


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1


AVIZAT,
În Ședința Consiliului de Administrație
din data 02.03.2017

APROBAT,
În Ședința Senatului
din data de 27.03.2017

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

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU


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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	BROȘTESCU Ion	Director General Administrativ	17.02.2017	
1.2.	Verificat	Conf. univ. dr. Amalia DUȚU	Director CMCPU	20.02.2017	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 1 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; Legii nr. 319/2007 privind sănătatea și securitatea în muncă cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare.

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 **din** 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;

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1


- 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 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.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1

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;
- 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;

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1

- 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 În cadrul Direcției Generale Administrative funcționează 5 structuri organizatorice, conform Organigramei – Anexa nr. 1, respectiv:

- **Serviciul Administrativ;**
- **Compartimentul Tehnic și Investiții;**
- **Biroul Achiziții;**
- **Serviciul Privat pentru Situații de Urgență;**
- **Serviciul Intern de Prevenire și Protecție.**

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.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1


CAP. V. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.11 Acest serviciu are ca domeniu de activitate atribuții privind activitatea de pază și atribuții privind îngrijinirea patrimoniului (serviciul tehnic, întreținere, reparații), 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 Șeful serviciului, subordonat Directorului General Administrativ. Șeful Serviciului administrativ 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 legitimizeze 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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1


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;

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 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 deserveșc 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 întreținere și reparații sunt:

- 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.


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1

Art.15 Șeful Serviciului 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 Biroul Tehnic și Investiții în vederea remedierii și întreținerii instalațiilor electrice, sanitare, tâmplărie etc.

CAP. VI. COMPARTIMENTUL TEHNIC ȘI INVESTIȚII

Art.16 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;

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1

- 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;

- 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;

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1

- 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;

CAP. VII. BIROUL ACHIZIȚII

Art.17 Biroul Achiziții este condus de un Șef de birou subordonat Directorului General Administrativ iar personalul din cadrul acestuia are, în principal, următoarele atribuții:


- 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;

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1

- 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 plata 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 achiziții la solicitarea conducerii Universității;

- 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);

CAP. VIII. SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.18 Serviciul Privat de Situații de Urgență 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;

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1

- 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;

- 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;


- acordarea de sprijin și asistență tehnică de specialitate salariaților pentru îndeplinirea atribuțiilor pe linie de apărare împotriva incendiilor.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1

CAP. IX. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Art. 19 Serviciul Intern de Prevenire și Protecție 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;
- 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;
- 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;

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1

- 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;

CAP. X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 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.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI 	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE COD: REG-55-28	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr. 1

Art. 21 Șefii structurilor din cadrul Direcției Generale Administrative adoptă măsurile necesare cunoașterii și respectării prevederilor prezentului Regulament de către întreg personalul din subordine.

Art. 22 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. 23 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. 24 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității din Pitești.