



**UNIVERSITATEA  
„VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU**

---


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

**COD: R-12-07**

**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 -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12-07	
	<b>Regulament de organizare și funcționare al Direcției Administrative</b>	Pag./Total pag.	1/ 5
		Data	20.09.2023
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

## CADRUL LEGAL

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legislațiilor în vigoare respectiv:

- Legea învățământului superior nr 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției General Administrative
- Prevederile legale specifice serviciilor din subordine.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Direcția Administrativă este parte componentă a Direcției Generale Administrative, organizată conform organigramei aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul universitar, care funcționează în baza prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.


**Art.2** Direcția Administrativă implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (numită în continuare UBC), în baza legislației în vigoare, privind: gestionarea activităților specifice serviciilor sociale oferite comunității studențești – cazare, masă, securitate, activitățile de bază ale Serviciului pază, ISCIR, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă, activitățile de bază ale Atelierului de Multiplicare.

## CAPITOLUL II MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DIRECȚIEI ADMINISTRATIVE

**Art.3** Misiunea Direcției Administrative este conducerea, coordonarea și monitorizarea tuturor activităților legate de securitatea și sănătatea în muncă, paza obiectivelor, situațiile de urgență, cazarea și masa studenților, igiena spațiilor de învățământ, multiplicarea de materiale didactice din cadrul Universității “ Vasile Alecsandri” din Bacău.

**Art.4** Obiectivele Direcției Administrative sunt:

- respectarea cadrului legal al activităților serviciilor Direcției Administrative, din cadrul Universității “ Vasile Alecsandri” din Bacău;
- organizarea eficientă a activităților specifice de pază, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă, ISCIR, cămine – cantină, spații de învățământ, atelier multiplicare;
- asigurarea transparenței activităților de cazare a studenților din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- îmbunătățirea activității de pază și siguranță privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- întreținerea campusului și a spațiilor verzi;
- asigurarea condițiilor optime de viață (studiu, cazare și masă) pentru studenți;
- îmbunătățirea activităților de multiplicare, legare carte, etc;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12-07	
	<b>Regulament de organizare și funcționare al Direcției Administrative</b>	Pag./Total pag.	2/ 5
		Data	20.09.2023
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- îmbunătățirea capacității de răspuns în caz de situații de urgență;
- menținerea autorizațiilor de funcționare (sanitare, ISCIR), cu respectarea legislațiilor în vigoare și a normelor de aplicare.

### CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.5 Direcția Administrativă**, conform organigramei aprobate, are în componență următoarele servicii:

- **Serviciul social** cuprinzând:
  - Birou cămine – cantină;
  - Birou spații de învățământ.
- **Serviciul pază, ISCIR, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă** cuprinzând:
  - Birou pază;
  - Birou ISCIR, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă.
- **Atelier multiplicare**

**Art.6** (1) Conducerea operativă a Direcției Administrative este asigurată de către un director numit în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(2) Directorul Direcției Administrative este subordonat Directorului General Administrativ.


(3) Activitățile de bază desfășurate la nivel de director Direcție Administrativă sunt:

- a) monitorizarea activității de pază și raportarea evenimentelor deosebite către conducerea UBc și autorităților abilitate,
- b) coordonarea activității de întreținere a spațiilor verzi din campusuri,
- c) verificarea efectuării curățeniei în spațiile de învățământ și cămine, precum și dezinfectia, deratizarea și dezinsecția periodică,
- d) coordonarea personalul propriu în vederea organizării în bune condiții a tuturor activităților,
- e) verificarea autorizațiilor și termenelor scadente ale echipamentelor supuse autorizării ISCIR (verificări tehnice periodice și reînnoiri autorizații fochiști) ,
- f) verificarea efectuării instruirii personalului din subordine,
- g) monitorizarea documentelor și raportările periodice către IJSU Bacău, ITM Bacău, CNCIR Bacău, IPJ Bacău,
- h) coordonarea și monitorizarea tuturor activităților de bază din cadrul structurii Direcției Administrative.

**Art.7** (1) Serviciile din componența Direcției Administrative sunt subordonate direct directorului Direcției Administrative.

(2) Conducerea fiecărui serviciu din structura Direcției Administrative este asigurată de un șef serviciu, numit în conformitate cu cerințele legale, exceptând Atelierul Multiplicare care este parte componentă în cadrul Editurii „Alma Mater”

(3) Serviciul Social este o structură administrativă coordonată funcțional și de prorectorul pentru programe de învățământ și activități studențești.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12-07	
	<b>Regulament de organizare și funcționare al Direcției Administrative</b>	Pag./Total pag.	3/ 5
		Data	20.09.2023
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

## **CAPITOLUL IV**

### **ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL DIRECȚIEI ADMINISTRATIVE ȘI ATRIBUȚIILE AFERENTE FIECĂREI ACTIVITĂȚI**

**Art.8 (1) Direcția Administrativă** reprezintă structura care gestionează activitățile specifice serviciilor sociale oferite comunității studențești – cazare, masă, securitate, activitățile de bază ale Serviciului pază, ISCIR, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă, activitățile de bază ale Atelierului de Multiplicare.

#### **SERVICIUL SOCIAL**

**Art.9 (1) Serviciul Social** este structura administrativă care gestionează baza materială și asigură servicii la standarde europene de cazare, masă și studiu pentru studenții Universității, în baza *Regulamentului de organizare și funcționare a căminelor și cantinei studențești din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău* aprobat de Senatul universitar.

**Art.10** Activitățile de bază desfășurate în cadrul **Serviciului Social**, sunt următoarele:

##### **Biroul cămine-cantină:**


- 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.

##### **Biroul spații de învățământ:**

- a) asigurarea condițiilor optime (curățenia, dezinsecția, deratizarea, dezinsecția) de desfășurare a activităților didactice și de cercetare în toate spațiile, având destinația spații de învățământ;
- b) coordonarea personalului propriu în vederea organizării în bune condiții a activităților.

#### **SERVICIUL PAZĂ, ISCIR, SITUAȚII DE URGENTĂ, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**Art.11 (1) Serviciul pază, ISCIR, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă** este structura administrativă care gestionează situațiile de urgență, paza campusurilor universitare, buna funcționare a echipamentelor/instalațiilor supuse autorizării și asigură un mediu de lucru sigur, în baza *Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului pază, ISCIR, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău* aprobat de Senatul universitar.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12-07	
	<b>Regulament de organizare și funcționare al Direcției Administrative</b>	Pag./Total pag.	4/ 5
		Data	20.09.2023
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

**Art.12** 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 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;
- 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) analizarea 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**

**Art.13 (1) Atelierul de multiplicare** este structură în cadrul Editurii „Alma Mater”.

**Art.14** Activitățile de bază ale **Atelierului de Multiplicare:**

- a) editarea și difuzarea publicațiilor cu caracter științific, didactic și cultural;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-12-07				
	<b>Regulament de organizare și funcționare al Direcției Administrative</b>	Pag./Total pag.	5/ 5			
		Data	20.09.2023			
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5			

**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.

## CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

**Art.15** Activitățile și atribuțiile fiecărei structuri din subordinea Direcției Administrative sunt detaliate în regulamentele de organizare și funcționare ale acestora.

**Art.16** Salariații Direcției Administrative sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art.17** 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.18** Ediția 1, revizia 0 a prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Senatului universitar.