



**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/ 9
		Data	10.04.2023
	Ediție/Revizie	7 / 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:

- **Direcția tehnică**, cuprinde următoarele servicii:
 - ✓ Serviciul tehnic:
 - Birou investiții dotări;
 - Birou întreținere patrimoniu.
 - ✓ Serviciul achiziții publice;
 - ✓ Serviciul informatizare și comunicații digitale:
 - Birou dezvoltare software și web-design;
 - Birou infrastructură date și consiliere IT.
- **Direcția administrativă**, formată din următoarele servicii:
 - ✓ Serviciul social:
 - Birou cămine – cantină;
 - Birou spații de învățământ.
 - ✓ Serviciul pază, ISCIR, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;
 - ✓ Atelier multiplicare și Editura „Alma Mater”.
- **Direcția economică**, are în subordine următoarele servicii:
 - ✓ Serviciul financiar-contabilitate:
 - Birou contabilitate – bugete și venituri proprii;
 - Birou contabilitate cercetare și proiecte din fonduri speciale;
 - Casierie
 - ✓ Serviciul resurse umane și salarizare:
 - Birou personal;
 - Birou salarizare.

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.

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	2/ 9
		Data	10.04.2023
		Ediție/Revizie	7 / 0 1 2 3 4 5

(2) Editura „Alma Mater”, este în subordinea Prorectorului pentru programe de cercetare.

Art.5 Conducerea operativă a fiecărei direcții din structura Direcției General Administrative este asigurată de un director, numit în conformitate cu cerințele legale.

Conducerea operativă a fiecărui serviciu din structura Direcției General Administrative este asigurată de un șef serviciu, numit în conformitate cu cerințele legale.

Directorul general administrativ poate suplini una sau două din funcțiile de director din subordinea sa.

CAPITOLUL III

DOMENII DE ACTIVITATE PE STRUCTURI COMPONENTE

DIRECȚIA TEHNICĂ

Art.6 Direcția tehnică implementează strategiile universității în domeniile dezvoltării și modernizării infrastructurii didactice, de cercetare și administrative și achizițiilor de produse, servicii și lucrări.

Art.7 Direcția tehnică cuprinde:

- ✓ Serviciul tehnic;
- ✓ Serviciul achiziții publice;
- ✓ Serviciul informatizare și comunicații digitale.

SERVICIUL TEHNIC

Art.8 Prin natura activităților din sfera proprie de responsabilitate, Serviciul tehnic comunică cu agenții economici, cu autoritățile locale, precum și cu instituțiile de la nivel național în vederea promovării obiectivelor de investiții noi și a reabilitării infrastructurii existente.


Art.9 Serviciul tehnic are în componență următoarele structuri:

- Biroul investiții-dotări;
- Biroul întreținere patrimoniu.

Art.10 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.11 Activitățile de bază a **Biroului întreținere patrimoniu** sunt:

- a) întreținerea curentă a întregului patrimoniu, monitorizarea sistemelor vitale de funcționare;
- b) asigurarea furnizării utilităților la parametrii 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

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	3/ 9
		Data	10.04.2023
		Ediție/Revizie	7 / 0 1 2 3 4 5

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.12 Serviciul achiziții publice se ocupă de achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul UBc.

Art.13 Activitățile de baza ale **Serviciului achiziții publice** 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;
- c) asigurarea recepției produselor și serviciilor achiziționate de Universitate;
- d) întocmirea documentelor de recepție, conform cerințelor legale în vigoare;
- e) depozitarea temporară și predarea produselor din magazia centrală către beneficiar.

SERVICIUL INFORMATIZARE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE

Art.14 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.15 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.16 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.17 Biroul dezvoltare software și web-design este coordonat funcțional de Prorectorul pentru etica și imaginea Universității.

Art.18 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.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Art.19 Direcția Administrativă reprezintă structura care gestionează activitățile specifice serviciilor sociale oferite comunității studențești – cazare, masă, securitate.

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	4/ 9
		Data	10.04.2023
	Ediție/Revizie	7 / 0 1 2 3 4 5	

Art.20 Direcția administrativă are în componență:

- ✓ Serviciul social;
- ✓ Serviciul pază, ISCIR, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;
- ✓ Atelierul de multiplicare și Editura „Alma Mater”.

SERVICIUL SOCIAL

Art.21 Serviciul Social gestionează baza materială și asigură servicii la standarde europene de cazare, masă și studiu pentru studenții Universității.

Art.22 Serviciul Social este o structură administrativă subordonată Directorului general administrativ dar care este coordonată funcțional și de prorectorul pentru programe de învățământ și activități studențești.

Art.23 Serviciul Social are următoarea componență:

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

Art.24. Activitățile de bază a **Biroului cămine-cantină** 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;
- e) asigurarea preparării și servirii hranei în condiții igienico-sanitare, prevăzute în cerințele legale în vigoare;
- f) asigurarea condițiilor optime de curățenie, programarea operațiunilor de dezinsecție, deratizare, dezinsecție necesare funcționării;
- g) funcționarea sustenabilă a cantinei în condițiile legii.

Art.25 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 PAZĂ, ISCIR, SITUAȚII DE URGENȚĂ, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.26 Activitățile de bază ale Serviciului pază, ISCIR, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă sunt:

- a) organizarea pazei în cele două campusuri ale Universității;
- b) coordonarea întocmirii și actualizării planurilor de pază;
- c) monitorizarea și raportarea evenimentelor către conducere și autoritățile abilitate;
- d) 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 întreținerii (verificări tehnice periodice, revizii) la termenele scadente, urmărirea montării și/sau punerii

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	5/ 9
		Data	10.04.2023
		Ediție/Revizie	7 / 0 1 2 3 4 5

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 Inspecției teritoriale ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile din evidență;

e) 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;

f) 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.

g) 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;

h) analiza necesarului de echipamente individuale de protecție și a altor măsuri de siguranță pe linie de SSM și comunicarea propunerilor către conducerea UBc;

i) întocmirea de instrucțiuni și proceduri specifice în sectoarele administrative cu risc crescut de accident;

j) 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.

ATELIERUL DE MULTIPLICARE ȘI EDITURA „ALMA MATER”


Art.27 Activitățile de bază ale Editurii „Alma-Mater”- **Atelierului 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 Editura „Alma Mater” (tratate, monografii, inciclopedii, dicționare, studii, traduceri, beletristică etc), multiplicarea materialelor de promovare a ofertei educaționale a UBc.

Art.28 Conducerea executivă a Editurii este asigurată de Prorectorul pentru programe de cercetare, acesta având funcția de Director al Editurii.

Art.29 Activitățile de bază ale Editurii „Alma-Mater”constau în:

- a)** coordonarea și întocmirea tuturor lucrărilor și documentelor specifice publicării, difuzării și comercializării de cărți/ccursuri/îndrumare și reviste științifice/studentești/scolare

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	6/ 9
		Data	10.04.2023
		Ediție/Revizie	7 / 0 1 2 3 4 5

b) asigurarea colaborării cu Biblioteca Națională a României, în vederea obținerii codurilor ISBN/ISSN și a descrierilor CIP necesare, pentru publicarea materialelor didactice și științifice elaborate de cadrele didactice;

c) transmiterea materialelor (didactice, științifice) către Depozitele Legale din țară și străinătate;

d) prezentarea materialelor (didactice, științifice) elaborate de personalul Universității și din exteriorul acesteia pe site-ul www.ub.ro.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.30 – Direcția Economică este structura care gestionează activitățile specifice domeniului financiar – contabil și al celui de resurse umane din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Art.31 Direcția economică are în subordine următoarele servicii:

- ✓ Serviciul financiar-contabilitate;
- ✓ Serviciul resurse umane și salarizare

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL

Art.32 Serviciul Financiar–Contabil este condus de un contabil șef, subordonat directorului general administrativ.

Art.33 Serviciul Financiar–Contabil are următoarea structură:

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

Art.34 Activitățile de bază desfășurate în cadrul **Biroului Contabilitate – bugete și venituri proprii** sunt:

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 aliniate 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;

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	7/ 9
		Data	10.04.2023
		Ediție/Revizie	7 / 0 1 2 3 4 5

h) întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, conform datelor din balanțele de verificare, în baza normelor legale în vigoare;

Art.35 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.36 Activitățile de bază ale **Casieriei** 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.37 Biroul de control financiar preventiv este o structură în subordinea directă a rectorului, organizată și coordonată funcțional de contabilul șef.

Art.38 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 fondurile publice. Persoanele care au dreptul de a acorda viza CFP sunt numite prin decizie de către rector, cu avizul MEC.

Art.39 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 RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art.40 Serviciul Resurse Umane și Salarizare are următoarea structură:

- Birou personal;
- Birou salarizare.

Art.41 Activitățile de bază desfășurate de **Biroul personal** sunt:

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

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	8/ 9
		Data	10.04.2023
		Ediție/Revizie	7 / 0 1 2 3 4 5

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.42 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

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art.43 Activitățile și atribuțiile fiecărei structuri din subordinea Direcției General Administrative sunt detaliate în regulamentele de organizare și funcționare ale acestora.


Art.44 Salariații Direcției Generale Administrative sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.45 Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Art.46 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.47 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.48 Ediția 7, 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.	9/ 9
		Data	10.04.2023
		Ediție/Revizie	7 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 1 – Organigrama Direcției Generale Administrative

