



**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/ 5
		Data	11.04.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGAL

- 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;
- Prevederile legale specifice serviciilor din subordine.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Generală Administrativă (DGA) este organizată și funcționează conform organigramei Direcției General Administrative (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 MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE

Art.3 Misiunea Direcției Generale Administrative din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este să asigure punerea în practică a politicilor stabilite de către conducerea Universității prin optimizarea și modernizarea permanentă a activităților administrative în domeniile:

- financiar și investiții,
- gestionarea patrimoniului, reparații capitale, reparații curente, întreținere;
- cămine-cantină
- contabilitate;
- salarizarea și gestionarea resurselor umane;
- infrastructura hardware și software de IT&C;
- securitate fizică, securitate și sănătate în muncă,

Art.4 Obiectivele principale ale Direcției General Administrative sunt:

- funcționarea eficientă, eficace, dinamică și versatilă a tuturor structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale Administrative;
- conformarea cu cerințele legale și reglementate la care Universitatea a subscris;
- dezvoltarea sistemului integrat de management în cadrul entităților din subordine;
- asigurarea sustenabilității financiare a Universității, controlul fluxurilor de resurse financiare în interiorul și exteriorul acesteia;
- adaptarea la cerințele prezentului a managementului de resurse umane;

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	2/ 5
		Data	11.04.2024
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

- întreținerea corespunzătoare și dezvoltarea infrastructurii de învățământ, cercetare, cazare și servire masă în acord cu strategiile de dezvoltare instituțională, internaționalizare etc;
- asigurarea unui feedback pozitiv din partea comunității academice, studenților, mediului economic și partenerilor Universității;
- creșterea gradului de responsabilitate socială a propriilor angajați.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5 Conform organigramei UBc, Directorului General Administrativ îi sunt direct subordonate următoarele structuri:

- Direcția administrativă;
- Direcția tehnică;
- Direcția economică;
- Direcția resurse umane și comunicare.

Art.6 (1) Conducerea operativă a fiecărei direcții din structura Direcției General Administrative este asigurată de un director, numit în conformitate cu cerințele legale.

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


CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE

Art.7 (1) Componenta fiecărei direcții este prevăzută în organigrama UBc și în Anexa 1.

(2) Activitățile și atribuțiile structurilor Direcției General Administrative sunt prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare ale acestora.

Art.8. Activitățile principale ale Direcției Generale Administrative sunt:

- a)** organizarea și coordonarea controlului managerial intern în toate domeniile administrative;
- b)** întocmirea raportărilor, sintezelor, prognozelor lunare/trimestriale/semestriale/anuale, solicitate de instituțiile statului;
- c)** promovarea obiectivelor de investiții pe lângă structurile decizionale interne și ordonatorii principali de credite (Ministerul Educației, Ministerul Fondurilor Europene, etc);
- d)** asigurarea documentelor suport și elaborarea caietelor de sarcini în vederea angajării procedurilor de achiziții de execuție lucrări, proiectare, dotare;
- e)** implementarea obiectivelor de investiții, asigurarea decontării, organizării recepțiilor și monitorizării comportării în timp a lucrărilor;
- f)** asigurarea întreținerii patrimoniului și monitorizarea funcționării sistemelor vitale;
- g)** asigurarea furnizării utilităților în condiții optime pentru desfășurarea activităților didactice, cercetare, cazare, servire masă, lectură și recreere;
- h)** întreținerea autovehiculelor/utilajelor din patrimoniul Universității;
- i)** asigurarea conformării cu toate aspectele legale a politicilor de mediu aplicabile Universității;

	REGULAMENT	Cod document R-12-01				
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	3/ 5			
		Data	11.04.2024			
		Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5			

- j)** realizarea tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul Universității;
- k)** asigurarea condițiilor igienico-sanitare de funcționare în toate clădirile;
- l)** funcționarea sustenabilă a cantinei în condițiile legii și a standardelor de calitate;
- m)** asigurarea cadrului funcțional de securitate fizică în campusuri;
- n)** managementul echipamentelor/instalațiilor supuse autorizării ISCIR;
- o)** identificarea necesităților de instruire, asigurarea coordonării instruirilor, elaborarea și actualizarea planurilor/documentațiilor și raportărilor periodice;
- p)** organizarea internă a compartimentelor proprii și a capacității de răspuns a Universității în domeniul situațiilor de urgență;
- q)** organizarea activității de supraveghere a sănătății angajaților față de riscurile identificate, prevenirea îmbolnăvirii cu boli profesionale precum și a suprasolicității în procesul de muncă;
- r)** organizarea și conducerea contabilității și a tuturor operațiunilor financiare ale Universității în condițiile legii;
- s)** organizarea contabilității de gestiune, operațiunilor de inventariere și casare;
- t)** asigurarea evidenței contabile pe centre de cost și a evidenței cheltuielilor de investiții din toate sursele de finanțare;
- u)** organizarea activității de control financiar preventiv;
- v)** implementarea strategiilor și politicilor instituționale în domeniul resurselor umane;
- w)** întocmirea și arhivarea documentelor legale necesare salariaților în relația cu alte instituții publice, bănci și agenți economici ;
- x)** asigurarea funcționării și întreținerii sistemelor de comunicații și a componentelor sale, inclusiv a aplicațiilor informatice vitale funcționării Universității;
- y)** implementarea strategiilor de dezvoltare a infrastructurii informaționale și de comunicații;
- z)** organizarea și coordonarea securității cibernetice a Universității în spațiul virtual;
- aa)** analiza necesităților de achiziție sau dezvoltare a resurselor electronice, platformelor educaționale virtuale, instrumente digitale de agregare a conținuturilor, auxiliare curriculare și extracurriculare, biblioteci virtuale etc.


CAPITOLUL V ORGANIZARE

Art.9 (1) Conducerea Direcției Generale Administrative este asigurată de directorul general administrativ.

(2) Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de administrație al Universității. Președintele comisiei de concurs este rectorul Universității. Senatul universitar validează concursul, iar rectorul face numirea pe post.

(3) Menținerea în funcție a directorului general administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al noului rector.

Art.10 Personalul din cadrul Direcției General Administrative are statut de personal didactic auxiliar/administrativ.

	REGULAMENT	Cod document R-12-01	
	Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative	Pag./Total pag.	4/ 5
		Data	11.04.2024
		Ediție/Revizie	8 / <u>0</u> 1 2 3 4 5

Art.11 Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Direcției General Administrative sunt prevăzute în fișele de post.

Art.12 Statul de funcții și organizarea activității Direcției General Administrative se aprobă de către Senatul universitar.

Art.13 Ocuparea posturilor vacante se face prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.14 Normele de încadrare cu personal de specialitate în cadrul Direcției General Administrative sunt reglementate de legislația în vigoare.

Art.15 Ediția 8, revizia 0 a prezentului regulament a fost aprobată în ședința Senatului universitar.



REGULAMENT

**Regulament de organizare și funcționare
al Direcției Generale Administrative**

Cod document R-12-01	
Pag./Total pag.	5/ 5
Data	11.04.2024
Ediție/Revizie	8 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 1 – Organigrama Direcției Generale Administrative

