**UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIŞTE**



**ACTIVITATEA DE INVESTIŢII**

**COD: DGA-PO-25**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| ing. Marius STOICA | ing. Ion ILIE | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU |
| Șef Birou investiții | Director Direcția Tehnico-administativă | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector |
| 20.02.2024 | 26.02.2024 |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **2** |  | | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 |
| **Document aprobat prin HCA nr. ...... / ............** | | | |
| **Data intrării în vigoare:** | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CUPRINS** | |
| Pagina de gardă..................................................................................................................... | 1 |
| Cuprins………………………………………………………………………………........... | 2 |
| 1. Scop.................................................................................................................................... | 3 |
| 1. Domeniu de aplicare.......................................................................................................... | 3 |
| 1. Documente de referinţă ....................................................................................................... | 3 |
| 1. Definiţii şi abrevieri .......................................................................................................... | 3 |
| * 1. Definiţii ....................................................................................................................... | 3 |
| * 1. Abrevieri ..................................................................................................................... | 4 |
| 1. Descrierea procedurii ........................................................................................................ | 4 |
| 1. Responsabilităţi ................................................................................................................... | 5 |
| 1. Informaţii documentate..................................................................................................... | 6 |
| 1. Anexe ............................................................................................................................... | 6 |
| Formular evidenţă modificări …………………………………………………….............. | 7 |
| Formuar de difuzare ............................................................................................................ | 8 |
| Formular analiză procedură ………………………………………………………….......... | 9 |

**1. SCOP**

Prezenta procedură are scopul de a reglementa şi prezenta activităţile investiţii şi reparaţii capitale, reabilitări, consolidări din cadrul UVT, astfel încât să fie satisfăcute necesităţile şi aşteptările atât ale studenţilor, cât şi ale angajaţilor proprii.

Procedura se referă la întreaga activitate de investiţii, reparaţii capitale, reabilitări, consolidări din cadrul UVT.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern, având legătură cu obiectul acestei proceduri.

**2. DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică în cadrul UVT.

Procedura se aplică de către Biroul investiţii.

Procedura este aplicabilă şi altor compartimente ale UVT, cu atribuţii în domeniul reglementat.

**3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

* Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcţiilor şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, actualizata prin Legea 166/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
* Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
* Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice,actualizata 2024, cu modificările şi completările ulterioare.
* Legea bugetară anuală.
* H.G. nr. 1072/200, actualizata 2023,privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcţii a documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.
* H.G .nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare şi expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuţiei lucrărilor şi a construcţiilor, actualizata 2024.
* H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.
* Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

**4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1 DEFINIŢII**

|  |  |
| --- | --- |
| * procedură | mod specificat de efectuare a unei activităţi |
| * defect | neîndeplinirea unei cerinţe referitoare la o utilizare intenţionată sau specificată |
| * cerinţă | nevoie sau aşteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie |

**4.2 ABREVIERI**

|  |  |
| --- | --- |
| * BI | Biroul investiţii |
| * C+M | Construcții Montaj |
| * CA | Consiliul de administraţie |
| * CFP | Control financiar preventiv |
| * DGA | Director general administrativ |
| * DTA | Direcţia tehnico-administrativă |
| * PO | Procedură operaţională |
| * RC | reparaţii curente |
| * RK | reparaţii capitale |
| * ROF | Regulament de organizare şi funcţionare |
| * UVT | Universitatea „Valahia” din Târgovişte |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

**5.1.** Pentru investiţii, desfăşurarea activităţii se face în următoarea succesiune:

**a)** Pentru obiectivele noi, cât şi pentru cele propuse pentru reabilitare-modernizare:

* se fac propuneri de către BI (în urma unei analize la nivel intercompartimental a propunerilor venite de la compartimentele funcționale şi/sau a observațiilor directe) de introducere în “Lista obiectivelor de investiții”, iar aceasta va fi înaintată conducerii UVT;
* în urma aprobării acesteia, se întocmeşte “Planul investiţional pentru anul....” şi se trimite către ministerul de resort.

**b)** Pentru obiectivele de investiții neprogramate, apărute accidental, forţate de necesitate, atât de reabilitare-modernizare, cât şi de reparaţii de anvergură, se procedează astfel:

* compartimentele funcționale fac propunerea de investiții, de servicii sau produse;
* acolo unde este cazul, se deplasează o comisie de constatare din cadrul BI, în vederea stabilirii categoriei de lucrări implicate (reabilitare, modernizare, investiție nouă etc.);
* împreună cu factorii responsabili şi de decizie se stabilesc utilitatea şi/sau oportunitatea serviciilor sau obiectivelor solicitate;
* se întocmeşte un referat, pe baza unui ***deviz,*** elaborat în urma unei antemăsurători efectuate:
* în regim propriu - pentru intervenţii/utilaje/instalaţii de mică amploare (valoare);
* de firme specializate (contractori) şi vizate de BI - pentru obiective de investiţii de anvergură.
* directorul DTA înaintează propunerea, avizată de DGA şi de ceilalţi factori implicaţi (Biroului achiziţii şi aprovizionare, CFP, Biroului financiar şi bugete etc.) conducerii UVT, spre aprobare;
* propunerea este aprobată de conducerea universităţii;
* serviciul achiziţii şi aprovizionare contractează cu firmele specializate;
* sunt obţinute de la unitatea administrativ-teritorială documentele legale necesare începerii lucrărilor, iar de la instituţiile abilitate, avizele;
* este urmărită de către BI derularea lucrărilor de investiții C+M, precum şi a altor lucrări de natura investițiilor, în conformitate cu cerinţele contractuale şi cele legale (vezi *PO privind activitatea de urmărire şi verificare a unui obiect de investiţii);*
* sunt întocmite actele doveditoare ale executării conforme a lucrării (Proces-verbal de recepție la terminarea lucrării, Proces-verbal de recepţie finală, Cartea tehnică etc.) (*PO privind activitatea de recepţie lucrări investiţii*).

**5.2.** Contractarea firmelor specializate se face de către Serviciul achiziţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu ROF DTA.

**5.3.** Procesele-verbale de recepţie la terminarea lucrării şi procesele-verbale de recepţie finală sunt întocmite în 3 (trei) exemplare, din care unul este arhivat la sediul BI. Comisia constituită în acest sens este aprobată de CA al UVT.

**5.4.** Lunar, se întocmeşte o situaţie în legătură cu stadiul lucrărilor la obiectivele de investiţii şi reparaţii capitale/consolidări/reabilitări, propuse pentru anul în curs şi se transmite ministerului de resort.

**5.5.** Anual, se întocmeşte, planul de investiţii şi reparaţii, precum şi pentru alte cheltuieli de investiţii (achiziţii, dotări, consolidări, reabilitări, cheltuieli de proiectare, alte cheltuieli de natura investiţiilor, RK, RC etc.) pentru obiectivele aprobate de minister.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

# **6.1. Şeful de birou:**

* emite nota de constatare referitor la neconformitatea existentă;
* urmăreşte comportarea în exploatare a obiectivelor implicate, întocmeşte rapoarte cu observaţiile constatate (acolo unde este cazul) şi face propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii acestora;
* propune includerea pentru noi investiţii justificate în „Lista obiectivelor de investiţii” a UVT, pentru obiectivele din administrare.

**6.2. Biroul investiţii:**

* primeşte referatele întocmite de către şefii compartimentelor în legătură cu neconformităţile constatate şi/sau investiţiile propuse;
* se analizează, la nivelul biroului, posibilitatea îndeplinirii cu forţe proprii sau cu terţi, a obiectivelor de reparaţii/ consolidări/ modernizări propuse;
* întocmeşte formularele de înaintare a propunerilor de investiții, în conformitate cu detaliile tehnice și/sau de execuție a obiectivelor vizate şi le transmite către directorul Direcției tehnico-administrative şi DGA;
* stabilește, împreună cu serviciul de resort, condiţiile contractuale pentru reparațiile sau investițiile propuse;
* urmăreşte finalizarea lucrărilor de investiţii/reparaţii aprobate de conducerea UVT şi supraveghează respectarea cerinţelor normative şi ale legislaţiei în vigoare;
* întocmeşte Procesul-verbal de recepţie, la terminarea lucrării şi la recepţia finală.

**7.** **INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Aprobare** | **Nr. exemplare/**  **Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| - | Referat explicativ | Compartiment implicat | Şef compartiment | 1/letric | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| - | Referat de necesitate | Şef BI | Director DTA | 1/letric | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| - | Ordonanţare | - | - | 1/letric | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |

**8. ANEXE**

Anexa 1 Diagrama de proces

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediţia** | **Data**  **ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentului** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1.  2. | **1**  **2** | 31.07.2017  20.02.2024 | 0  0 | -  - | -  - | -  - | Elaborare (inițială) ediția 1  Elaborare ediția 2(conform OSGG nr. 600/2018) |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | |

#### 

#### **Anexa 1**

**DIAGRAMĂ DE PROCES**

A diagram of a company

Description automatically generated