

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-DGA-01	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 21
		Exemplar nr. 2



AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 03.02.2021



APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 19.02.2021

RECTOR. _____

Conf.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

REG-DGA-01

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	Ediția 2
		Revizia 0

COD: REG-DGA-01

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Conf. univ. dr. ing. Mihai OPROESCU	Director General Administrativ	25.01.2021	
2.	Verificat	Prof. univ. dr. Ionela NICULESCU	Director CMCPU	26.01.2021	
3.	Avizat juridic	Elena MATEESCU	Director Direcție juridică	26.01.2021	
4.	Avizat comisie monitorizare	Prof.univ.dr.ing. Viorel NICOLAE	Președintele comisiei de monitorizare	26.01.2021	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-DGA-01	Ediția 2
		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 ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE**

COD: REG-DGA-01

Ediția 2

Revizia 0

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală Administrativă este formată din personal cu pregătire în domenii social-economice, administrative sau tehnice de specialitate și asigură aplicarea politicilor elaborate și aprobate de conducerea universitară.

Art. 2. Structura administrativă este constituită din serviciile suport sau auxiliare ale activităților esențiale ale Universității din Pitești, organizate în compartimente, birouri și servicii.

Art. 3. Direcția Generală Administrativă este condusă de Directorul General Administrativ.

Art. 4. Prezentul Regulament de organizare și funcționare are rolul de a identifica structurile organizatorice aflate în subordinea Directorului General Administrativ, rolul și misiunea acestei direcții, precum și atribuțiile și responsabilitățile fiecăreia dintre aceste structuri organizatorice.

CAP. II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

Art. 5. Misiunea Direcției Generale Administrative se concretizează prin asigurarea unui management performant ce vizează:

- optimizarea permanentă a activităților administrative ale universității;
- creșterea eficienței acestora, în condițiile respectării reglementărilor legale;
- dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune de desfășurare a activităților administrative și pentru personalul administrativ;
- creșterea motivației personalului prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, a organizării muncii, prin perfecționare și stimulare în condițiile legii;
- cultivarea responsabilității individuale și aplicarea principiilor, valorilor conduitei etice universitare;
- asigurarea unei atmosfere care include descurajarea oricărei forme de discriminare și promovează cooperarea în spațiul universitar;
- promovarea spiritului de echitate și obiectivitate, avându-se în vedere respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	Ediția 2
		Revizia 0

COD: REG-DGA-01

democratic, eliminarea oricăror forme de abuz, prin promovarea egalității șanselor pentru personalul din cadrul Direcției Generale Administrative.

Art. 6. Principalele obiective se concretizează astfel:

- organizarea și funcționarea optimă a structurilor organizatorice din subordinea Directorului General Administrativ, în vederea satisfacerii cerințelor cantitative și calitative ale universității;
- continuitate din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- funcționare optimă, în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică;
- protejarea bunurilor fixe și mobile, a spațiilor verzi etc.

CAP. III. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

Art. 7. Conducerea Direcției Generale Administrative este asigurată de Directorul General Administrativ, care face parte de drept din Consiliul de Administrație. Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de Administrație al Universității din Pitești. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post, de către Rector.

Menținerea în funcție a Directorului General Administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al noului Rector. Directorul General Administrativ se află sub autoritatea Senatului și se subordonează direct Rectorului.

Art. 8. Directorul General Administrativ urmărește eficiența tuturor structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, prin coordonare, îndrumare și control. Directorul general administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului, care se aprobă de Consiliul de administrație, și are următoarele *atribuții principale*:

- participă la managementul strategic al Universității din Pitești, în calitate de membru al echipei de conducere;
- propune obiective și indicatori de performanță ai direcției administrative, în corelare cu obiectivele strategice și obiectivele manageriale stabilite la nivel de universitate;
- asigură atât punerea în practică precum și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității;
- inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor Universității;
- coordonează și monitorizează activitățile de achiziții și investiții în folosul universității;



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

COD: REG-DGA-01

Ediția 2

Revizia 0

- organizează, coordonează și controlează întreaga activitate administrativă și tehnică a Universității din Pitești, pe baza hotărârilor Senatului, ale Consiliului de Administrație și deciziilor Rectorului;
- asigură respectarea dispozițiilor legale în activitatea economică și financiară, prin cooperarea ce se impune cu alte structuri de specialitate;
- urmărește eficientizarea continuă a activităților în sectoarele pe care le coordonează;
- monitorizează și evaluează periodic situația realizării obiectivelor direcției administrative;
- întocmește și înaintează spre aprobare Senatului universitar propuneri strategice de îmbunătățire a activității administrative și tehnice a universității, în corelare cu strategia și politica generală a universității;
- repartizează sarcini și metode de lucru pentru personalul aflat în subordine;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine.

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. Direcția Generală Administrativă funcționează, conform Organigramei – Anexa nr. 1, respectiv, și cuprinde:

- Direcția Generală Administrativă cu structurile:
 - o Biroul Achiziții;
 - o Serviciul Privat pentru Situații de Urgență;
 - o Serviciul Intern de Prevenire și Protecție;
 - o Serviciul Tehnic Administrativ;

și

- Serviciul Administrativ

Direcția Generală Administrativă cuprinde 122 de posturi dintre care 4 posturi sunt de conducere și 118 posturi sunt de execuție.

Art. 10. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Administrative se exercită în conformitate cu legislația în vigoare, normele aprobate de Senatul universitar, deciziile Rectorului universității, dispozițiile trasate de Directorul General Administrativ, precum și cu fișa postului, întocmită de Directorul General Administrativ.

Toate entitățile funcționale din cadrul Direcției Administrative sunt structurate potrivit sarcinilor specifice ale domeniilor de activitate.



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

COD: REG-DGA-01

Ediția 2

Revizia 0

CAP. V. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 11. Acest serviciu are ca domeniu de activitate atribuții privind activitatea de pază și atribuții privind îngrijinirea patrimoniului (serviciul pază, întreținere, curățenie), asigurând gestionarea în condiții normale a bunurilor mobile și imobile din dotarea universității și realizând evidența nominală a inventarului, precum și întocmirea formelor de mișcare ale acestuia;

Art. 12. Serviciul administrativ este condus și coordonat de către Directorul Adminsitrativ, subordonat Directorului General Adminsitrativ. Directorului Adminsitrativ întocmește planurile de pază pentru posturile din cadrul acestei structuri și le prezintă ierarhiei spre aprobare, în vederea asigurării pazei obiectivelor din cadrul universității, asigurării și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post.

Art. 13. Personalul responsabil pentru activitatea de pază are următoarele atribuții:

- a) în timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte atribuțiile specificate concret în fișa postului;
- b) să execute serviciul prin supraveghere, ascultare, observare, patrulare;
- c) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul posturilor pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
- d) să păzească postul, bunurile și valorile nominalizate în consemnul particular și să asigure integritatea acestora;
- e) să permită accesul în perimetrul postului păzit numai în conformitate cu reglementările legale și cele interne, specifice fiecărei locații;
- f) să oprească și să legitimeze persoanele care săvârșesc infracțiuni sau alte fapte ilicite în cadrul obiectivului păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsuri pentru paza și conservarea lor, întocmind, totodată, un proces verbal de constatare pentru luarea acestor măsuri;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic și conducerea universității despre producerea oricărui eveniment deosebit produs pe timpul executării serviciului și măsurile luate în acest sens;



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

COD: REG-DGA-01

Ediția 2

Revizia 0

h) în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice, și, în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri de limitare a consecințelor evenimentului.

Art. 14. Directorului Administrativ supraveghează și buna funcționare a activității de curățenie, sub stricta coordonare a Șefului ierarhic superior, respectiv Directorul General Administrativ. Prin urmare, în sarcina acestui serviciu este și desfășurarea activității de curățenie de către personalul de îngrijire repartizat în mod corespunzător. Șeful Serviciului administrativ asigură verificarea efectuării curățeniei în spațiile comune ale universității - holuri, scări, grupuri sanitare, săli de curs, cabinete profesori, birouri administrație, secretariate, rectorat. De asemenea, asigură planificarea necesarului materialelor de curățenie pentru desfășurarea activității, întocmind referatele de necesitate în acest sens, distribuirea materialelor de curățenie personalului de îngrijire pe bază de semnătură, ținerea evidenței materialelor de curățenie, centralizarea defecțiunilor, deteriorărilor, furturilor instalațiilor sanitare constatate zilnic de către personalul de îngrijire colaborând în acest sens cu Compartimentul Tehnic Administrativ în vederea remedierii și întreținerii instalațiilor electrice, sanitare, tâmplărie etc.

Art. 15. Directorului Administrativ întocmește graficul săptămânal de activități pentru întreg personalul Direcției Administrative și îl în ziua de luni următoare săptămânii de raportare prezintă Directorului General Administrativ pentru validarea pontajului.

CAP. VI. BIROUL ACHIZIȚII

Art. 16. Biroul Achiziții este condus de un Șef de birou subordonat Directorului General Administrativ, iar activitățile desfășurate în cadrul acestui birou respectă Procedura Operațională privind Desfășurarea Achizițiilor publice în cadrul Universității din Pitești.

Art. 17. Personalul din cadrul acestui birou are, conform Procedurii Operaționale privind Desfășurarea Achizițiilor publice în cadrul Universității din Pitești, în principal, următoarele atribuții:



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

COD: REG-DGA-01

Ediția 2

Revizia 0

- respectă cerințele legale în vigoare privind modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, cu scopul alinierii la cadrul legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu necesitățile obiective și prioritățile comunicate de celelalte structuri ale universității, în funcție de fondurile care urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- inițiază și aplică procedurile de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile interne și cu planul de achiziții;
- asigură întocmirea documentației de atribuire (după caz, întocmirea caietului de sarcini, colaborează cu specialiști din structurile universității), a formelor de comunicare (publicitate) și transmite organismelor abilitate cu verificarea și monitorizarea achizițiilor documentele prevăzute de legislația specifică;
- preia de la comisiile de evaluare documentele procedurii de achiziție publică și acționează în conformitate cu dispozițiile legislației în materie pentru finalizarea achiziției sau anularea procedurii, după caz;
- gestionează activitățile privind depunerea de contestații și colaborează cu Compartimentul Juridic al universității în scopul soluționării acestora;
- centralizează datele și cerințele structurilor aplicând programului de achiziții – proceduri etc.;
- centralizează datele în vederea respectării pragurilor valorice privind procedurile de achiziție conform dispozițiilor legale în vigoare;
- verifică documentațiile promovate de către furnizori, prestatori și executanți;
- întocmește documentația specifică de plată privind lucrările recepționate parțial sau total;
- contribuie la consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia îndeplinirii planului de achiziții;
- primește produsele de la delegații furnizorilor în conformitate cu angajamentele rezultate din contractele/comenzile încheiate de către ofertanți cu universitatea și, ulterior, după efectuarea recepției cantitative și calitative asigură distribuirea produselor către beneficiarii interni;
- rezolvă orice alte lucrări sau desfășoară activități în domeniul achiziției la solicitarea conducerii Universității;



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

COD: REG-DGA-01

Ediția 2

Revizia 0

- monitorizează achizițiile și dotările pe beneficiari: facultăți, catedre, servicii, alte compartimente și pe surse de finanțare;
- întocmește documentele necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție etc);
- Respectă Procedura operațională de Achiziții publice a UPIT.

Art. 18. Șeful de birou Achiziții întocmește graficul săptămânal de activități pentru întreg personalul Biroului Achiziții și îl prezintă, în ziua de luni următoare săptămânii de raportare Directorului General Administrativ pentru validarea pontajului.

CAP. VII. SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 19. Serviciul Privat de Situații de Urgență este subordonat Directorului General Administrativ și implică următoarele activități și responsabilități din partea personalului:

- prevenirea producerii unor situații de urgență, îndrumare și control în cadrul universității;
- planificarea, organizarea, pregătirea și desfasurarea activității de prevenire în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- desfășurarea unor activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verificarea modului de aplicare a normelor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- asigurarea intervenției pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;
- asigurarea accesului rapid și favorabil spre căile de evacuare a persoanelor și bunurilor în caz de incendiu;
- organizarea și conducerea activității de apărare împotriva incendiilor;
- stabilirea de măsuri pentru înlăturarea neregulilor constatate;
- realizarea de instructaj introductiv general și ținerea evidenței persoanelor instruite;
- asigurarea suportului de instruire a personalului la locul de muncă;
- efectuarea instructajului și a unor exerciții practice cu personalul la locurile de muncă;
- întocmirea graficului de verificare pe locații a stingătoarelor din dotare;



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

COD: REG-DGA-01

Ediția 2

Revizia 0

- participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul universității;
- propunerea includerii în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- efectuarea de instructaj general și consemnarea în fișele individuale de protecția muncii (SSM) a personalului nou angajat, precum și a instructajului periodic, conform normelor legale în vigoare;
- acordarea de sprijin și asistență tehnică de specialitate salariaților pentru îndeplinirea atribuțiilor pe linie de apărare împotriva incendiilor.

Art. 20. Responsabilul Serviciului Privat de Situații de Urgență întocmește graficul săptămânal de activități pentru întreg personalul din subordine și îl prezintă, în ziua de luni următoare săptămânii de raportare Directorului General Administrativ pentru validarea pontajului.

CAP. VIII. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Art. 21. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție este subordonat Directorului General Administrativ și îndeplinește atribuții, sarcini și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- elaborarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigurarea difuzării acestora după ce au fost aprobate de către conducere;
- efectuarea de verificări privind însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

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

- elaborarea tematicilor pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și realizarea amplasării;
- realizarea evidenței echipamentelor de muncă și urmărirea verificărilor periodice a acestora;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- asigurarea îndrumării activității de securitate a muncii, prin comunicarea legislației în domeniu și punerea la dispoziție a fișelor individuale pentru instruire, șefilor structurilor din cadrul universității;
- întocmirea documentației solicitate de către unități specializate pentru efectuarea de expertize sau determinări de noxe la locurile de muncă din cadrul universității;
- însoțirea reprezentanților Inspectoratului Teritorial de Muncă, în controalele pe care aceștia le întreprind în cadrul Universității din Pitești, pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- informarea șefului ierarhic superior, precum și a șefilor sectoarelor controlate, despre măsurile consemnate în procesele verbale de control;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din universitate;
- informarea conducerii universității și a Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș despre orice accident survenit;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- participarea la cercetarea accidentului împreună cu comisia desemnată de conducerea universității;

Art. 22. Responsabilul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție întocmește graficul săptămânal de activități pentru întreg personalul din subordine și îl prezintă, în ziua de luni următoare săptămânii de raportare Directorului General Administrativ pentru validarea pontajului.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	Ediția 2
		Revizia 0

COD: REG-DGA-01

CAP. IX. SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV

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

- Compartimentul Tehnic și Investiții;
- Compartimentul Tehnic Informatizare;
- Compartimentul Tehnic Reparații Întreținere;
- Compartimentul Documente Speciale;
- Compartimentul - Atelier Multiplicare.

COMPARTIMENTUL TEHNIC ȘI INVESTIȚII

Art. 24. Compartimentul Tehnic și Investiții are următoarele atribuții principale:

- întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de investiții;
- furnizarea de informații și documente necesare conducerii universității pentru stabilirea strategiei privind procesul investițional în cadrul instituției;
- întocmirea planului anual de investiții;
- întocmirea documentației tehnice preliminare pentru începerea procedurii de achiziție pentru lucrări, întocmirea notelor de fundamentare și avizelor pentru proiectele obiectivelor de investiții;
- propunerea creditelor pentru lucrările contractate conform filei de plan;
- participarea la recepția lucrărilor executate conform reglementărilor legale privind calitatea în construcții;
- întocmirea și predarea Direcției economice a documentelor necesare plății contravalorii lucrărilor executate și înregistrării acestora în contabilitate;
- urmărirea înregistrării în contabilitate a investițiilor și modernizărilor efectuate în spațiile din patrimoniul universității;
- ținerea evidenței cărții tehnice pentru toate clădirile universității;
- ținerea evidenței spațiilor pe clădiri, urmărirea stării și comportării imobilelor în timp, propunând măsuri pentru reparații;
- realizarea verificării materiale pentru lucrări și certificarea calității lucrărilor;



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

COD: REG-DGA-01

Ediția 2

Revizia 0

- elaborarea de norme de consumuri specifice pentru desfășurarea activităților tehnice și asigurarea în baza documentației tehnice elaborate a resurselor necesare realizării obiectivelor planificate;
- realizarea activității de asistență tehnică, verificarea și certificarea calității lucrărilor;
- monitorizarea contractelor de lucrări de investiții;
- elaborarea unor strategii de investiții;
- supravegherea executării lucrărilor de amenajări și reparații la căminele studențești;
- colaborarea cu celelalte servicii în vederea maximizării rezultatelor aplicării planului de achiziții;
- întocmirea caietelor de sarcini și corelarea acestora cu cerințele structurilor;
- asigurarea documentației tehnice la instalații, obținere autorizații, avize, cărți tehnice imobile, planuri rețele, planuri cadastrale, necesare pentru execuția lucrărilor la obiectivele de infrastructură;
- urmărirea realizării lucrărilor de reparații curente, reabilitări, amenajări, precum și efectuarea recepției acestora;
- respectarea cerințelor legale și de reglementare în vigoare specifice lucrărilor de investiții - contractare, execuție, urmărire;
- verificarea proiectelor primite de la proiectant pentru toate obiectivele de investiții;

COMPARTIMENTUL TEHNIC INFORMATIZARE

Art. 25. Misiunea Compartimentului Tehnic Informatizare constă în asigurarea sprijinului tehnic de comunicații informatice pentru toate facultățile și structurile Universității, în scopul îndeplinirii următoarelor obiective:

- creșterea eficacității operaționale a serviciilor furnizate în cadrul rețelelor de calculatoare ale instituției;
- costuri reduse de administrare, operare și mentenanță.

Art. 26. Activitățile desfășurate de personalul de specialitate al Compartimentului Tehnic Informatizare constau în:

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



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

COD: REG-DGA-01

Ediția 2

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 (serve, 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-ÎNȚEȚINERE

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 direcții 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 universității;
- 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 FUNCȚIONARE A
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, maiștri, 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. Formațiile de muncitori efectuează lucrări în baza :

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

Art. 34. Obiectivele de consolidări, reabilitări 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**

COD: REG-DGA-01

Ediția 2

Revizia 0

- remedierea oricăror defecțiuni 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 mică și medie anvergură, de natura 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 atribuțiuni: 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 legitimațiilor 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 săptămânii de raportare Directorului General Administrativ pentru validarea pontajului.

	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	Ediția 2
		Revizia 0

COD: REG-DGA-01

CAP. X. CONTRAVENȚII ȘI SANCTIUNI

Art. 38. Abaterea disciplinara: Potrivit articolului 247 din Codul Muncii, abaterea disciplinara este „o fapta în legătura 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 si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei 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 necorespondere 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 Senatul 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					

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-DGA-01	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 21
		Exemplar nr. 2

ANEXA 1

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

