


<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIV</p>	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p> <p>COD: REG-DGA-01</p>	<p>Ediția 2</p> <p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 2</p> <p>Nr. pagini: 21</p> <p>Exemplar nr. 2</p>
--	---	--

AVIZAT,
În edin a Consiliului de Administrație
din data de 03.02.2021

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

APROBAT,
În edin a Senatului
din data de 19.02.2021

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

REG-DGA-01



**REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNC IONARE A
DIREC IEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

COD: REG-DGA-01

Edi ia 2


Revizia 0

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA I APROBAREA EDI IEI

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/opera iunea	Numele i prenumele	Func ia	Data	Semn tura
1.	Elaborat	Conf. univ. dr. ing. Mihai OPROESCU	Director General Administrativ		
2.	Verificat	Prof. univ. dr. Ionela NICULESCU	Director CMCPU		
3.	Avizat juridic	Elena MATEESCU	Director Direc ie juridic		
4.	Avizat comisie monitorizare	Prof.univ.dr.ing. Viorel NICOLAE	Pre edintele comisiei de monitorizare		

INDICATORUL APROB RILOR I AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplic rii	Num rul capitolului i paginilor revizuite	Con inutul modific rii	Nume i prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	Ediția 2
	COD: REG-DGA-01	Revizia 0

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile:
- Legea nr. 1 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 319/2007 privind sănătatea și securitatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente, cu completările ulterioare;
- Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 677/2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, cu completările ulterioare;
- Carta Universității din Pitești;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității din Pitești;
- Procedura de Sistem Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești

Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

Abrevieri

UPIT = Universitatea din Pitești

DGA = Direcția Generală Administrativă

Compartiment - direcție/serviciu/birou.

Scopul Regulamentului

Procedura are ca scop stabilirea modului de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității din Pitești.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNC IONARE A
DIREC IEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

Edi ia 2

COD: REG-DGA-01

Revizia 0

CAP. I. DISPOZI II GENERALE

Art. 1. Direc ia General Administrativ este format din personal cu preg tire în domeniul social-economice, administrative sau tehnice de specialitate i asigur aplicarea politicilor elaborate i aprobate de conducerea universitar .

Art. 2. Structura administrativ este constituit din serviciile suport sau auxiliare ale activit ilor esen iale ale Universit ii din Pite ti, organizate în compartimente, birouri i servicii.

Art. 3. Direc ia General Administrativ este condus de Directorul General Administrativ.

Art. 4. Prezentul Regulament de organizare i func ionare are rolul de a identifica structurile organizatorice aflate în subordinea Directorului General Administrativ, rolul i misiunea acestei direc ii, precum i atribu iile i responsabilit iile fiec reia dintre aceste structuri organizatorice.

CAP. II. MISIUNEA I OBIECTIVELE DIREC IEI GENERALE ADMINISTRATIVE

Art. 5. Misiunea Direc iei Generale Administrative se concretizeaz prin asigurarea unui management performant ce vizeaz :

- optimizarea permanent a activit ilor administrative ale universit ii;
- cre terea eficien ei acestora, în condi iile respect rii reglement rilor legale;
- dezvoltarea, modernizarea i diversificarea bazei materiale, astfel încât s se creeze condi ii cât mai bune de desf urare a activit ilor administrative i pentru personalul administrativ;
- cre terea motiva iei personalului prin îmbun t irea condi iilor de munc , a organiz rii muncii, prin perfec ionare i stimulare în condi iile legii;
- cultivarea responsabilit ii individuale i aplicarea principiilor, valorilor conduitei etice universitare;
- asigurarea unei atmosfere care include descurajarea oric rei forme de discriminare i promoveaz cooperarea în spa iul universitar;
- promovarea spiritului de echitate i obiectivitate, avându-se în vedere respectarea criteriilor corecte i obiective de evaluare i promovare profesional , corectitudinea i caracterul



**REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNC IONARE A
DIREC IEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

Edi ia 2

COD: REG-DGA-01

Revizia 0

democratic, eliminarea oric or form de abuz, prin promovarea egalit ii anselor pentru personalul din cadrul Direc iei Generale Administrative.

Art. 6. Principalele obiective se concretizeaz astfel:

- organizarea i func ionarea optim a structurilor organizatorice din subordinea Directorului General Administrativ, în vederea satisfacerii cerin elor cantitative i calitative ale universit ii;
- continuitate din punct de vedere cantitativ i calitativ;
- func ionare optim , în condi ii de siguran , rentabilitate i eficien economic ;
- protejarea bunurilor fixe i mobile, a spa iilor verzi etc.

CAP. III. CONDUCEREA DIREC IEI GENERALE ADMINISTRATIVE

Art. 7. Conducerea Direc iei Generale Administrative este asigurat de Directorul General Administrativ, care face parte de drept din Consiliul de Administra ie. Postul de director general administrativ se ocup prin concurs organizat de Consiliul de Administra ie al Universit ii din Pite ti. Validarea concursului se face de c tre Senatul universitar, iar numirea pe post, de c tre Rector.

Men inerea în func ie a Directorului General Administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de sus inere executiv a planului managerial al noului Rector. Directorul General Administrativ se afl sub autoritatea Senatului i se subordoneaz direct Rectorului.

Art. 8. Directorul General Administrativ urm re te eficien a tuturor structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, prin coordonare, îndrumare i control. Directorul general administrativ î i desf oar activitatea în conformitate cu fi a postului, care se aprob de Consiliul de administra ie, i are urm toarele *atribu ii principale*:

- particip la managementul strategic al Universit ii din Pite ti, în calitate de membru al echipei de conducere;
- propune obiective i indicatori de performan ai direc iei administrative, în corelare cu obiectivele strategice i obiectivele manageriale stabilite la nivel de universitate;
- asigur atât punerea în practic precum i urm rirea din punct de vedere administrativ a politicii universit ii;
- ini iaz i desf oar activit i care vizeaz ameliorarea eficacit ii gestion rii resurselor Universit ii;
- coordoneaz i monitorizeaz activit iile de achizi ii i investi ii în folosul universit ii;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNC IONARE A
DIREC IEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

Edi ia 2

COD: REG-DGA-01

Revizia 0

- organizeaz , coordoneaz i controleaz întreaga activitate administrativ i tehnic a Universit ii din Pite ti, pe baza hot rârilor Senatului, ale Consiliului de Administra ie i deciziilor Rectorului;
- asigur respectarea dispozi iilor legale în activitatea economic i financiar , prin cooperarea ce se impune cu alte structuri de specialitate;
- urm re te eficientizarea continu a activit ilor în sectoarele pe care le coordoneaz ;
- monitorizeaz i evalueaz periodic situa ia realiz rii obiectivelor direc iei administrative;
- întocme te i înainteaz spre aprobare Senatului universitar propuneri strategice de îmbun t ire a activit ii administrative i tehnice a universit ii, în corelare cu strategia i politica general a universit ii;
- repartizeaz sarcini i metode de lucru pentru personalul aflat în subordine;
- întocme te fi a postului pentru personalul din subordine.

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORIC

Art. 9. Direc ia General Administrativ func ioneaz , conform Organigramei – Anexa nr. 1, respectiv, i cuprinde:

- Direc ia General Administrativ cu structurile:
 - o Biroul Achizi ii;
 - o Serviciul Privat pentru Situa ii de Urgen ;
 - o Serviciul Intern de Prevenire i Protec ie;
 - o Serviciul Tehnic Administrativ;

i

- Serviciul Administrativ

Direc ia General Administrativ cuprinde 122 de posturi dintre care 4 posturi sunt de conducere si 118 posturi sunt de executie.

Art. 10. Atribu iile personalului din cadrul Direc iei Administrative se exercit în conformitate cu legisla ia în vigoare, normele aprobate de Senatul universitar, deciziile Rectorului universit ii, dispozi iile trasate de Directorul General Administrativ, precum i cu fi a postului, întocmit de Directorul General Administrativ.

Toate entit ile func ionale din cadrul Direc iei Adminstrative sunt structurate potrivit sarcinilor specifice ale domeniilor de activitate.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNC IONARE A
DIREC IEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

COD: REG-DGA-01

Edi ia 2

Revizia 0

CAP. V. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 11. Acest serviciu are ca domeniu de activitate atribu ii privind activitatea de paz i atribu ii privind îngrijinirea patrimoniului (serviciul paz , între inere, cur ęenie), asigurând gestionarea în condi ii normale a bunurilor mobile i imobile din dotarea universit ii i realizând eviden a nominal a inventarului, precum i întocmirea formelor de mi care ale acestuia;

Art. 12. Serviciul administrativ este condus i coordonat de c tre Directorului Adminsitrativ, subordonat Directorului General Adminsitrativ. Directorului Adminsitrativ întocme te planurile de paz pentru posturile din cadrul acestei structuri i le prezint ierarhiei spre aprobare, în vederea asigur rii pazei obiectivelor din cadrul universit ii, asigur rii i respect rii ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiec rui post.

Art. 13. Personalul responsabil pentru activitatea de paz are urm toarele atribu ii:

- a) în timpul serviciului, personalul de paz este obligat s respecte atribu iile specificate concret în fi a postului;
- b) s execute serviciul prin supraveghere, ascultare, observare, patrulare;
- c) s cunoasc locurile i punctele vulnerabile din perimetrul posturilor pentru a preveni producerea oric ror fapte de natur s aduc prejudicii universit ii;
- d) s p zeasc postul, bunurile i valorile nominalizate în consemnul particular i s asigure integritatea acestora;
- e) s permit accesul în perimetrul postului p zit numai în conformitate cu reglement rile legale i cele interne, specifice fiec rei loca ii;
- f) s opreasc i s legitimeze persoanele care s vâr esc infrac iuni sau alte fapte ilicite în cadrul obiectivului p zit, pe cele care încalc normele interne stabilite prin regulamente proprii iar în cazul infrac iunilor flagrante, s opreasc i s predea poli iei pe f ptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infrac iunii, luând m suri pentru paza i conservarea lor, întocmind, totodat , un proces verbal de constatare pentru luarea acestor m suri;
- g) s în tiin eze eful ierarhic i conducerea universit ii despre producerea oric rui eveniment deosebit produs pe timpul execut rii serviciului i m surile luate în acest sens;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNC IONARE A
DIREC IEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

COD: REG-DGA-01

Edi ia 2

Revizia 0

h) în caz de avarii produse la instala ii, conducte, re ele electrice sau telefonice, i, în orice alte împrejur ri care sunt de natur s produc pagube, s aduc la cuno tin a celor în drept asemenea evenimente i s ia primele m suri de limitare a consecin elor evenimentului.

Art. 14. Directorului Adminsitrativ supravegheaz i buna func ionare a activit ii de cur enie, sub stricta coordonare a efului ierarhic superior, respectiv Directorul General Administrativ. Prin urmare, în sarcina acestui serviciu este i desf urarea activit ii de cur enie de c tre personalul de îngrijire repartizat în mod corespunz tor. eful Serviciului administrativ asigur verificarea efectu rii cur eniei în spa iile comune ale universit ii - holuri, sc ri, grupuri sanitare, s li de curs, cabinete profesori, birouri administra ie, secretariate, rectorat. De asemenea, asigur planificarea necesarului materialelor de cur enie pentru desf urarea activit ii, întocmind referatele de necesitate în acest sens, distribuirea materialelor de cur enie personalului de îngrijire pe baz de semn tur , inerea eviden ei materialelor de cur enie, centralizarea defec iunilor, deterior rilor, furturilor instala iilor sanitare constatate zilnic de c tre personalul de îngrijire colaborând în acest sens cu Compartimentul Tehnic Administrativ în vederea remedierii i între inerii instala iilor electrice, sanitare, tâmpl rie etc.

Art. 15. Directorului Adminsitrativ întocme te graficul s pt mânal de activit i pentru întreg personalul Direc iei Administrative și îl în ziua de luni urm toare s pt mâinii de raportare prezint Directorului General Administrativ pentru validarea pontajului.

CAP. VI. BIROUL ACHIZI II

Art. 16. Biroul Achizi ii este condus de un ef de birou subordonat Directorului General Administrativ, iar activit iile desfășurate în cadrul acestui birou respect Procedura Opera ional privind Desf șurarea Achizi iilor publice în cadrul Universit ii din Pite ti.

Art. 17. Personalul din cadrul acestui birou are, conform Procedurii Opera ionale privind Desf șurarea Achizi iilor publice în cadrul Universit ii din Pite ti, în principal, urm toarele atribu ii:



**REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNC IONARE A
DIREC IEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

Edi ia 2

COD: REG-DGA-01

Revizia 0

- respect cerin ele legale în vigoare privind modul de realizare a achizi iilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achizi ie public , instrumentele i tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achizi ie public , cu scopul alinierii la cadrul legal necesar pentru a realiza achizi ionarea de bunuri, servicii i lucr ri, în condi ii de eficien economic i social , cu respectarea principiilor prev zute de Legea nr. 98/2016 privind achizi iile publice;
- elaboreaz Programul anual al achizi iilor publice în conformitate cu necesit ile obiective i priorit ile comunicate de celelalte structuri ale universit ii, în func ie de fondurile care urmeaz s fie alocate prin bugetul anual;
- ini iaz i aplic procedurile de achizi ie public , în conformitate cu legisla ia în vigoare, cu procedurile interne i cu planul de achizi ii;
- asigur întocmirea documenta iei de atribuire (dup caz, întocmirea caietului de sarcini, colaboreaz cu speciali ti din structurile universit ii), a formelor de comunicare (publicitate) i transmite organismelor abilitate cu verificarea i monitorizarea achizi iilor documentele prev zute de legisla ia specific ;
- preia de la comisiile de evaluare documentele procedurii de achizi ie public i ac ioneaz în conformitate cu dispozi iile legisla iei în materie pentru finalizarea achizi iei sau anularea procedurii, dup caz;
- gestioneaz activit ile privind depunerea de contesta ii i colaboreaz cu Compartimentul Juridic al universit ii în scopul solu ion rii acestora;
- centralizeaz datele i cerin ele structurilor aplicând programului de achizi ii – proceduri etc.;
- centralizeaz datele în vederea respect rii pragurilor valorice privind procedurile de achizi ie conform dispozi iilor legale în vigoare;
- verific documenta iile promovate de c tre furnizori, prestatori i executan i;
- întocme te documenta ia specific de plata privind lucr rile recep ionate par ial sau total;
- contribuie la consolidarea i dezvoltarea bazei materiale a institu iei prin asumarea i ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia îndeplinirii planului de achizi ii;
- prime te produsele de la delega ii furnizorilor în conformitate cu angajamentele rezultate din contractele/comenzile încheiate de c tre ofertan i cu universitatea i, ulterior, dup efectuarea recep iei cantitative i calitative asigur distribuie produselor c tre beneficiarii interni;
- rezolv orice alte lucr ri sau desf oar activit i în domeniul achizi ii la solicitarea conducerii Universit ii;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNC IONARE A
DIREC IEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

Edi ia 2

COD: REG-DGA-01

Revizia 0

- monitorizeaz achizi iile i dot rile pe beneficiari: facult i, catedre, servicii, alte compartimente i pe surse de finan are;
- întocme te documentele necesare bunei desf ūri a procedurilor de achizi ii publice (caietul de sarcini, anun ul de participare, anun ul de atribuire, nota de estimare a contractului de achizi ie etc);
- Respect Procedura opera ional de Achizi ii publice a UPIT.

Art. 18. Șeful de birou Achizi ii întocmește graficul s pt mânal de activit ți pentru întreg personalul Biroului Achizi ii și îl prezint , în ziua de luni urm toare s pt mâinii de raportare Directorului General Administrativ pentru validarea pontajului.

CAP. VII. SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUA II DE URGEN

Art. 19. Serviciul Privat de Situa ii de Urgen este subordonat Directorului General Administrativ i implic urm toarele activit i i responsabilit i din partea personalului:

- prevenirea producerii unor situa ii de urgen , îndrumare i control în cadrul universit ii;
- planificarea, organizarea, preg tirea i desfasurarea activit ii de prevenire în conformitate cu dispozi iile legale în vigoare;
- desf ūrarea unor activit i de informare i instruire privind cunoa terea i respectarea regulilor i a m surilor de ap rare împotriva incendiilor;
- verificarea modului de aplicare a normelor tehnice i dispozi iilor care privesc ap rarea împotriva incendiilor în domeniul de competen ;
- asigurarea interven ieii pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor i protec ia persoanelor, a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situa ii de urgen ;
- asigurarea accesului rapid i favorabil spre c ile de evacuare a persoanelor i bunurilor în caz de incendiu;
- organizarea i conducerea activit ii de ap rare împotriva incendiilor;
- stabilirea de m suri pentru înl turarea neregulilor constatate;
- realizarea de instructaj introductiv general i inerea eviden ei persoanelor instruite;
- asigurarea suportului de instruire a personalului la locul de munc ;
- efectuarea instructajului i a unor exerci ii practice cu personalul la locurile de munc ;
- întocmirea graficului de verificare pe loca ii a sting toarelor din dotare;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNC IONARE A
DIREC IEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

Edi ia 2

COD: REG-DGA-01

Revizia 0

- participarea la elaborarea i aplicarea concep iei de ap rare impotriva incendiilor la nivelul universit ii;
- propunerea includerii în buget a fondurilor necesare organiz rii activit ii de ap rare împotriva incendiilor, dot rii cu mijloace tehnice pentru ap rarea împotriva incendiilor i echipamente de protec ie specifice;
- efectuarea de instructaj general i consemnarea în fi ele individuale de protec ia muncii (SSM) a personalului nou angajat, precum i a instructajului periodic, conform normelor legale în vigoare;
- acordarea de sprijin i asisten tehnic de specialitate salariilor pentru îndeplinirea atribu iilor pe linie de ap rare împotriva incendiilor.

Art. 20. Responsabilul Serviciului Privat de Situa ii de Urgen întocme te graficul s pt mânal de activit i pentru întreg personalul din subordine și îl prezint , în ziua de luni urm toare s pt mâinii de raportare Directorului General Administrativ pentru validarea pontajului.

CAP. VIII. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE I PROTEC IE

Art. 21. Serviciul Intern de Prevenire i Protec ie este subordonat Directorului General Administrativ i îndepline te atribu ii, sarcini i responsabilit i în domeniul securit ii i s n t ii în munc , respectiv:

- identificarea pericolelor i evaluarea riscurilor pentru fiecare component a sistemului de munc ;
- elaborarea, monitorizarea i actualizarea planului de prevenire i protec ie;
- elaborarea de instruc iuni proprii pentru completarea i/sau aplicarea reglement rilor de securitate i s n tate în munc , inând seama de particularit ile activit ilor, ale locurilor de munc /posturilor de lucru, i asigurarea difuz rii acestora dup ce au fost aprobate de c tre conducere;
- efectuarea de verific ri privind însu irea i aplicarea de c tre toi salariarii a m surilor prev zute în planul de prevenire i protec ie, a instruc iunilor proprii, precum i a atribu iilor i responsabilit ilor ce le revin în domeniul securit ii i s n t ii în munc stabilite prin fi a postului;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNC IONARE A
DIREC IEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

COD: REG-DGA-01

Edi ia 2

Revizia 0

- elaborarea tematiciilor pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicit ii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munc în instruc iunile proprii, asigurarea inform rii i instruirii lucr torilor în domeniul securit ii i s n t ii în munc i verificarea însu irii i aplic rii de c tre lucr tori a informa iilor primite;
- stabilirea zonelor care necesit semnalizare de securitate i s n tate în munc , stabilirea tipului de semnalizare necesar i realizarea amplas rii;
- realizarea eviden ei echipamentelor de munc i urm rirea verific rilor periodice a acestora;
- urm rirea între inerii, manipul rii i depozit rii adecvate a echipamentelor individuale de protec ie i a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- asigurarea îndrum rii activit ii de securitate a muncii, prin comunicarea legisla iei în domeniu i punerea la dispozi ie a fi elor individuale pentru instruire, efilor structurilor din cadrul universit ii;
- întocmirea documenta iei solicitate de c tre unit i specializate pentru efectuarea de expertize sau determin ri de noxe la locurile de munc din cadrul universit ii;
- înso irea reprezentan ilor Inspectoratului Teritorial de Munc , în controalele pe care ace tia le întreprind în cadrul Universit ii din Pite ti, pe linie de securitate i s n tate în munc ;
- informarea efului ierarhic superior, precum i a efilor sectoarelor controlate, despre m surile consemnate în procesele verbale de control;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de munc suferite de lucr torii din universitate;
- informarea conducerii universit ii i a Inspectoratului Teritorial de Munc Arge despre orice accident survenit;
- urm rirea realiz rii m surilor dispuse de c tre inspectorii de munc , cu prilejul vizitelor de control i al cercet rii evenimentelor;
- participarea la cercetarea accidentului împreun cu comisia desemnat de conducerea universit ii;

Art. 22. Responsabilul Serviciului Intern de Prevenire i Protec ie întocme te graficul s pt mânal de activit i pentru întreg personalul din subordine și îl prezint , în ziua de luni urm toare s pt mâinii de raportare Directorului General Administrativ pentru validarea pontajului.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNC IONARE A
DIREC IEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

Edi ia 2

COD: REG-DGA-01

Revizia 0

CAP. IX. SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV

Art. 23. Serviciul Tehnic Administrativ este condus de un ef serviciu subordonat Directorului General Administrativ, iar în structura acestui serviciu se afla urm toarele birouri:

- Compartimentul Tehnic i Investi ii;
- Compartimentul Tehnic Informatizare;
- Compartimentul Tehnic Reparații Întreținere;
- Compartimentul Documente Speciale;
- Compartimentul - Atelier Multiplicare.

COMPARTIMENTUL TEHNIC I INVESTI II

Art. 24. Compartimentul Tehnic i Investi ii are urm toarele atribu ii principale:

- întocmirea documentelor i urm rirea încadr rii în normele legale pentru lucr rile de investi ii;
- furnizarea de informa ii i documente necesare conducerii universit ii pentru stabilirea strategiei privind procesul investi ional în cadrul institu iei;
- întocmirea planului anual de investi ii;
- întocmirea documenta iei tehnice preliminară pentru începerea procedurii de achizi ie pentru lucr ri, întocmirea notelor de fundamentare i avizelor pentru proiectele obiectivelor de investi ii;
- propunerea creditelor pentru lucr rile contractate conform filei de plan;
- participarea la recep ia lucr rilor executate conform reglement rilor legale privind calitatea în construc ii;
- întocmirea i predarea Direc iei economice a documentelor necesare pl ii contravalorii lucr rilor executate i înregistr rii acestora în contabilitate;
- urm rirea înregistr rii în contabilitate a investi iilor i moderniz rilor efectuate în spa iile din patrimoniul universit ii;
- inerea eviden ei c r ii tehnice pentru toate cl dirile universit ii;
- inerea eviden ei spa iilor pe cl diri, urm rirea st rii i comport rii imobilelor în timp, propunând m suri pentru repara ii;
- realizarea verific rii materiale pentru lucr ri i certificarea calit ii lucr rilor;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNC IONARE A
DIREC IEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

Edi ia 2

COD: REG-DGA-01

Revizia 0

- elaborarea de norme de consumuri specifice pentru desf urarea activit ilor tehnice i asigurarea în baza documenta iei tehnice elaborate a resurselor necesare realiz rii obiectivelor planificate;
- realizarea activit ii de asisten tehnic , verificarea i certificarea calit ii lucr rilor;
- monitorizarea contractelor de lucr ri de investi ii;
- elaborarea unor strategii de investi ii;
- supravegherea execut rii lucr rilor de amenaj ri i repara ii la c minele studen e ti;
- colaborarea cu celelalte servicii în vederea maximiz rii rezultatelor aplic rii planului de achizi ii;
- întocmirea caietelor de sarcini i corelarea acestora cu cerin ele structurilor;
- asigurarea documenta iei tehnice la instala ii, ob inere autoriza ii, avize, c r i tehnice imobile, planuri re ele, planuri cadastrale, necesare pentru execu ia lucr rilor la obiectivele de infrastructur ;
- rm rirea realiz rii lucr rilor de repara ii curente, reabilit ri, amenaj ri, precum i efectuarea recep iei acestora;
- respectarea cerin elor legale i de reglementare în vigoare specifice lucr rilor de investi ii - contractare, execu ie, urm rie;
- verificarea proiectelor primite de la proiectant pentru toate obiectivele de investi ii;

COMPAERTIMENTUL TEHNIC INFORMATIZARE

Art. 25. Misiunea Compartimentului Tehnic Informatizare const în asigurarea sprijinului tehnic de comunicații informatice pentru toate facult țile și structurile Universit ții, în scopul îndeplinirii urm toarelor obiective:

- cre terea eficacit ții operaționale a serviciilor furnizate în cadrul rețelelor de calculatoare ale instituției;
- costuri reduse de administrare, operare și mentenanț .

Art. 26. Activit țile desf urate de personalul de specialitate al Compartimentului Tehnic Informatizare constau în:

- administrarea, dezvoltarea și modernizarea rețelelor locale (LAN) i extinse (WAN) ale Universit ții;
- configurarea sistemelor de operare și a activelor de rețea;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

Ediția 2

COD: REG-DGA-01

Revizia 0

- proiectarea și implementarea de noi sisteme informatice, conform nevoilor facultăților și celorlalte structuri din cadrul Universității;
- administrarea și întreținerea comunicațiilor de voce ale Universității, bazate pe tehnologia VoIP (Voice over IP);
- asigurarea securității sistemelor informatice, prin identificarea vulnerabilităților potențial exploatabile și implementarea de măsuri tehnice și pentru reducerea riscurilor asociate acestor vulnerabilități;
- asigurarea de asistență tehnică de specialitate utilizatorilor în exploatarea serviciilor și aplicațiilor informatice;
- mentenanța echipamentelor IT (servere, stații de lucru, echipamente active și pasive de rețea);
- întocmirea specificațiilor tehnice necesare în vederea achiziționării echipamentelor de resortul IT, conform procedurilor legale în vigoare

COMPARTIMENTUL TEHNIC REPARAȚII-ÎNTREȚINERE

Art. 27. Compartimentul tehnic reparații-întreținere este condus de șeful serviciului tehnic administrativ, subordonat Directorului General Administrativ, iar personalul din cadrul acestuia are, în principal, următoarele atribuții:

Art. 28. Compartimentul tehnic reparații-întreținere efectuează lucrări de întreținere, reparații, amenajări, programate în următoarele situații:

- decizii proprii în situații limită, defecțiuni, avarii, pe baza delegării șefului serviciului tehnic-administrativ sau Directorului General Administrativ;
- pe baza referatelor emise și aprobate de către Consiliul de Administrație al UPIT;
- pe baza dispozițiilor verbale sau scrise ale șefilor direcțiilor conform organigramei;
- pe baza sesizărilor din partea studenților.

Art. 29. Compartimentul tehnic reparații-întreținere verifică și întreține următoarele:

- clădirile și toate suprafețele construite din patrimonial universitar;
- spațiile verzi ale campusului;
- căile de acces pietonale sau carosabile, precum și spațiile de parcare;
- mobilierul și tâmplăria clădirilor din campus;



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

COD: REG-DGA-01

Ediția 2

Revizia 0

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

Art. 30. Compartimentul tehnic reparații-întreținere manipulează cu îngrijitorii marfa, produsele ce intră/ies din magazinele universității.

Art. 31. Compartimentul tehnic reparații-întreținere exploatează și întreține instalațiile 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.

Art. 32. Compartimentul tehnic reparații-întreținere este format din ingineri, mai tri, muncitori calificați pe diverse domenii, care acționează pe baza cunoștințelor tehnice profesionale dobândite, precum și a celor de securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și care asigură exploatarea rațională și întreținerea patrimoniului universitar. Personalul compartimentului participă la programe de instruire teoretică și practică cu o periodicitate de 2 ani.

Art. 33. Formările de muncitori efectuează lucrări în baza:

- autorizațiilor de lucru;
- instrucțiunile tehnice interne de protecție a muncii;
- atribuțiilor de serviciu;
- dispoziții verbale;
- procese verbale;
- propria răspundere;
- obligațiilor de serviciu.

Art. 34. Obiectivele de consolidare, reabilitare sau reparații gestionate de universitate ce intră în aria de activitate a Serviciului Administrativ sunt: imobilele din patrimoniul Universității din Pitești și instalațiile ce deservește funcționarea lor, spațiile de învățământ, spațiile de cazare și restul spațiilor existente pentru buna deservire a activităților din universitate. Principalele atribuții și responsabilități privind activitățile de reparații sunt:



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

Ediția 2

COD: REG-DGA-01

Revizia 0

- remedierea oricărui defecțiune produse la instalațiile, echipamentele și clădirile din locațiile universității;
- asigurarea materialelor necesare executării acestor lucrări, prin grija șefului ierarhic;
- întocmirea procesului verbal de constatare la fața locului, în caz de necesitate;
- elaborarea comenzilor de lucru pentru fiecare lucrare, conform referatelor de necesitate, note interne, dispoziții;
- sesizarea conducerii în caz de avarii sau lucrări care nu pot fi executate la nivel intern ci doar prin externalizarea de servicii;
- verificarea zilnică a bunei funcționări a obiectivelor ce le aparțin;
- intervenția în caz de avarii la instalațiile electrice și sanitare;
- executarea lucrărilor de mic și medie anvergură, de natură reparațiilor curente, modernizărilor și igienizărilor, precum și verificarea încadrării cantitative a materialelor folosite la lucrare.

COMPARTIMENTUL DOCUMENTE SPECIALE

Art. 35. Compartimentul documente speciale este subordonat Rectorului UPIT și Directorului General Administrativ, iar activitățile desfășurate în cadrul acestui birou respectă Procedura de sistem Privind Arhivarea Documentelor în cadrul Universității din Pitești.

ATELIERUL DE MULTIPLICARE

Art. 36. Atelierul de multiplicare are următoarele atribuții: multiplicare, culegere și definitivarea produselor din Editura Universității din Pitești, având următoarele scopuri:

- sprijinirea, prin multiplicarea de tipizate, a bunei funcționări a tuturor departamentelor UPIT;
- sprijinirea procesului de organizare a examenelor, prin multiplicarea foilor de examen, a legăturilor și a subiectelor, asigurând confidențialitatea necesară;
- sprijinirea departamentelor UPIT și a Bibliotecii UPIT prin legarea dosarelor și a registrelor în scopul arhivării, remedierea cărților uzate.

Art. 37. Șeful Serviciului Tehnic Administrativ întocmește graficul săptămânal de activități pentru întreg personalul din subordine și îl prezintă, în ziua de luni următoare șefului de birou, în scopul raportării Directorului General Administrativ pentru validarea pontajului.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

COD: REG-DGA-01

Ediția 2

Revizia 0

CAP. X. CONTRAVENȚII ȘI SANCTIUNI

Art. 38. Abaterea disciplinara: Potrivit articolului 247 din Codul Muncii, abaterea disciplinara este „o fapta in legatura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”.

Art. 39. Sanctiunile disciplinare: Daca se constata faptul ca una dintre persoanele Direcției Generale Administrative este responsabil pentru o abatere disciplinara, conform legii și în conformitate cu responsabilitățile și răspunderile de la punctul 9 al prezentei proceduri, se vor aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza și/sau, dupa caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 40. În cazul în care se constată executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu de către una dintre persoanele implicate în procesul de arhivare (în acest caz, salariatul nu corespunde cu postul pe care îl are, este vorba de necorespundere profesională, nu de indisciplina), Rectorul UPIT numește o comisie de evaluare și analiză, care să dispună încadrarea persoanei implicate pe un post conform competențelor profesionale.

CAP. XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. Atribuțiile fiecărui angajat al Universității din Pitești sunt dezvoltate în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefilor de subunități, și sunt avizate de ierarhie și aprobate de conducerea universității. Angajații sunt obligați să respecte atribuțiile ce le revin, inclusiv hotărârile de Senat, hotărârile Consiliului de Administrație, precum și deciziile Rectorului.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

COD: REG-DGA-01

Ediția 2

Revizia 0

- Art. 42.** Șefii structurilor din cadrul Direcției Generale Administrative adoptă măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului Regulament de către întreg personalul din subordine.
- Art. 43.** Structurile din componența Direcției Generale Administrative pot întocmi, în funcție de necesități și de prevederile legislației în vigoare, metodologii/regulamente proprii de funcționare, mai detaliate, care nu contravin prezentului Regulament.
- Art. 44.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în fișa postului, constituie sarcină de serviciu pentru tot personalul din cadrul Direcției Generale Administrative.
- Art. 45.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Senatului Universității din Pitești din data de 19.02.2021.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE**


COD: REG-DGA-01

Ediția 2

Revizia 0

LISTA DE DIFUZARE A REGULAMENTULUI

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1	Senatul universității					
2	CMCPU					
3	Direcția Secretariat General					
4	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică					
5	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
6	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
7	Facultatea de Științe Economice și Drept					
8	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
9	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					
10	Colegiul Terțiar Nonuniversitar					
11	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare					

<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p>	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p> <p>COD: REG-DGA-01</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 21
		Exemplar nr. 2

ANEXA 1

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

