

 COD USVT- R008	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE	

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat	Prof.univ.dr. ACATINCAI STELIAN	Director General Administrativ	09.11.2022	
Verificat	Prof. univ.dr. TULCAN CAMELIA	Director interimar Departamentul de Management al Calității	10.11.2022	
Avizat:	Prof.univ.dr. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	23.11.2022	
	Haiduc SIMONA	Consilier juridic	23.11.2022	
	Prof.univ.dr. RADULOV ISIDORA	Președinte CMO	23.11.2022	
Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 8594 din data 23.11.2022				
Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. 8605 din data 23.11.2022				
RECTOR		Prof.univ.dr.ing. POPESCU COSMIN ALIN		

 COD USVT- R008	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE	Ediția 2 /Revizia 0

CAP. I. DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1. (1) Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare și funcționare a Direcției General Administrative din cadrul Universității de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara (U.S.V.T.).

(2) Regulamentul se aplică personalului din cadrul Direcției General Administrative.

(3) Utilizatorii regulamentului răspund de aplicarea și respectarea prevederilor documentelor din prezentul regulament.

CAP. II. SCOP

Art. 2. Scopul elaborării acestui regulament este acela de a stabili reguli unitare privind modalitatea de organizare și funcționare a Direcției General Administrative din Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara (U.S.V.T.).

CAP. III. DEFINIȚII. ABREVIERI

Art. 3. În cuprinsul prezentului regulament se vor folosi următoarele **abrevieri**:

- **U.S.V.T** – Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- **DGA** – Direcția General Administrativă;
- **CA** – Consiliul de Administrație.
- **SSM** – Securitate și sănătate în muncă;
- **PSI** – Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- **SU** – Situații de Urgență.

CAP. IV. REFERINȚE NORMATIVE

Art. 4. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Legislație secundară

- Carta USVT;
- Regulamente/Methodologii/Proceduri interne;
- Hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de Administrație.

 COD USVT- R008	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE	Ediția 2 /Revizia 0

CAP. V. DESCRIEREA REGULAMENTULUI

CAP. V.1. MISIUNE

Art. 6. (1) Misiunea Direcției General Administrative este să asigure punerea în practică, precum și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii Universității în domeniile: finanțe, buget, gestionarea personalului administrativ, gestionarea patrimoniului, organizarea și administrarea spațiului universitar, precum și a resurselor materiale și financiare în concordanță cu strategia de dezvoltare instituțională.

(2) Direcția General Administrativă este subordonată direct Rectorului.

CAP. V.2. STRUCTURA DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE

Art. 7. În structura Direcției General Administrative se regăesc următoarele componente principale:

- Direcția Economică - pentru managementul financiar și gestionarea resurselor bugetare și extrabugetare (salarizare, burse studenți, contracte, elaborare și execuția bugetului);
- Serviciul Tehnic, Investiții și Întreținere – pentru gestionarea patrimoniului, asigurarea întreținerii;
- Biroul de Achiziții Publice – pentru lucrări, servicii și produse;
- Serviciul Social – pentru gestionarea căminelor și cantinei, pentru oferirea de servicii sociale studenților.
- Compartiment SSM, PSI și SU

CAP. V.3. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE

Art. 8. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principale atribuții ale Direcției General Administrative:

- a) Participă la managementul universității în concordanță cu strategia de dezvoltare instituțională;
- b) Pune în practică deciziile luate de organele de conducere ale universității;
- c) Inițiază activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității;
- d) Întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- e) Gestionează personalul administrativ;
- f) Participă la pregătirea bugetului prin participarea DGA în CA, asistă rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare;
- g) Asigură folosirea rațională a bazei materiale;
- h) Asigură programarea și urmărirea realizării de investiții;
- i) Asigură programarea și urmărirea reviziilor, a reparațiilor curente și capitale;
- j) Asigură utilitățile necesare funcționării normale a universității (energie electrică, apă, gaz metan, telefonie, internet etc.) și urmărește consumurile în vederea decontării acestora;
- k) Asigură aprovizionarea cu produse, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe în funcție de necesitățile obiective ale universității;

 <p>COD USVT- R008</p>	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE	

- l) Asigură recepția și depozitarea tuturor materialelor, a produselor și mijloacelor fixe;
- m) Asigură evidența patrimoniului - obiecte de inventar, mijloace fixe pe gestiuni, analiza gradului de uzură, precum și scoaterea din evidență a celor propuse spre casare;
- n) Asigură condițiile de desfășurare a licitațiilor pentru achizițiile publice - prin Biroul de achiziții publice;
- o) Asigură condițiile necesare pentru obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare a universității (avize sanitare, avize de la protecția muncii, avize PSI, avize Protecția mediului etc.);
- p) Asigură implementarea și urmărirea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și PSI;
- q) Asigură ținerea la zi a cărților tehnice ale construcțiilor și urmărirea comportării acestora în timp;
- r) Asigură administrarea patrimoniului (clădiri, mijloace fixe și obiecte de inventar);
- s) Asigură paza și securitatea patrimoniului;
- t) Asigură întreținerea patrimoniului (curățenie, intervenții și reparații);
- u) Asigură evidența suprafețelor și a volumelor construite, distribuția lor pe utilizatori;
- v) Asigură închirierea de bunuri existente în patrimoniu;
- w) Asigură transportul de personal și materiale cu mijloace proprii sau închiriate;
- x) Asigură evidența și emiterea ordinelor de deplasare pentru personalul din subordine;
- y) Asigură legătura cu comandamentul de apărare civilă, comisia de rechiziții;
- z) Asigură condiții sociale de cazare și masă pentru studenți;
- aa) Asigură participarea la diferite comisii (tehnice, de inventariere, de licitații etc.).

CAP. V.4. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE

Art. 9. (1) Conducerea Direcției General Administrative este exercitată de Directorul General Administrativ (DGA), care este direct subordonat Rectorului și răspunde în fața acestuia, a Consiliului de Administrație și a Senatului universității.

(2) Directorul General Administrativ are următoarele atribuții:

- a) conservarea, dezvoltarea și îmbogățirea patrimoniului;
- b) fluidizarea capitalurilor și a investițiilor;
- c) ia măsuri pentru echilibrarea bugetului;
- d) asigură funcționarea optimă a sectorului administrativ;
- e) colaborează cu prorectorii în activități specifice acestora;
- f) coordonează activitatea direcției generale administrative în domeniile: financiar-contabil, patrimoniu, investiții, reparații curente, reparații capitale, consolidări, reabilitări, servicii sociale, achiziții, dotări etc., și raportează rectorului orice neregulă apărută în domeniul acestor activități;
- g) răspunde de achizițiile materiale și de echipamente, de investiții, de gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar;

 COD USVT- R008	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE	Ediția 2 /Revizia 0

- h) răspunde de constituirea și modul de utilizare a patrimoniului universității și de inventarierea anuală corectă a acestuia. Răspunde de orice tip de casare și de reformă a obiectelor de inventar;
- i) gestionează căminele și cantina pentru îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor oferite studenților;
- j) elaborează fișele posturilor pentru personalul administrativ și prezintă rectorului gradul de încărcare a fiecărui post în funcție de necesarul universității; planifică și pune în practică sistemele de evaluare și control ale activității administrative;
- k) asigură punerea în practică a oricărei hotărâri a rectorului;

(3) Directorul General Administrativ, împreună cu Directorul economic, sub conducerea Rectorului, gestionează resursele financiare, identifică și atrage resurse financiare.

(4) Organizarea pe compartimente, servicii, birouri, precum și numărul de personal angajat din subordine, se aprobă de Senatul Universității.

CAP. V.5. RAPORTURI ÎNTRE CONDUCEREA ACADEMICĂ ȘI ADMINISTRAȚIA UNIVERSITARĂ

Art. 10. (1) Conducerea universității, prin Rector și CA, este responsabilă de elaborarea și luarea deciziilor de dezvoltare strategică a universității, iar Direcția Generală Administrativă de aplicarea riguroasă și eficientă a acestor decizii, raporturile dintre ele sunt pe de o parte ierarhice (conducerea administrativă este subordonată Rectorului), iar pe de altă parte funcționale (conducerea academică și administrația universității).

(2) Pe lângă activitatea administrativă curentă, administrația universitară oferă informații și rapoarte sintetice, ori de câte ori sunt solicitate de către conducerea academică.

(3) Personalul administrației universitare aplică legislația în vigoare și principiile răspunderii față de gestionarea fondurilor alocate de la buget sau extrabugetare.