



**UNIVERSITATEA
„VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU**


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE
ADMINISTRATIVE**

COD: R-12-01

REGULAMENT

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	1/ 15
		Data	08.10.2018
		Ediție/Revizie	5/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Generală Administrativă (DGA) este organizată și funcționează conform organigramei aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul universitar (**Anexa 1**) și a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.2 Direcția Generală Administrativă implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind: dezvoltarea durabilă a infrastructurii universității, gestiunea financiară și contabilă a patrimoniului, administrarea spațiilor universității, achizițiile publice, mentenanță și reparații, transportul persoanelor și mărfurilor în cadrul universității, activitatea de personal, servicii informatice și de comunicații.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

- Serviciul tehnic;
- Serviciul achiziții publice;
- Serviciul pază, ISCIR, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;
- Serviciul financiar-contabil;
- Serviciul resurse umane și salarizare;
- Serviciul social;
- Serviciul informatizare și comunicații digitale.

Art.4 În ~~subordinea directă a rectorului~~ și *coordonarea funcțională* a Directorului General Administrativ, se află următoarele structuri:

- Secretariatul general al Universității, *compartiment aflat în subordinea Rectorului;*
- Oficiul juridic, *compartiment aflat în subordinea Rectorului;*
- *Editura Alma Mater si Serviciul de Multiplicare; editura este în subordinea Prorectorului pentru programe de cercetare.*


A

Art.5 Conducerea operativă a fiecărui serviciu din structura DGA este asigurată de un șef serviciu, numit în conformitate cu cerințele legale.

CAPITOLUL III DOMENII DE ACTIVITATE PE STRUCTURI COMPONENTE

Art.6 **Serviciul tehnic** are în componență:

- Biroul investiții-dotări;
- Biroul întreținere patrimoniu și PSI.

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	2/ 15
		Data	08.10.2018
		Ediție/Revizie	5/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5


Art.7 Prin natura activităților din sfera proprie de responsabilitate, Serviciul Tehnic comunică cu autoritățile locale (Primărie, Prefectură, Consiliul Local, Consiliul Județean etc) precum și cu instituțiile de la nivel național.

Art.8 Activitățile **Biroului investiții – dotări** sunt:

- a) întocmirea programului anual pentru achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare;
- b) întocmirea documentelor cu propuneri pentru membrii comisiilor de evaluare a ofertelor și membrii comisiilor de recepție a lucrărilor;
- c) realizarea demersurilor legale pentru aprobarea obiectivelor de investiții;
- d) elaborarea de programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung;
- e) întocmirea și fundamentarea listelor de investiții;
- f) întocmirea notelor de fundamentare pentru demararea obiectivelor de investiții;
- g) întocmirea caietelor de sarcini și verificarea respectării cerințelor legale în vigoare privind documentația tehnică;
- h) planificarea realizării obiectivelor din listele de investiții;
- i) întocmirea propunerilor cu soluții tehnice de reabilitare, consolidare și modernizare a patrimoniului universității;
- j) urmărirea execuției lucrărilor, prin dirigințele de șantier și responsabilul de lucrare numit din cadrul biroului;
- k) urmărirea obținerii acordurilor, avizelor pentru utilități (apă, energie, canal, gaze etc.), a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor pentru construcții;
- l) urmărirea, până la finalizare, a contractelor de prestări servicii / proiectare / lucrări aferente obiectivelor de investiții, a graficelor de execuție stabilite, respectarea clauzelor contractuale;
- m) verificarea situațiilor de lucrări, confirmarea corectitudinii devizelor întocmite, și avizarea facturilor pentru plata acestora;
- n) decontarea serviciilor de proiectare și a lucrărilor executate conform graficelor de execuție din contractele încheiate și în baza situațiilor de lucrări;
- o) monitorizarea cheltuielilor de capital, a constituirii garanției de bună execuție și încasării facturilor;
- p) urmărirea elaborării studiilor de fezabilitate și a expertizelor tehnice;
- q) urmărirea respectării normelor tehnice, a tehnologiilor de execuție și aplicării corecte a acestora;
- r) urmărirea respectării măsurilor, dispuse de proiectant sau de organele abilitate, de către executant;
- s) efectuarea verificărilor prevăzute în norme, semnarea documentelor întocmite, ca urmare a verificărilor (procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse etc.);
- t) realizarea și arhivarea cărții tehnice a fiecărei construcții și completarea acesteia ori de câte ori se impune, cu toate documentele prevăzute de cerințele legale în vigoare;
- u) urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare de șantier și predare a terenului;
- v) acordarea de consultanță tehnică de specialitate și consiliere reprezentanților componentelor universității;
- w) coordonarea și participarea la realizarea de sinteze și statistici, de prognoze în domeniu;

Art.9 Activitățile **Biroului întreținere patrimoniu și PSI** sunt:

- a) întreținerea curentă a imobilelor și a tuturor suprafețelor construite din patrimoniul universității, a spațiilor verzi din incinta campusurilor, a căilor de acces pietonal sau carosabil,

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	3/ 15
		Data	08.10.2018
		Ediție/Revizii	5/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5


- a) parcurilor, a dotărilor (mobilier, tâmplărie etc), a instalațiilor electrice, termice, de gaze și ventilație, de canalizare sau sanitare, din interiorul/ exteriorul clădirilor;
- b)** verificarea sistemelor proprii de stingere a incendiilor, anti-efracție, supraveghere video;
- c)** efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare a imobilelor aflate în patrimoniul universității;
- d)** asigurarea furnizării utilităților la parametri necesari desfășurării tuturor activităților din UBc și urmărirea unui consum rațional al acestora;
- e)** acordarea asistenței tehnice facultăților/ departamentelor pentru realizarea lucrărilor de modernizare/ amenajare a spațiilor;
- f)** monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora, estimarea fondurilor necesare și identificarea surselor de finanțare;
- g)** identificarea spațiilor temporar disponibile care pot fi închiriate (conform legislației în vigoare), în scopul obținerii de venituri extrabugetare;
- h)** întocmirea documentelor și obținerea aprobărilor necesare pentru închiriere și organizarea licitațiilor;
- i)** coordonarea activității de transport din cadrul UBc;
- j)** asigurarea întreținerii corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- k)** efectuarea și verificarea instructajelor periodice pe linie de PSI;
- l)** elaborarea planurilor de intervenție și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul UBc;
- m)** întocmirea documentației necesare pentru avizare de către ISU, în vederea desfășurării exercițiilor de simulare a evacuării în caz de incendiu;
- n)** stabilirea necesarului dotărilor mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și verificarea acestora;
- o)** verificarea aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor și evaluarea capacității de apărare împotriva incendiilor;

Art.10 Serviciul achiziții publice se ocupă de achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul UBc și are în componență:

- Biroul licitații - contractare;
- Biroul aprovizionare – depozit central.

Art.11 Activitățile Biroului licitații - contractare sunt:

- a)** elaborarea, în baza referatelor de necesitate, programul anual al achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare;
- b)** întocmirea listelor de dotări cu mijloace fixe și a notelor de fundamentare aferente acestora și transmiterea acestora la minister pentru obținerea aprobărilor;
- c)** completarea programul anual al achizițiilor publice, ori de câte ori este necesar;
- d)** ținerea evidenței referatelor de necesitate, evidenței pe coduri CPV, pentru toate produsele/ serviciile achiziționate;
- e)** stabilirea procedurilor de atribuire pentru produsele/ serviciile/ lucrări ce urmează a fi achiziționate;
- f)** organizarea / derularea licitațiilor electronice;
- g)** întocmirea dosarelor de achiziție (documentația de atribuire, procese-verbale, rapoarte, contracte etc);
- h)** avizarea restituirii garanțiilor de participare și înaintarea ritmică a documentelor către Serviciul financiar-contabil;

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	4/ 15
		Data	08.10.2018
		Ediție/Revizie	5/ <u>0</u> 1 2 3 4 5

- i) întocmirea și urmărirea derulării acelor contracte care sunt repartizate serviciului;
- j) achiziționarea produselor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
- k) întocmirea, avizarea și transmiterea documentelor de plată, prevăzute de legislația către Serviciul financiar - contabil;
- l) sesizarea conducerii UBc cu privire la necesitatea rezilierii contractelor încheiate, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau a constatării nerespectării cerințelor legale la întocmirea contractelor;
- m) întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către autoritățile abilitate în domeniul achizițiilor, în conformitate cu cerințele legale în vigoare.

Art.12 Activitățile Biroului aprovizionare – depozit central sunt:

- a) asigurarea recepției produselor și serviciilor achiziționate de universitate și întocmirea documentele de recepție conform cerințelor legale în vigoare;
- b) depozitarea și păstrarea, în bune condiții, a produselor achiziționate până în momentul eliberării lor către utilizator;
- c) asigurarea gestiunii produselor achiziționate în conformitate cu cerințele legale în vigoare;
- d) eliberarea produselor din magazia centrală, în baza documentelor aprobate de conducerea universității;
- e) poate participa la inventarierea produselor aflate în alte gestiuni.


Art.13 Serviciul pază, ISCIR, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă cuprinde următoarele structuri:

- Biroul pază;
- Biroul ISCIR, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă.

Art.14 Activitățile desfășurate în cadrul Biroului pază sunt:

- a) asigurarea pazei în cele două campusuri ale universității;
- b) stabilirea și implementarea măsurilor necesare pentru realizarea unui sistem integrat de protecție și pază în UBc;
- c) întocmirea și actualizare planurilor de pază;
- d) completarea planurilor de pază cu toate informațiile solicitate de autorități (datele generale ale instituției; amenajările tehnice necesare și sistemele de alarmare împotriva efracției; numărul de posturi și amplasarea acestora; punctele favorabile pătrunderii ilegale în campusuri; consemnul posturilor; modul de cooperare cu alte instituții; modul de acțiune în diverse situații etc);
- e) transmiterea spre avizare a planurilor de pază către Inspectoratul de poliție;
- f) monitorizarea evenimentelor și raportarea către conducerea a evenimentelor deosebite înregistrate;
- g) ținerea evidențelor în registre de evidență și control prevăzute de cerințele legale și de documentele interne ale UBc (registru de procese-verbale pentru predarea-primirea serviciului, registrul de evidență a accesului autovehiculelor în campusul Mărășești, registrul de evidență a persoanelor din cămine, registrul de control);
- h) asigurarea comunicării cu firma care asigură paza prin coordonatorul agenților;
- i) verificarea modului în care își desfășoară activitatea agenții de pază externi și interni.

Art.15 Activitățile Biroului ISCIR, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă sunt:


 <small>Universitatea „Ștefan cel Mare” din Bacău</small>	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	5/ 15
		Data	08.10.2018
		Ediție/Revizie	5/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

(1). Activități în domeniul ISCIR:


- a) identificarea, transmiterea datelor și înregistrarea echipamentelor/ instalațiilor supuse autorizării la Inspekția teritorială ISCIR Bacău;
- b) obținerea și reînnoirea autorizațiilor ISCIR de funcționare ale acestor echipamente/ instalații;
- c) asigurarea condițiilor pentru efectuarea întreinerii (verificări tehnice periodice, revizii), la termenele scadente, a instalațiilor/ echipamentelor autorizate ISCIR pe care UBc le deține;
- d) pregătirea instalațiilor / echipamentelor pentru verificări tehnice
- e) participarea la verificările tehnice;
- f) urmărirea modului de realizare a lucrărilor de întreținere și reparație și respectarea prescripțiilor ISCIR în vigoare (respectiv existența unei tehnologii de reparație aprobată de ISCIR, folosirea personalului autorizat ISCIR pe domeniul respectiv de intervenție și a personalului autorizat ISCIR, care execută controlul operațiunilor executate - examinări prin mijloace sau metode nedestructive);
- g) întocmirea și arhivarea documentației prevăzută de prescripțiile tehnice ISCIR în vigoare, privind predarea/ recepția instalației/ echipamentului;
- h) urmărirea montării și/ sau punerii în funcțiune a instalațiilor/ echipamentelor, supuse autorizării ISCIR, numai dacă este emis și dacă se respectă avizul obligatoriu de instalare;
- i) efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/ instalațiile supuse autorizării ISCIR, pentru care prescripțiile tehnice solicită acest lucru;
- j) asigurarea deservirii instalațiilor/ echipamentelor din domeniul ISCIR numai cu personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;
- k) instruirea și examinarea personalului de deservire, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare ale producătorului și proiectantului;
- l) urmărirea realizării, în termen, a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;
- m) informarea conducerii despre planul de verificări tehnice sau revizii, aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/ echipamentelor și a achiziției de lucrări de mentenanță cu agenți economici autorizați;
- n) anunțarea Inspekției teritoriale ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile din evidență;
- o) informarea în termenul legal a Inspekției teritoriale ISCIR Bacău în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra bunurilor supuse autorizării ISCIR, asupra datelor de identificare ale noului deținător și despre locul unde se va înregistra instalația/ echipamentul;
- p) întocmirea documentelor de casare și anunțarea Inspekției teritoriale ISCIR Bacău pentru instalațiile/ echipamentele supuse autorizării ISCIR care sunt scoase din uz, în vederea scoaterii din evidență, în cel mult 15 zile de la data casării;
- q) informarea conducerii Universității despre necesitatea opririi unor instalații/ echipamente ISCIR ca urmare a defecțiunilor apărute sau a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizie, reparație;
- r) urmărirea consumurilor cu utilitățile și reducerea acestora în cadrul centralelor termice.

(2) Activități în domeniul situațiilor de urgență (SU):

- a) identificarea necesităților de instruire și conștientizare a salariaților privind măsurile ce trebuie respectate pentru evitarea SU;
- b) asigurarea coordonării instruirilor în probleme de SU a salariaților și studenților;
- c) întocmirea documentelor prevăzute în procedurile operaționale aplicabile domeniului;

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	6/ 15
		Data	08.10.2018
		Ediție/Revizie	5/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

- d)** întocmirea anuală a *Planul de evacuare în situații de urgență* și transmiterea acestuia spre avizare la IJSU;
- e)** întocmirea și actualizarea planurilor, documentelor și rapoartelor periodice solicitate de I.J.S.U. BACĂU și transmiterea acestora către instituțiile și structurile externe abilitate;
- f)** acordarea asistenței tehnice de specialitate pentru punerea în aplicare a tuturor măsurilor de protecție în caz de SU, la toate nivelurile;
- g)** coordonarea desfășurării intervențiilor în SU și asigurarea suportului tehnic;
- h)** participarea la convocările, instruirile, exercițiile, antrenamentele etc. organizate de I.J.S.U. Bacău;
- i)** stabilirea necesarului dotărilor/ înlocuirilor necesare în cazul apariției unei SU, întocmirea referatului de necesitate și urmărirea achiziționării acestora;
- j)** întocmirea cererilor anuale de suplimentare sau înlocuire a dotărilor specifice domeniului SU;
- k)** verificarea repartizării, gestionării, întreținerii și valabilității echipamentelor necesare intervenției în cazul unei SU;
- l)** înregistrarea evenimentelor produse pe linie de SU și informarea conducerii UBc și a instituțiile abilitate;
- m)** prezentarea documentele solicitate în cazul controalelor efectuate de către inspectorii desemnați de I.J.S.U. Bacău;
- n)** prezentarea informațiilor și datelor solicitate în timpul controlului sau cercetării cauzelor producerii unui eveniment în domeniul SU;
- o)** colaborarea cu Biroul întreținere patrimoniu și PSI din cadrul Serviciului tehnic;
- p)** coordonarea activității cadrului tehnic cu atribuții de PSI;
- q)** verificarea organizării apărării împotriva incendiilor, a existenței *Planului de evacuare în caz de incendiu*, pe fiecare nivel de clădire;
- r)** participarea la convocările organizate de instituțiile coordonatoare a activităților specifice SU.
- (3). Activități în domeniul sănătății și securității în muncă (SSM):**
- a)** întocmirea documentațiilor specifice, în conformitate cu cerințele legale, și regulamentele/ metodologiile/ procedurile operaționale aplicabile;
- b)** urmărirea aplicării și respectării legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă pe sectoare de activitate;
- c)** asigurarea legăturii cu organele de control abilitate și întocmirea planurilor de măsuri;
- d)** coordonarea/ îndrumarea/ și verificarea realizării activităților/ lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite în urma controalelor;
- e)** efectuarea instructajului introductiv general pentru persoanele nou angajate;
- f)** stabilirea tematicii de instruire pentru SSO și întocmirea programului anual de instruire SSO;
- g)** identificarea necesităților de instruire suplimentară în domeniul SSO;
- h)** comunicarea către conducerea UBc a propunerilor referitoare la măsurile de protecție și necesitatea achiziționării echipamentului de protecție, pe linie de SSO;
- i)** verificarea modului de realizare a instructajului în domeniul SSO și a completării fișelor de instruire individuală privind SSM;
- j)** întocmirea documentației necesare în situația producerii unui accident de muncă în cadrul UBc;
- k)** evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	7/ 15
		Data	08.10.2018
		Ediție/Revizie	5/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

Art.16 Serviciul Financiar – Contabil este condus de contabilul șef, subordonat directorului general administrativ.

Art.17 Contabilul Șef are ca principale responsabilități:


- a) organizează și conduce activitatea financiar-contabilă desfășurată în cadrul UBc, cu respectarea cerințelor legale și a regulamentelor/ metodologiilor/ procedurile operaționale aplicabile;
- b) întocmește bugetul previzionat de venituri și cheltuieli;
- c) ține evidența cheltuielilor pe centre de cost;
- d) evidențiază operațiunile financiar-contabile, pe surse de finanțare;
- e) organizează inventarierea patrimoniului;
- f) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
- g) întocmește situațiile financiare pe facultăți / departamente / compartimente pe baza analizei venituri-cheltuieli;
- h) organizează activitatea Biroului de control financiar preventiv, în conformitate cu legislația în vigoare, sub aspectul organizării activităților biroului, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control.

Art.18 Serviciul Financiar – Contabil este organizat în trei birouri:

- Biroul Contabilitate – bugete și venituri proprii;
- Biroul Contabilitate – cercetare și proiecte din fonduri speciale;
- Biroul Casierie.

Art.19 Activitățile desfășurate în cadrul Biroului Contabilitate – bugete și venituri proprii:

- a) ținerea contabilității veniturilor și cheltuielilor, respectiv a încasărilor și plăților, astfel încât să reflecte situația financiară a universității, la orice moment;
- b) ținerea evidenței angajamentelor bugetare, efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- c) efectuarea și urmărirea execuției veniturilor (pe surse de finanțare) și încadrarea acestora în contractul instituțional, complementar și în bugetele de venituri proprii și cheltuieli;
- d) evaluarea, evidențierea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești;
- f) înregistrarea în contabilitate a bunurilor materiale, imobilizări necorporale (brevete, licențe, mărci comerciale, proprietate intelectuală), titluri de valoare, numerar, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu și alte operațiuni economice;
- g) ținerea contabilității imobilizărilor în curs de execuție, pe categorii și surse de finanțare;
- h) ținerea contabilității stocurilor cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
- i) înregistrarea în contabilitate a creanțelor și datoriilor la valoarea nominală;
- j) înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție;
- k) ținerea evidenței clienților, furnizorilor, creanțelor și altor obligații, pe categorii, persoane fizice sau juridice;
- l) completarea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- m) ținerea evidenței situației studenților bursieri și întocmirea statelor de plată pentru fiecare categorie de burse;

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	8/ 15
		Data	08.10.2018
		Ediție/Revizie	5/ <u>0</u> 1 2 3 4 5


- n) realizarea activităților de inventariere, casare și reevaluare în conformitate cu legislația în vigoare; înaintarea de propuneri privind componența comisiilor de inventariere/ casare/ reevaluare;
- o) verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate conturile universității;
- p) verificarea deconturilor pentru deplasări interne și întocmirea documentației necesară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- q) verificarea concordanței din referatele de necesitate și documentația anexată;
- r) verificarea concordanței dintre ordinele de plată, întocmite de Serviciul Resurse umane și Salarizare, cu cele din recapitulăția statelor de plată;
- s) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori, pe baza ordonanțarilor de plată întocmite de departamentul de specialitate;
- t) verificarea existenței vizei de C.F.P și a vizei de disponibil.

Art.20 Principalele activități ale **Biroului Contabilitate – cercetare și proiecte din fonduri speciale:**

- a) organizarea evidenței sintetică și analitică a proiectelor de cercetare din diverse surse de finanțare, a proiectelor din fonduri externe nerambursabile, a fondurilor Erasmus, etc.;
- b) înregistrarea operațiunilor pe categorii de cheltuieli, conform bugetelor proiectelor, pentru fiecare proiect în parte;
- c) emiterea de facturi pentru prestarea de servicii în baza contractelor de cercetare și/ sau proiectelor din fonduri speciale și ține evidența analitică pe clienți;
- d) înregistrarea zilnică a extraselor de cont privind încasările și plățile aferente activității de cercetare și proiecte din fonduri speciale;
- e) întocmirea angajamentelor bugetare legale și propunerilor de angajare a cheltuielilor;
- f) ordonanțarea la plată a operațiunilor aferente cheltuielilor de personal, a cheltuielilor materiale, servicii, deconturilor de deplasare externă, taxelor de participare și publicare, burse, investiții etc și efectuarea plăților către parteneri;
- g) urmărirea încadrării cheltuielilor financiare angajate în cadrul contractelor în derulare, conform capitolelor de cheltuieli din devizele antecalcul;
- h) verificarea documentelor financiare necesare predării intermediare sau finale ale etapelor;
- i) arhivarea documentele specifice biroului: contracte de finanțare, acte adiționale, rapoarte tehnice, rapoarte financiare ale proiectelor de cercetare, proiecte din fonduri speciale (FEN, ERASMUS).

Art.21 Biroul Casierie desfășoară următoarele activități:

- a) efectuarea operațiunilor de încasări de taxe și alte venituri, conform documentelor aprobate, în lei sau valută, emiterea și înregistrarea chitanțelor pentru numerarul încasat;
- b) depunerea zilnică a numerarului la Trezorerie sau bănci;
- c) ridicarea de la Trezorerie sau bănci a numerarului necesar efectuării de plăți, conform documentelor aprobate și a CEC-ului emis pe fiecare cont în parte;
- d) efectuarea transportului de numerar, la sau de la Trezorerie sau bancă, numai cu mașina universității;
- e) efectuarea operațiunilor de plăți, conform documentelor primite;
- f) verificarea existenței aprobărilor necesare pe toate documentele de plăți primite;
- g) decontarea cheltuielilor în termenul legal;
- h) verificarea documentelor și efectuarea programărilor privind ridicarea cu CEC a numerarului;

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	9/ 15
		Data	08.10.2018
		Ediție/Revizie	5/ <u>0</u> 1 2 3 4 5

- i) depunerea în Trezorerie sau bancă a sumelor neridicate în termen de către beneficiari;
- j) înregistrarea zilnică a documentelor de încasări și plăți în registrele de casă și predarea la Biroul - Contabilitate bugete și venituri proprii;
- k) calcularea penalităților de întârziere pentru sumele nejustificate la termen;
- l) actualizarea, în programul UMS, a încasărilor efectuate prin cont în Trezorerie și bănci;
- m) întocmirea listelor de încasări pe facultăți, la sfârșitul fiecărei luni;
- n) arhivarea documentele de casierie.

Art.22 Biroul de control financiar preventiv este o structură în subordinea directă a Rectorului, organizată și coordonată funcțional de Contabilul Șef.

Art.23 CFP ține evidența angajamentelor legale, bugetare și a ordonanțelor și acordă viza de CFP. Rolul CFP este acela de a identifica proiectele de operațiuni care nu respectă cerințele legale și de reglementare aplicabile și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/ sau fondurile publice.

Art.24 Persoanele care au dreptul de a acorda viza CFP sunt numite prin decizie de către rector cu avizul MENCȘ.

Art.25 Biroul de control financiar preventiv are competențe, responsabilități și atribuții în activitatea de exercitare a vizei și controlului financiar preventiv asupra actelor și operațiunilor, în conformitate cu Ordinul 923/2014 și cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.

Art.26 Serviciul Social este o structură administrativă subordonată Directorului General Administrativ și coordonată de Prorectorul pentru programe de învățământ și activități studențești.

Art.27 Serviciul Social este organizat în trei birouri:


- Biroul cămine;
- Biroul restaurant;
- Biroul spații de învățământ.

Art.28 Serviciul Social are următoarele atribuții:


- a) asigură spațiile de cazare în cămine, pentru studenți și angajați;
- b) întreține spațiile de cazare;
- c) întreține spațiile de învățământ;
- d) asigură prepararea și servirea hranei pentru studenții și angajații universității, în condiții igienico-sanitare, prevăzute în cerințele legale.

Art.29 Serviciul Social desfășoară următoarele activități principale:

- a) gestionarea și organizarea funcționării serviciilor din cămine, restaurant și spațiile de învățământ;
- b) verificarea respectării normelor igienico-sanitare în cămine, restaurant și spațiile de învățământ;
- c) fundamentarea schemei de personal necesar desfășurării tuturor activităților specifice căminelor, restaurantului și spațiilor de învățământ;

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	10/ 15
		Data	08.10.2018
		Ediție/Revizie	5/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

- d)** întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al căminelor și restaurantului, în colaborare cu Serviciul Financiar - Contabil;
- e)** obținerea și menținerea autorizațiilor sanitare de funcționare pentru spațiile de învățământ, cămine și cantină;
- f)** îndrumarea, organizezarea, instruirea și verificarea personalului din subordine, administratorii căminelor, restaurantului și imobilelor de învățământ;
- g)** monitorizarea funcționării normale a spălătoriei universității și identificarea soluțiilor pentru rezolvarea deficiențelor apărute;
- h)** menținerea evidenței studenților cazați și încasarea taxei de cămin; propune conducerii universității închirierea spațiilor de cazare, pe durata vacanțelor, la persoane fizice/ juridice, conform tarifelor aprobate de conducerea UBc;
- i)** gestionarea aprovizionării cu alimente a restaurantului și organizarea depozitării și conservării corespunzătoare a acestora;
- j)** întocmirea meniurilor și asigurarea măsurilor necesare pentru buna pregătire a hranei, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ;
- k)** urmărirea aprovizionării cu materiale de curățenie, a căminelor și restaurantului;
- l)** urmărirea folosirii judicioase a materialelor, de orice fel, repartizate căminelor și restaurantului;
- m)** gestionarea bazei materiale (mobilier, instalații, utilaje, aparatură, cazarmament);
- n)** elaborarea de norme proprii de consum pentru materialele de curățenie pentru căminele studențești, Cantina - Restaurant și spațiile de învățământ;
- o)** urmărirea realizării contractelor de servicii de curățenie cu terți, în conformitate cu standardele de calitate;
- p)** menținerea evidenței cheltuielilor de întreținere (apă, gaze, energie electrică/ pe student) și calcularea costurilor de cazare lunar; ținerea evidenței cheltuielilor separat, pe fiecare cămin.
- q)** fundamentarea propunerilor către Consiliul de administrație, referitoare la tarifele de cazare pentru fiecare categorie de studenți, având în vedere costurile aferente fiecărui student/ loc/ cameră (funcție de confortul căminului în care este cazat);
- r)** întocmirea propunerilor de lucrări ce se vor executa la căminele studențești și planificarea întreținerii, reparațiilor, dotărilor, gestionării și aprovizionării căminelor și a cantinei;
- s)** întocmirea referatelor pentru aprovizionarea cu materialele necesare pentru reparațiile curente; comunicarea de propuneri referitoare la lucrările de reparații necesare a se efectua pe timp de vară, în cămine și restaurant;
- t)** avizarea propunerilor cheltuielilor pentru materiale de întreținere, curățenie și dezinsecție folosite în cămine și restaurant, a reparațiilor anuale și dotărilor necesare funcționării normale a căminelor și restaurantului;
- u)** întocmirea raportărilor solicitate de MENCȘ în vederea acordării subvenției pentru cămine și cantină;
- v)** întocmirea notelor de relații cerute de organele de audit extern, pe domeniul său de activitate; coordonarea și participarea la realizarea de sinteze și statistici, de prognoze în domeniul său de activitate;
- w)** elaborarea de documente tipizate și proceduri operaționale aplicabile domeniului său de activitate.

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	11/ 15
		Data	08.10.2018
		Ediție/Revizie	5/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

Art.30 Serviciul Resurse Umane și Salarizare are următoarele responsabilități:


- a) transmite documente referitoare la procesul de evaluare profesională a personalului, centralizează/ calculează rezultatele acestor evaluări;
- b) organizează concursurile de angajare/ promovare a personalului în cadrul UBC;
- c) face propuneri privind componența comisiilor de angajare și promovare ;
- d) examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate serviciului de către salariați, referitoare la problemele de salarizare, sau alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) întocmește raportul privind rezultatele evaluării profesionale a salariaților și îl transmite conducerii UBC;
- f) verifică aplicarea corectă a măsurilor disciplinare pentru salariații care încalcă cerințele legale și regulamentele/ metodologiile/ procedurile operaționale;
- g) întocmește notele de relații cerute de organele de control, pe domeniul său de activitate;
- h) urmărește soluționarea măsurilor propuse de organele de control abilitate;
- i) elaborează strategii de resurse umane și programe de training profesional;
- j) asigură plata corectă și la timp a drepturilor salariale și a contribuțiilor unității;
- k) fundamentează propunerile pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile ale personalului angajat.

Art.31 Serviciul Resurse Umane și Salarizare cuprinde:

- Birou personal;
- Birou salarizare.

Art.32 Activitățile desfășurate de Biroul Personal:

- a) organizarea concursurilor de angajare și avansare a personalului, desfășurarea concursurilor și examenelor, verificarea îndeplinirii de către salariați a condițiilor legale de încadrare și salarizare;
- b) informarea conducerii asupra măsurilor de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate serviciului de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) întocmirea documentelor referitoare la angajarea și avansarea personalului pe funcții, potrivit organigramei, atribuțiilor și răspunsibilităților stabilite prin actele normative;
- d) transmiterea documentelor referitoare la procesul de evaluare profesională a personalului și centralizarea / calcularea rezultatelor acestor evaluări;
- e) întocmirea dispozițiilor de încetare și suspendare a contractelor de muncă, în conformitate cu cerințele legale aplicabile;
- f) întocmirea dosarelor de pensionare a salariaților universității;
- g) întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- h) completarea *Registrului general de evidență a salariaților*, cu elementele ce modifică situația personală a angajaților universității;
- i) centralizarea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și urmărirea operării cererilor de concediu în pontajul lunar;
- j) întocmirea și vizarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- k) urmărirea aplicării corecte și legale a măsurilor disciplinare pentru salariații care încalcă cerințele legale și regulamentele/ metodologiile/ procedurile operaționale;
- l) arhivarea dosarelor de personal pe hârtie și electronic;

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	12/ 15
		Data	08.10.2018
		Ediție/Revizie	5/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

- m) întocmirea notelor de relații cerute de organele de control/audit extern, pe domeniul său de activitate; aplicarea măsurilor stabilite prin actele de control;
- n) întocmirea raportărilor, sintezelor, prognozelor lunare/ trimestriale/ semestriale/ anuale, solicitate de Direcția de Statistică, MENCȘ etc;
- o) informarea conducerii asupra măsurilor de îmbunătățire a calității serviciilor oferite și a activității serviciului prin analiza neconformităților, aplicarea de măsuri preventive și corective;
- p) elaborează documentele și procedurile operaționale pentru activitatea biroului.

Art.33 Activitățile desfășurate de Biroul Salarizare:


- a) aplicarea reglementărilor legale privind dreptul muncii și salarizarea pentru personalul angajat la nivel de universitate;
- b) calcularea drepturilor salariale și contribuțiile UBc;
- c) fundamentarea propunerilor pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;
- d) întocmirea situațiilor referitoare la acordarea gradațiilor de merit precum și a altor drepturi salariale prevăzute de legislația în vigoare;
- e) verificarea, semnarea și arhivarea fișelor de pontaj;
- f) informarea șefilor de departamente asupra termenelor de depunere a documentelor privind salarizarea personalului, îndeplinirea normelor, fișelor colective de prezență, concediilor medicale, etc.);
- g) întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- h) întocmirea documentelor privind acordarea tichetelor de masă;
- i) asigurarea impozitării globale a veniturilor salariaților și întocmirea adeverințelor privind veniturile realizate în anul anterior;
- j) realizarea periodică a back-up-ului bazei de date;
- k) aplicarea măsurilor disciplinare, care se referă la diminuarea salariului de bază, pentru salariații care încalcă cerințele legale și regulamentele/ metodologiile/ procedurile operaționale;
- l) realizarea interfeței instituției cu băncile pentru virarea salariilor în conturile angajaților instituției.

Art.34 Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale (SICD) are ca obiectiv principal implementarea strategiilor de dezvoltare permanentă, coerentă și unitară a infrastructurii informaționale și de comunicații în vederea susținerii performanței în activitatea didactică și de cercetare din universitate. Strategiile elaborate urmăresc realizarea la nivelul universității a unui sistem informatic integrat, pe baza unei infrastructuri performante.

Art.35 Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale este coordonat funcțional de Prorectorul pentru strategii economice și de calitate și se află în subordinea Directorului General Administrativ.

Art.36 Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale este organizat în două birouri:

- Birou – infrastructură date și consiliere IT;
- Birou dezvoltare software și web-design.

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	13/ 15
		Data	08.10.2018
		Ediție/Revizie	5/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5


Art.37 Activitățile desfășurate de **Biroul – infrastructură date și consiliere IT:**

- a) asigurarea funcționării și întreținerea sistemului de comunicații al universității facilitând ~~un~~ accesul la serviciile de internet și intranet pentru cadrele didactice, studenții și personalul universității;
- b) implementarea politicilor de securitate a datelor și accesul la aplicații, în conformitate cu legele și cu regulamentele interne ale universității;
- c) asigurarea dezvoltării/ modernizării sistemului de comunicații, în conformitate cu standardele noi apărute în domeniul securității datelor, progresul tehnologic și cu modificările intervenite în infrastructura universității;
- d) administrarea sub aspect hardware a serverelor și a rețelei informatice de la nivelul universității;
- e) vizarea referatelor de necesitate referitoare la achizițiile hardware/software din cadrul UBc;
- f) actualizarea aplicației integrate de management a școlarității (UMS) de la admitere până la finalizarea studiilor;
- g) realizarea/ întreținerea și depanarea software din sistemele de calcul utilizate în activitățile didactice, de cercetare sau în activități suport:
 - configurarea PC-urilor, instalări/ reinstalări de sisteme de operare și imprimante;
 - remedierea defecțiuni ușoare (disfuncționalități ale sistemelor de operare ale PC-urilor, erori de operare, start-up în urma căderilor de tensiune etc.);
 - constatarea deficiențelor în aplicații și colaborarea cu firmele care asigură activitatea de service;
 - configurarea rețelei : stabilire drepturi de acces, relocări, partajări etc;
 - remedieri defecțiuni rețea si adaptarea acesteia la cerințele actuale de transport si prelucrare a informațiilor.
- h) Supervizarea videotransmisiunilor din diferite locații ale universității.

Art.37 Biroul dezvoltare software și web-design este coordonat funcțional de Prorectorul pentru etica și imaginea universității.

Art.38 Activitățile desfășurate de **Biroul dezvoltare software și web-design:**

- a) proiectarea site-ului universității ww.ub.ro, în conformitate cu standardele și practicile în vigoare;
- b) coordonarea celorlalte componente interne ale Universității, urmărind ca identitatea Universității să se regăsească în conținutul subsite-urilor din sfera ub.ro;
- c) dezvoltarea și întreținerea subsite-urilor facultăților, departamentelor și structurilor din cadrul UBc, asigurând echilibrul între accesibilitate, uzabilitate și factorii culturali cu scopurile strategice și obiectivele universității;
- d) realizarea funcționalității și designului vizual, formularea strategiilor de design și participarea în planificarea obiectivelor site-urilor;
- e) instruirea personalului responsabil cu actualizarea informațiilor pe site-ul Universității;
- f) verificarea și validarea conținutului publicat de alte compartimente în spațiul web;
- g) realizarea de copii de siguranță a bazelor de date și a fișierelor;
- h) administrarea serverului DNS;
- i) asigurarea securității site-urilor prin identificarea vectorilor de risc;
- j) gestionarea conturilor FTP implicate în activitatea de dezvoltare web;
- k) gestionarea licențelor software pentru aplicațiile achiziționate de universitate.

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	14/ 15
		Data	08.10.2018
		Ediție/Revizie	5/ <u>0</u> <u>1</u> 2 3 4 5

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art.39 Salariații Direcției Generale Administrative din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.40 Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Art.41 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.

Art.42 Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiunile și sarcinile prevăzute în Fișa postului, constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul Direcției Generale Administrative.

Art.43 Ediția 5, revizia 1 a prezentului regulament a fost aprobată în Senatul universitar din **25.10.2018**



REGULAMENT

Cod document
R-12-01

Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative

Pag./Total pag.

15/ 15

Data

08.10.2018

Ediție/Revizie

5/0 1 2 3 4 5

Anexa 1 – Organigrama Direcției Generale Administrative

