimentului respectiv;
10. Actualizează informaţiile Secretariatului General pe site-ul Universităţii.

Capitolul V. Dispozitii finale

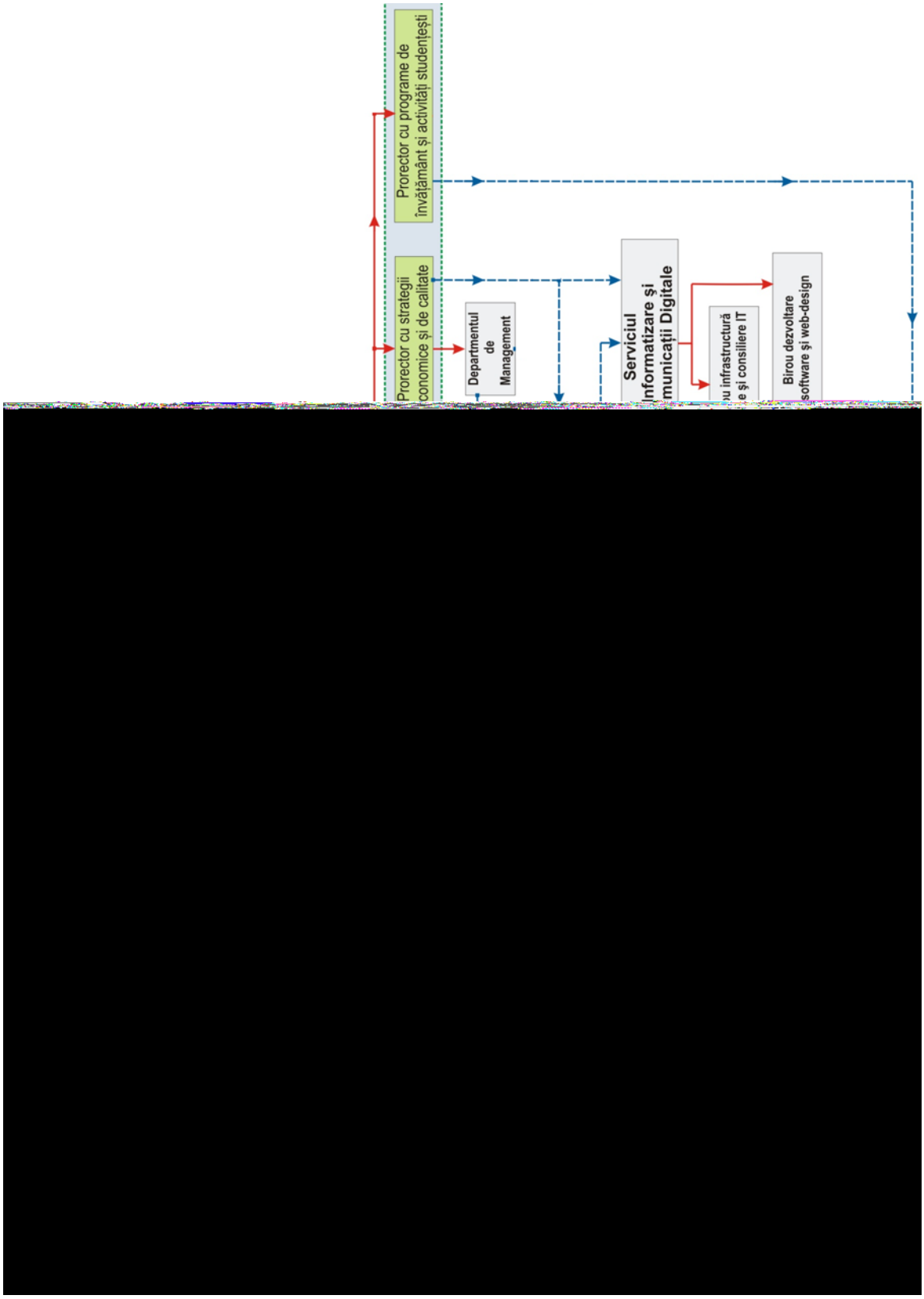
Art. 45 – Salariaţii Direcţiei Generale Administrative din cadrul Universităţii „Vasile Alecsandri" din Bacău sunt obligaţi sa cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 46 – Neîndeplinirea in condiţii corespunzătoare si la termenele stabilite a obligaţiilor prevăzute in prezentul regulament, de către salariaţi, se sancţionează administrativ, material sau penal, după caz.

Art. 47 – Prezentul regulament va fi completat ori de cate ori apar modificări in prevederile legale in baza cărora s-a elaborat, inclusiv in cazul in care se schimba organigrama.

Art. 48 – Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuţiunile si sarcinile prevăzute în Fișa postului, constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul Direcţiei Generale Administrative.

Art. 49 – Prezentul regulament intră în vigoare la data de 27.06.2013, după aprobarea în Senatul Universităţii „Vasile Alecsandri" din Bacău.


Prorector cu programe de învățământ și activități studențești
Prorector cu strategii economice și de calitate
Departmentul de Management
Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale
Birou dezvoltare software și web-design