



UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI”
DIN BACĂU

Nr. 4853/29.03.2013

SENAT / ~~BS~~ ~~10A~~

31.01.2013

- SE APROBĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI TEHNIC

COD: R-12.04-01

REGULAMENT



RECTOR

PROF.UNIV.DR.ING. VALENTIN NEDEFF

	Prenumele și numele	Semnătura
Avizat – director general administrativ	Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ	
Elaborat – șef Serviciu tehnic	Ing. Maria COȘA	

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5


EXEMPLAR NR.:

Intră în vigoare începând cu data de 31.01.2013.

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-12.04-01	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului tehnic	Pag./Total pag.	1/ 1
		Data	29.03.2013
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat

	REGULAMENT	Cod document R-12.04-01				
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului tehnic	Pag./Total pag.	1/ 6			
		Data	29.03.2013			
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5			


Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 – Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu următoarele prevederi legale:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
- Ordinul nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, completat și modificat cu Ordinul nr. 1.867 din 16 iulie 2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/2009;
- HG nr. 28 din 9 ianuarie 2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;
- Ordinul nr. 784 din 13 aprilie 1998 pentru aprobarea Normelor metodologice privind conținutul-cadru de organizare a licitațiilor, prezentare a ofertelor, adjudecare, contractare și decontare a execuției lucrărilor;
- HG nr. 264 din 13 martie 2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
- Ordinul nr. 2487 din 29 noiembrie 1996 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice prin trezoreria statului și a Normelor metodologice privind aplicarea de către trezoreriile statului a mecanismului de finanțare a investițiilor publice;
- Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, modificată și completată de HG nr. 498 din 24 mai 2001;
- Legea nr. 587 din 29 octombrie 2002;
- Legea nr. 123 din 5 mai 2007;
- HG nr. 272 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calității în construcții;
- HG nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, completată și modificată de HG nr. 940 din 19 iulie 2006;
- HG nr. 1.303 din 24 octombrie 2007;
- HG nr. 766 din 21 noiembrie 1997, pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, modificată și completată de HG nr. 675 din 3 iulie 2002;
- HG nr. 622 din 21 aprilie 2004;
- HG nr. 1.231 din 1 octombrie 2008;
- Legea nr. 307/2006;
- Ordinul nr. 163/2007.

Art. 2 - Serviciul Tehnic se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 3 – Serviciul Tehnic implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind gestiunea patrimoniului, administrarea spațiilor universității, mentenanță, reparații și transportul persoanelor și mărfurilor în cadrul universității.

	REGULAMENT	Cod document R-12.04-01	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului tehnic	Pag./Total pag.	2/ 6
		Data	29.03.2013
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

Capitolul II. Structura organizatorică

Art. 4 – Conducerea operativă a Serviciul Tehnic este asigurată de un Șef de serviciu, numit în condiții legale.

Art. 5 – Serviciul este format din birouri și este organizat pe criterii de maxima flexibilitate. Biroul reprezintă mediul organizatoric de baza, omogen sub aspect gestional, cu obiective sau activități specifice. Biroul este condus de un șef de birou, numit în condițiile legii.

Art. 6 – Conform organigramei aprobate de Senatul Universității, șefului Serviciul Tehnic îi sunt direct subordonate următoarele structuri:

- Birou Investiții-Dotări;
- Birou Întreținere Patrimoniu și P.S.I.;

Biroul Investiții-Dotări: format din personalul responsabil cu achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare a construcțiilor și personalul tehnic de specialitate pentru supravegherea modului de derulare a lucrărilor de construcții și instalații contractate. Activitatea Biroului de Investiții-Dotări este coordonată de un șef de birou.

Biroul întreținere patrimoniu și P.S.I. : format din personalul tehnic ce asigură urmărirea, buna funcționare, asigurarea utilităților, reparațiile curente și întreținerea spațiilor de învățământ, cazare și masă din cadrul universității.

Activitatea Biroului întreținere patrimoniu și P.S.I. este coordonată de un șef de birou.

Capitolul III. Domenii de activitate pentru fiecare structură


Serviciul TEHNIC

Art. 7 – Serviciul Tehnic reprezintă structura care gestionează activitățile administrativ-patrimoniale la nivelul universității și funcționează în cadrul Direcției Patrimoniu a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Prin natura activităților din sfera proprie de responsabilitate, Serviciul Tehnic are incidență la nivel local (Primărie, Prefectura, Consiliul Local, Consiliul Județean și organismele subordonate acestora) și prin delegare și la nivel central (Ministerul Educației Naționale, Guvernul, Președinția și organismele subordonate acestora).

Art. 8 – Atribuțiile **Biroului Investiții – Dotări** privind investițiile:

1. Propune Programul anual pentru achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare;
2. Propune constituirea și organizarea comisiilor de evaluare a ofertelor și de recepție;
3. Propune și fundamentează Lista de investiții;
4. Planifică realizarea obiectivelor din Lista de investiții;
5. Asigură participarea și organizarea comisiilor de evaluare a ofertelor și de recepție;
6. Asigură urmărirea execuției lucrărilor prin dirigințele de șantier conform legislației;
7. Întocmește și urmărește până la finalizare contractele de proiectare sau de lucrări aferente obiectivelor de investiții;
8. Asigură decontarea serviciilor de proiectare și a lucrărilor executate conform contractelor încheiate și a prevederilor legale în vigoare;
9. Urmărește și ține evidența privind modul de derulare a contractelor încheiate și a respectării clauzelor contractuale;

	REGULAMENT	Cod document R-12.04-01				
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului tehnic	Pag./Total pag.	3/ 6			
		Data	29.03.2013			
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5			

10. Urmărește derularea contractelor de prestări servicii, avizează facturile și confirmă efectuarea serviciului respectiv;

11. Întocmește notele de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții;

12. Realizează demersurile legale pentru aprobarea obiectivelor de investiții și atingerea obiectivelor propuse;

13. Elaborează programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung;

14. Asigura consultanță tehnică de specialitate, proiectare și verificare a caietelor de sarcini în vederea achiziției de lucrări și prestări servicii;

15. Întocmește rapoarte anuale privind activitatea biroului.

Art. 9 - Atribuțiile generale ale Biroului Întreținere Patrimoniu și PSI privind întreținerea:

1. Întreținerea curentă a imobilelor pentru buna desfășurare a procesului didactic;

2. Efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor sanitare și de funcționare a imobilelor din patrimoniul universității;

3. Asigurarea furnizării utilităților : apă rece, energie electrică, energie termică și gaze naturale la parametri necesari desfășurării procesului didactic, cercetării și altor entități de pe platforma didactică beneficiare ale acestora;

4. Acordarea asistenței tehnice facultăților și departamentelor la realizarea lucrărilor de modernizare și amenajare a spațiilor, având ca sursă de finanțare veniturile proprii prin întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de achiziții și urmărirea execuției lucrărilor și derulării contractelor atribuite;

5. Monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora cu estimarea totodată a necesarului de fonduri din diferitele surse de finanțare;

6. Identificarea spațiilor temporar disponibile care pot fi închiriate în condițiile legii în vederea obținerii de venituri extrabugetare și efectuarea demersurilor necesare obținerii aprobărilor pentru închiriere și organizarea licitațiilor;

7. Efectuează instructajul introductiv general pentru noii angajați;

8. Verifică instructajele periodice pe linie de PSI;

9. Verifică periodic instinctoarele și hidranții interiori și exteriori;

10. Întocmește și revizuieste planul de evacuare;

11. Emite permis de lucru cu focul.

Art. 10 - Acțiuni specifice privind întreținerea:

1. Organizează efectuarea lucrărilor de întreținere, reparații, amenajări, programate în următoarele situații:

1.1. decizii proprii în situații limită, defecțiuni, avarii;

1.2. pe baza referatelor emise și aprobate de către celelalte sectoare/ compartimente ale universității;

1.3. pe baza sesizărilor din partea studenților.

2. Verifică și întreține următoarele:


2.1. clădirile și toate suprafețele construite din patrimoniul universității;

2.2. spațiile verzi ale campusului;

2.3. căile de acces pietonale sau carosabile, precum și spațiile de parcare;

2.4. mobilierul și tâmplăria clădirilor din campus;

2.5. instalațiile electrice, sanitare, canalizare, termice, gaze și ventilație, atât din interiorul clădirilor cât și a celor exterioare.

	REGULAMENT	Cod document R-12.04-01	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului tehnic	Pag./Total pag.	4/ 6
		Data	29.03.2013
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

3. Organizează exploatarea și întreținerea instalațiilor proprii, sau ale agenților economici terți, prin intermediul cărora se asigură un consum rațional de utilități: gaz natural, apă rece, apă caldă menajeră, căldură, energie electrică.

4. Muncitorii calificați pe diverse domenii, acționează pe baza cunoștințelor tehnice profesionale dobândite, precum și a celor de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și asigură exploatarea rațională și întreținerea patrimoniului universitar.

5. Muncitorii efectuează lucrări în baza:

- 5.1. autorizațiilor de lucru;
- 5.2. instrucțiuni tehnice interne de protecție a muncii;
- 5.3. atribuțiilor de serviciu;
- 5.4. dispoziții verbale;
- 5.5. procese-verbale;
- 5.6. propria răspundere;
- 5.7. obligațiilor de serviciu.

Capitolul IV. Competențe generale

Art. 11 – Șeful Serviciului Tehnic are următoarele atribuții:

1. Face propuneri însoțite de fundamentări pentru modificarea structurii serviciului, o prezintă directorul Direcției Patrimoniu pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Consiliul de Administrație și în Senatul Universității;

2. Contribuie la managementul Universității în conformitate cu prevederile legale, cu hotărârile Senatului și a Consiliului de Administrație, deciziile Rectorului, Directorului General Administrativ și ale Directorului Direcției Patrimoniu;

3. Răspunde de îndeplinirea deciziilor strategice și de activitate curentă luate de conducerea administrativă a universității, în conformitate cu prevederile legale în domeniile finanțe, buget, achiziții, investiții, gestionarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;

4. Inițiază și desfășoară activități pentru gestionarea eficientă a resurselor Universității la nivelul direcției pe care o conduce, întreprinde și propune acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;

5. Coordonează și urmărește activitatea de investiții din cadrul Universității și a personalului din cadrul serviciului;

6. Organizează, coordonează și verifică achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare a construcțiilor. Răspunde de modul în care este respectată legislația în domeniu privind achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare;

7. Urmărește și coordonează activitatea dirigintei de șantier din subordine;


8. Asigură legătura permanentă cu constructorii și proiectanții privind lucrările contractate, iar prin dirigintele de șantier rezolvă toate problemele de execuție sau de proiectare;

9. Se informează de la persoana desemnată cu urmărirea în timp a construcțiilor și instalațiilor, iar în funcție de sesizările acestuia și procesele-verbale privind controlul periodic al construcțiilor și instalațiilor face propuneri de investiții noi, consolidări, reabilitări sau reparații capitale;

10. Prin delegare poate asigura legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul MEN și întocmește toate documentele necesare derulării procesului investițional;

11. Întocmește și promovează propuneri pentru obiective noi. Elaborează nota de fundamentare pentru aprobarea obiectivelor noi;


12. Păstrează evidența cheltuielilor și a restului de executat pentru fiecare obiectiv în parte;

	REGULAMENT	Cod document R-12.04-01					
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului tehnic	Pag./Total pag.	5/ 6				
		Data	29.03.2013				
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5				

13. Asigură documentația tehnico-economică necesară planificării și realizării investițiilor;
14. Verifică și urmărește contractarea, executarea și descrierea lucrărilor din lista de investiții și reparații a universității;
15. Răspunde și asigură respectarea legislației, prin personalul din subordine pentru toate contractele de lucrări de proiectare aflate în derulare;
16. Elaborează propuneri de rezolvare a lipsurilor sau a neconformităților constatate în documentații sau la lucrările de investiții reparații;
17. Participă la întocmirea și executarea bugetului;
18. Răspunde, verifică și urmărește prin dirigintele de șantier sau alte categorii de personal cu atribuții în acest sens, contractarea, execuția și decontarea lucrărilor în conformitate cu legislația în vigoare;
19. Propune comisiile de recepții la lucrările de construcții și instalații;
20. Răspunde, prin dirigintele de șantier, de exactitatea datelor înscrise în situațiile de lucrări pentru lucrările contractate atât din punct de vedere tehnic cât și valoric;
21. Propune sancțiuni disciplinare pentru salariații din subordine;
22. Raportează Directorului Direcției Patrimoniu, săptămânal sau ori de câte ori i se solicită, informații asupra activității curente din domeniile ce intră în responsabilitatea lui;
23. Asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor, pe domeniul sau de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor.
24. Poate primi și alte sarcini pe care Directorul Direcției Patrimoniu i le delegă în scris.

Art. 12 – Atribuțiuni pe linie tehnică:

1. Reprezintă serviciul în relațiile cu terți, în baza împuternicirii date de Directorul Direcției Patrimoniu;
2. Organizează, coordonează, conduce, și îndrumă activitatea din cadrul serviciului;
3. Asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea directorului direcției patrimoniu în legătură cu activitatea serviciului;
4. Colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;
5. Prezintă structurilor ierarhice superioare materiale informative în legătură cu activitatea serviciului;
6. Face propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesare desfășurării activității serviciului;
7. Întocmește proiecte de decizii, dispoziții, referate potrivit competențelor;
8. Elaborează și semnează fișa postului pentru subalterni, le revizuieste și actualizează în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a universității;
9. Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru subalterni;
10. Face propuneri, conform legii, privind acordarea de stimulente pentru angajații din cadrul serviciului;
11. Propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
12. Întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului;
13. Repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
14. Efectuează în condițiile legii instructajul S.S.M. și P.S.I. pentru personalul din subordine;
15. Propune și urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru și protecție;

	REGULAMENT	Cod document R-12.04-01				
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului tehnic	Pag./Total pag.	6/ 6			
		Data	29.03.2013			
		Ediție/Revizie	3/ 0	1	2	3

16. Asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniul său de activitate, personalului din subordine;

17. Vizează pontajele pentru personalul din subordine;

18. Răspunde de păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul serviciului.

Capitolul V. Dispoziții finale

Art. 13 – Salariații Serviciului Tehnic din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 14 – Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Art. 15 – 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. 16 – Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiunile și sarcinile prevăzute în Fisa postului, constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul Serviciului Tehnic.

Art. 17 – Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității din data de 31.01.2013 și intră în vigoare cu data de 31.01.2013, după avizarea de către MEN a Cartei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.