



**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/ 8
		Data	05.11.2020
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 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 „Vasile Alecsandri” din Bacău (numită în continuare UBC), în baza legislației în vigoare, privind: dezvoltarea durabilă a infrastructurii Universității, gestiunea financiară și contabilă a patrimoniului, administrarea spațiilor UBC, achizițiile publice, mentenanță și reparații, transportul persoanelor și mărfurilor în cadrul Universității, activitatea de personal, servicii informatice și de comunicații, multiplicarea publicațiilor.

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
- Serviciul de multiplicare.

Art.4 (1) În coordonarea funcțională a Directorului General Administrativ, se află următoarele structuri:

- Secretariatul General al Universității, entitate aflată în subordinea rectorului;
- Oficiul juridic, entitate aflată în subordinea rectorului;

(2) Editura Alma Mater, entitate aflată în subordinea prorectorului pentru programe de cercetare.


Art.5 Conducerea operativă a fiecărei entități din structura Direcției Generale Administrative este asigurată de un șef, numit în conformitate cu cerințele legale.

CAPITOLUL III DOMENII DE ACTIVITATE PE STRUCTURI COMPONENTE

SERVICIUL TEHNIC

Art.6 Serviciul tehnic are în componență următoarele structuri:

- Biroul investiții-dotări;
- Biroul întreținere patrimoniu.

	REGULAMENT	Cod document R-12-01				
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	2/ 8			
		Data	05.11.2020			
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5			

Art.7 Prin natura activităților din sfera proprie de responsabilitate, Serviciul tehnic comunică cu autoritățile locale, precum și cu instituțiile de la nivel național.

Art.8 – Activitatea de bază a **Biroului investiții – dotări** este promovarea obiectivelor de investiții prin întocmirea documentelor de fundamentare, avizare și finanțare, obținerea documentelor necesare în vederea demarării lucrărilor, elaborarea caietelor de sarcini, urmărirea execuției lucrărilor, decontarea, organizarea recepțiilor, monitorizarea comportării în timp a lucrărilor.

Art.9 Activitățile de bază a **Biroului întreținere patrimoniu** sunt:

- a) întreținerea curentă a întregului patrimoniu, monitorizarea sistemelor vitale de funcționare;
- b) asigurarea furnizării utilităților la parametri necesari desfășurării tuturor activităților din UBc și urmărirea unui consum rațional al acestora;
- c) întreținerea autovehiculelor/utilajelor din patrimoniu și coordonarea activităților de transport din cadrul UBc;
- d) managementul aspectelor de mediu aplicabile Universității și gestionarea deșeurilor

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

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 următoarele structuri:

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

Art.11 Activitățile de baza a **Biroului licitații - contractare** sunt:

- a) asigurarea cadrului legal pentru realizarea achizițiilor publice, organizarea și derularea procedurilor de atribuire, întocmirea dosarelor de achiziție, urmărirea derulării contractelor repartizate serviciului, întocmirea, avizarea și transmiterea documentelor de plată către Serviciul financiar-contabil.
- b) realizarea închirierii spațiilor temporar disponibile.


Art.12 Activitatea de bază a **Biroului aprovizionare – depozit central** este aprovizionarea cu materiale de strictă necesitate în regim de urgență, asigurarea recepției produselor și serviciilor achiziționate de Universitate, cu întocmirea documentelor de recepție, conform cerințelor legale în vigoare, depozitarea temporară și predarea produselor din magazia centrală către beneficiar.

SERVICIUL PAZĂ, ISCIR, SITUAȚII DE URGENȚĂ, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

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

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

Art.14 Activitatea de bază a **Biroului pază** este organizarea pazei în cele două campusuri ale Universității, coordonarea întocmirii și actualizării planurilor de pază, monitorizarea și raportarea evenimentelor către conducere și autoritățile abilitate.

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	3/ 8
		Data	05.11.2020
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

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

- a) identificarea, transmiterea datelor și înregistrarea echipamentelor/instalațiilor supuse autorizării la Inspekția teritorială ISCIR Bacău, obținerea și reînnoirea autorizațiilor ISCIR de funcționare pentru echipamentele/instalațiile supuse autorizării, realizarea întreinerii (verificări tehnice periodice, revizii) la termenele scadente, urmărirea montării și/sau punerii în funcțiune a instalațiilor/echipamentelor, întocmirea și arhivarea documentației prevăzută de prescripțiile tehnice ISCIR în vigoare, asigurarea deservirii instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR numai cu personal autorizat, informarea Inspekției teritoriale ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile din evidență;
- b) identificarea necesităților de instruire, asigurarea coordonării instruirilor, elaborarea și actualizarea planurilor, documentelor și raportărilor periodice solicitate de I.J.S.U. Bacău și alte instituții și structuri externe abilitate, coordonarea desfășurării intervențiilor în situații de urgență și asigurarea suportului tehnic, stabilirea necesarului dotărilor, înregistrarea evenimentelor produse pe linie de SU, efectuarea și verificarea instructajelor periodice pe linie de PSI, elaborarea planurilor de intervenție și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor, întocmirea documentației necesare în vederea desfășurării exercițiilor în situații de urgență;
- c) organizarea activității de supraveghere a sănătății angajaților față de riscurile identificate, prevenirea îmbolnăvirii cu boli profesionale precum și a suprasolicitării în procesul de muncă prin urmărirea aplicării și respectării legislației în vigoare, regulamentele/metodologiile/procedurile operaționale/instrucțiuni aplicabile, evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.
- d) efectuarea instructajului introductiv general pentru persoanele nou angajate, stabilirea tematicii de instruire, întocmirea programului anual de instruire, identificarea necesităților de instruire suplimentară, verificarea modului de realizare a instructajului în domeniul SSM și a completării fișelor de instruire individuală privind SSM;
- e) analizarea necesarului de echipamente individuale de protecție și a altor măsuri de siguranță pe linie de SSM și comunicarea propunerilor către conducerea UBc;
- f) întocmirea de instrucțiuni și proceduri specifice în sectoarele administrative cu risc crescut de accident;
- g) întocmirea documentației necesare în situația producerii unui accident de muncă în cadrul UBc, întocmirea și implementarea măsurilor dispuse de organele de control, coordonarea/îndrumarea și verificarea realizării activităților/lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite în urma controalelor.


SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL

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

Art.17 Serviciul Financiar–Contabil are următoarea structură:

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

Art.18 Activitățile de bază desfășurate în cadrul **Biroului Contabilitate – bugete și venituri proprii** sunt:

	REGULAMENT	Cod document R-12-01				
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	4/ 8			
		Data	05.11.2020			
		Ediție/Revizie	6 / 0	1	2	3

- a) asigurarea evidențelor contabile a intrărilor și ieșirilor de bunuri, a cheltuielilor cu consumurile de materiale; efectuarea plăților, conform documentelor aprobate; asigurarea evidenței angajamentelor bugetare, efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- b) întocmirea documentației de decontare a cheltuielilor cu deplasările interne și externe, evidența contabilă și plata acestora;
- c) întocmirea facturilor în baza documentelor justificative existente în vederea încasării sumelor datorate de terțe persoane/instituții, urmărirea încasării debitelor, contabilizarea operațiunilor și urmărirea încasării debitelor;
- d) asigurarea evidenței veniturilor obținute din sponsorizări și donații în lei și valută, întocmirea deconturilor de cheltuieli aferente, urmărirea și raportarea utilizării fondurilor;
- e) gestionarea documentelor cu regim special în baza prevederilor legale, atât în format letric cât și electronic, urmărește înregistrarea acestora și contabilizarea lor;
- f) organizarea activității de casare a bunurilor care întrunesc condițiile legale de scoatere din funcțiune, obținerea aprobării organului ierarhic superior, propunerea comisii de casare și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor casării;
- g) organizarea activității de inventariere anuală a patrimoniului, propunerea de comisii de inventariere, înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, în baza documentelor legale;
- h) întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, conform datelor din bilanțele de verificare, în baza normelor legale în vigoare;


Art.19 Activitatea de bază a **Biroului Contabilitate – cercetare și proiecte din fonduri speciale** este organizarea evidenței sintetice și analitice a proiectelor de cercetare, a proiectelor din fonduri externe nerambursabile, a fondurilor Erasmus, etc. și înregistrarea operațiunilor pe categorii de cheltuieli, conform bugetelor proiectelor, pentru fiecare proiect în parte; verificarea documentelor financiare necesare predării intermediare sau finale ale etapelor.

Art.20 Activitățile de bază a **Biroului Casierie** constau în:

- a) operații de încasări și plăți în numerar, conform documentelor aprobate, în lei sau valută cu emiterea și înregistrarea chitanțelor pentru numerarul încasat, depunerea zilnică a numerarului încasat la Trezorerie sau bănci, ridicarea de la Trezorerie sau bănci a numerarului necesar efectuării de plăți, înregistrarea zilnică a documentelor de încasări și plăți în registrele de casă și predarea la Biroul - Contabilitate bugete și venituri proprii;
- b) gestionarea evidenței taxelor în programul UMS, atât a încasărilor efectuate prin casierie cât și cele prin contul de la Trezorerie și bănci și calcularea penalităților de întârziere pentru sumele nejustificate la termen;

Art.21 **Biroul de control financiar preventiv** este o structură în subordinea directă a rectorului, organizată și coordonată funcțional de contabilul șef.

Art.22 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. 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

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	5/ 8
		Data	05.11.2020
	Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5	

fondurile publice. Persoanele care au dreptul de a acorda viza CFP sunt numite prin decizie de către rector, cu avizul MEC.

Art.23. Activitățile de bază ale **Biroului de control financiar preventiv** sunt:

- a) asigurarea evidenței angajamentelor legale, bugetare și a ordonanțării și acordarea vizei de CFP, în baza prevederilor legale;
- b) întocmirea Registrului privind operațiunile prezentate la viză precum și rapoarte trimestriale și anuale.

SERVICIUL SOCIAL

Art.24 Serviciul Social este o structură administrativă subordonată Directorului General Administrativ și coordonată de prorectorul pentru programe de învățământ și activități studențești.

Art.25 Serviciul Social are următoarea structură:

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

Art.26. Activitățile de bază a **Biroului cămine** sunt:

- a) asigurarea condițiilor optime de cazare în căminele studențești prin organizarea și întreținerea curățeniei, precum și programarea operațiunilor de dezinsecție, deratizare, dezinsecție, necesare pentru obținerea și menținerea autorizațiilor sanitare de funcționare;
- b) realizarea cazării studenților, conform regulamentelor și instrucțiunilor interne;
- c) fundamentarea tarifelor de cazare;
- d) monitorizarea infrastructurii, realizarea planului anual a reparațiilor curente și necesarului de dotări.

Art.27 Activitățile de bază **Biroului cantină-restaurant** sunt:

- a) asigurarea preparării și servirii hranei în condiții igienico-sanitare, prevăzute în cerințele legale în vigoare;
- b) asigurarea condițiilor optime de curățenie, programarea operațiunilor de dezinsecție, deratizare, dezinsecție necesare funcționării;
- c) funcționarea sustenabilă a cantinei în condițiile legii.

Art.28 Activitatea de bază a **Biroului spații de învățământ** constă în asigurarea condițiilor optime (curățenia, dezinsecția, deratizarea, dezinsecția) de desfășurare a activităților didactice și de cercetare în toate spațiile, având destinația spații de învățământ, prin coordonarea personalului propriu în vederea organizării.


SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art.29 Serviciul Resurse Umane și Salarizare are următoarea structură:

- Birou personal;
- Birou salarizare.

Art.30 Activitățile de bază desfășurate de **Biroul personal** sunt:

- a) organizarea concursurilor de angajare/promovare ;
- b) organizarea, evaluarea și dezvoltarea profesională ;

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	6/ 8
		Data	05.11.2020
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

c) întocmirea și arhivarea documentelor legale care trebuie întocmite: dosare de personal, contracte de muncă, acte adiționale, Registrul general de evidență a salariaților, dosare de pensionare, dosare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului, decizii de indemnizații de conducere, întocmire și vizare legitimației de serviciu etc.

d) întocmirea raportărilor, sintezelor, prognozelor lunare/trimestriale/semestriale/anuale, solicitate de Direcția de Statistică, MEC etc, notelor de relații cerute de organele de audit/control;

Art.31 Activitățile de bază desfășurate de **Biroul Salarizare** sunt:

- a) stabilirea drepturilor salariale și gestionarea bazei de date cu privire la drepturile salariale aferente și plățile personalului;
- b) gestionarea dosarelor de personal pentru acordarea sporurilor de performanță, gradațiilor de merit etc

SERVICIUL INFORMATIZARE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Art.32 Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale (SICD) urmărește implementarea strategiilor de dezvoltare permanentă, coerentă, unitară și integrată a infrastructurii informaționale și de comunicații și este organizat în două birouri:

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

Art.33 În domeniul funcționării și modernizării infrastructurii, implementării și dezvoltării de noi proiecte IT și a resursei umane necesare **Serviciul Informatizare și Comunicații Digitale (SICD)** este subordonat Directorului General Administrativ și coordonat funcțional de către Prorectorul pentru strategii economice și de calitate.

Art.34 Activitățile de bază desfășurate de **Biroul – infrastructură date și consiliere IT** sunt:

- a) asigurarea funcționării, întreținerii, dezvoltării și modernizării sistemului de comunicații și a componentelor sale, inclusiv a aplicațiilor informatice vitale funcționării Universității;
- b) implementarea politicilor de securitate a datelor și accesul la aplicații, în conformitate cu legile și cu regulamentele interne ale Universității;
- c) realizarea de copii de siguranță a bazelor de date și a fișierelor critice necesare funcționării fără întreruperi a activităților.


Art.35 Biroul dezvoltare software și web-design este coordonat funcțional de Prorectorul pentru etica și imaginea Universității.

Art.36 Activitatea de bază a **Biroului dezvoltare software și web-design** constă în proiectarea site-ului Universității ww.ub.ro, dezvoltarea și întreținerea subsite-urilor facultăților/departamentelor/structurilor din cadrul UBc, instruirea personalului responsabil cu actualizarea informațiilor pe site-ul Universității, verificarea și validarea conținutului publicat de alte compartimente în spațiul web, asigurarea securității site-urilor prin identificarea vectorilor de risc.

SERVICIUL DE MULTIPLICARE

Art.37 Activitățile de bază ale Editurii „Alma-Mater”- **Serviciului de Multiplicare** constau în:

- a) editarea și difuzarea publicațiilor cu caracter științific, didactic și cultural;
- b) multiplicarea publicațiilor periodice (reviste, anuare, buletine informative etc), multiplicarea cursurilor și materialelor didactice, multiplicarea comenzilor transmise de

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	7/ 8
		Data	05.11.2020
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Editura „Alma Mater” (tratate, monografii, inciclopedii, dicționare, studii, traduceri, beletristică etc), multiplicarea materialelor de promovare a ofertei educaționale a UBc.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art.38 Activitățile și atribuțiile fiecărei entități din subordinea Direcției General Administrative sunt detaliate în regulamentele de organizare și funcționare ale acestora.


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 6, revizia 0 a prezentului regulament a fost aprobată în ședința Senatului universitar.

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	8/ 8
		Data	05.11.2020
		Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 1 – Organigrama Direcției Generale Administrative

