

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI GESTIUNE ȘI PATRIMONIU

REG 01 - SGP

Aprobat Senat

Conf. univ. dr. Claudia GILIA



Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Claudiu MANOLACHE	Șef Serviciu Gestiune și Patrimoniu	
Verificat	Ing. Ion ILIE	Director Direcția Tehnico-Administrativă	
	Conf. univ. dr. ing. Iulian Nicolae UDROIU	Director General Administrativ	
	Conf. univ. dr. Adrian ȚUȚUIANU	Președinte comisia pentru regulamente, metodologii și proceduri	
Avizat	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU	Rector	

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de: **09.07.2026**

Aprobat **HSU Nr. 55 M/ 09.07.2026**

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SGP	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Gestione și Patrimoniu		Pag./Total pag.	2/10
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. MISIUNE ȘI OBIECTIVE	3
CAPITOLUL III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
CAPITOLUL V. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	8
5.1. ATRIBUȚII GENERALE	8
5.2. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU GESTIUNE ȘI PATRIMONIU.....	9
5.3. RĂSPUNDERI.....	9
CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE	10

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SGP	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Gestione și Patrimoniu		Pag./Total pag.	3/10
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> /0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare și funcționare al Serviciului Gestione și Patrimoniu din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.

(2) Serviciul Gestione și Patrimoniu este organizat potrivit organigramei aprobate de Senatul Universității „Valahia” din Târgoviște, prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Tehnico-Administrative precum și prevederilor prezentului regulament.

(3) Serviciul Gestione și Patrimoniu este parte componentă a Direcției Tehnico-Administrative și își exercită atribuțiile și urmărește realizarea obiectivelor prin Șeful de serviciu.

Art.2. (1) Serviciul Gestione și Patrimoniu implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind activitatea personalului propriu, gestionarea și evaluarea patrimoniului, administrarea spațiilor universității, reparațiile curente, lucrările de întreținere, transportul persoanelor și mărfurilor în interesul universității, aplicarea normelor legale privind sănătatea și securitatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor.

(2) Serviciul Gestione și Patrimoniu este direct subordonat Directorului Tehnico-Administrativ, în condițiile legii.

Art.3. Regulamentul se aplică în activitatea tuturor angajaților Serviciului Gestione și Patrimoniu. El trebuie interpretat și aplicat în concordanță cu legislația, politicile și regulamentele instituționale și se completează cu actele normative aferente activităților specifice.

CAPITOLUL II. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art.4. (1) Misiunea Serviciului Gestione și Patrimoniu este de a asigura administrarea eficientă, integră și durabilă a bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în folosința universității, prin implementarea unui sistem unitar de evidență, control și valorificare a patrimoniului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele interne ale instituției și menținerea în condiții bune de funcționare a infrastructurii și menținerea autorizațiilor necesare funcționării (spații, echipamente, instalații, centrale termice, lifturi, apă, gaze, parc auto etc.) necesară desfășurării tuturor activităților în cadrul Universității

(2) Serviciul contribuie la buna desfășurare a procesului educațional, de cercetare și administrativ, prin gestionarea responsabilă a resurselor materiale, menținerea integrității patrimoniului universității și sprijinirea deciziilor manageriale prin date corecte și actualizate privind situația bunurilor.

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SGP	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Gestiune și Patrimoniu		Pag./Total pag.	4/10
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

Art.5. Principalele *obiective* ale Serviciului Gestiune și Patrimoniu sunt:

- administrarea și evidența patrimoniului universității, prin ținerea la zi a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și prin raportarea situației acestora instituțiilor publice competente;
- întocmirea și gestionarea documentației aferente transferului, scoaterii din funcțiune sau valorificării bunurilor din patrimoniu, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigurarea întreținerii curente a imobilelor, astfel încât spațiile universitare să fie funcționale și sigure pentru activitățile didactice și administrative;
- valorificarea, în condițiile legii, a pieselor, componentelor și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigurarea obținerii și reînnoirii autorizațiilor legale de funcționare pentru clădiri, instalații și alte bunuri aflate în gestiune;
- menținerea și întreținerea clădirilor, utilităților și mobilierului, precum și propunerea dotărilor necesare pentru spațiile universitare;
- coordonarea și supravegherea activităților de curățenie și întreținere a clădirilor, curților, spațiilor verzi și trotuarelor adiacente;
- implementarea și monitorizarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv efectuarea instructajului introductiv general pentru noii angajați;
- aplicarea măsurilor de prevenire și intervenție în situații de urgență, în conformitate cu legislația în vigoare;
- stabilirea și aplicarea măsurilor de pază și protecție a bunurilor universității, pentru asigurarea securității patrimoniului;
- asigurarea funcționării parcului auto;
- respectarea principiilor de transparență și legalitate în administrarea patrimoniului universității, în acord cu standardele de control intern și de audit public intern.

CAPITOLUL III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art.6. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legislative aplicabile:

- **Legea nr. 199/2023** a învățământului superior;
- **Legea nr. 53/2003** Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015 Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 361/2022** privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 129/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SGP	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Gestiune și Patrimoniu		Pag./Total pag.	5/10
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> /0 1 2 3 4 5

protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 213/1998** privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 15/1994** privind amortizarea capitalului imobilizant în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Decret nr.209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- **O.U.G nr.81/2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- **O.U.G. nr.80/2001 (abrogată parțial)** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 301/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr.841/1995** privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 273/1994** privind aprobarea regulamentului de recepție al construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 276/2013** privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea consiliului de Miniștri nr.2230/1969** predarea-primirea de bunuri materiale;
- **H.G nr. 909/1997** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SGP	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Gestiune și Patrimoniu		Pag./Total pag.	6/10
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- **Ordinul Ministerului Finanțelor nr.3471/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2861/2009** pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1802/2014** pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- **Normele ISCIR** aplicabile echipamentelor din dotarea Universității „Valahia” din Târgoviște;
- **Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Carta Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Tehnico-Administrative.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7. (1) Conform Organigramei Universității „Valahia” din Târgoviște, Serviciul Gestiune și Patrimoniu se află în subordinea Directorului Tehnico-Administrativ.

(2) Serviciul colaborează permanent cu toate structurile universității, în vederea realizării obiectivelor strategice ale instituției și a asigurării unei gestionări eficiente a patrimoniului.

Art. 8. (1) Conducerea operativă a Serviciului Gestiune și Patrimoniu este asigurată de către Șeful de serviciu. Acesta ia decizii strategice, asigură și răspunde de implementarea obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului.

(2) Postul de șef serviciu se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de administrație al universității, conform normelor legale aplicabile.

(3) Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post se realizează de către Rector.

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SGP	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Gestiune și Patrimoniu		Pag./Total pag.	7/10
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> /0 1 2 3 4 5

Art. 9. Structura organizatorică:

Conform organigramei aprobate de Senatul Universității, organigrama Serviciului Gestiune și Patrimoniu se prezintă astfel:

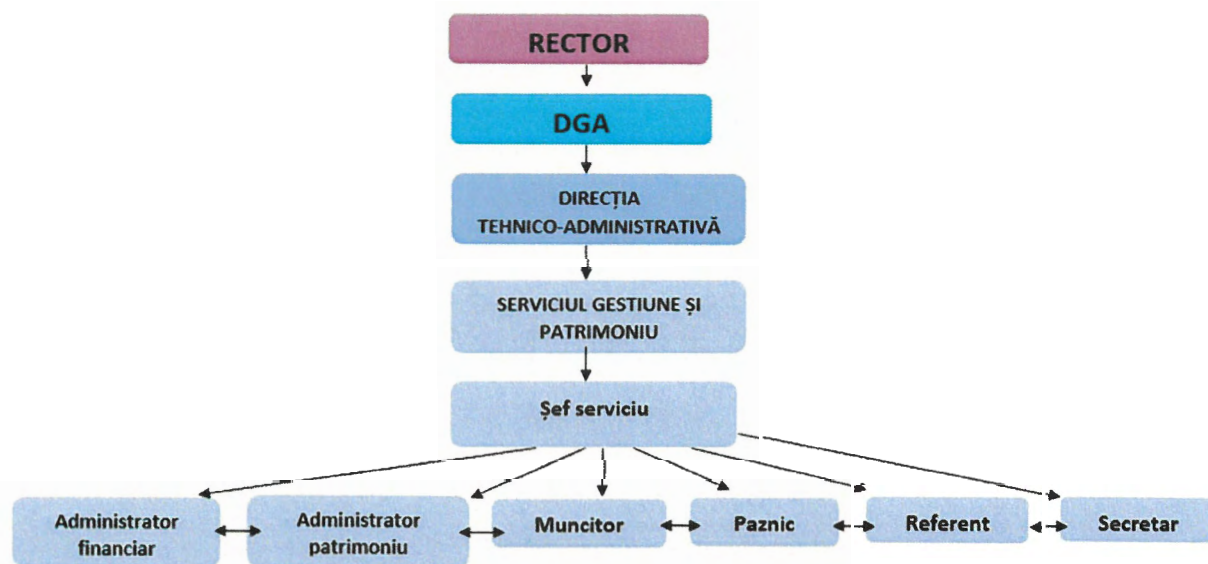


Fig. 1 - Organigrama SGP¹ (extras din organigrama instituției)

Art. 10.

(1) Sarcinile de serviciu ale salariaților Serviciului Gestiune și Patrimoniu sunt prevăzute în fișa postului.

(2) Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă. Fișa postului poate fi reactualizată ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite sau în structura personalului.

(3) Angajarea și promovarea personalului în cadrul Serviciului Gestiune și Patrimoniu se face în condițiile legii, în funcție de specificul postului.

(4) Personalul din cadrul Serviciului are statutul de personal didactic auxiliar/administrativ.

(5) Statul de funcții și organizarea activității Serviciului gestiune și Patrimoniu se aprobă de către Senatul universitar.

¹ Serviciul Gestiune și Patrimoniu

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SGP	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Gestiune și Patrimoniu		Pag./Total pag.	8/10
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL V. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. ATRIBUȚII GENERALE

Art. 11. Atribuțiile generale ale Serviciului Gestiune și Patrimoniu sunt următoarele:

- a) răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniul instituției prin achiziționare sau transfer;
- b) informează instituțiile publice cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar care sunt propuse pentru scoaterea din funcțiune;
- c) asigură valorificarea; în condițiile legii; a pieselor, componentelor și a materialelor rezultate în urma scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- d) asigură obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare;
- e) răspunde de buna întreținerea clădirilor cu toate utilitățile și a mobilierului;
- f) urmărește și răspunde de curățenia clădirilor și a spațiilor exterioare;
- g) propune dotarea imobilelor aflate în administrare cu mobilier, etc.;
- h) monitorizarea efectuării activităților de curățenie, dezinsecție, dezinsecție și deratizarea spațiilor din clădiri, precum și a terenurilor aflate în patrimoniul instituției;
- i) elaborarea documentelor în vederea încasării chiriei și utilităților de la firmele care au închiriat spații în imobilele aflate în patrimoniul instituției;
- j) organizează activitatea de casare și declasare a bunurilor, centralizează propunerile privind casările, după aprobarea acestora de către conducere și Ministerul Educației și Cercetării, urmărește dezmembrarea efectivă a acestora (cu excepția dispozitivelor electrice și electronice ce nu au în componență materiale ce se pot valorifica) și înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe casate, precum și a materialelor valorificabile;
- k) răspunde de executarea în conformitate cu legislația în vigoare a lucrărilor de întreținere și reparații curente, urmărirea executării lucrărilor de calitate, întocmirea procesului verbal de recepție a lucrării;
- l) întocmește planul de aprovizionare cu materiale;
- m) întocmește planul de reparații curente și de întreținere a spațiilor aflate în patrimoniul instituției sau în administrarea acesteia;
- n) verifică încadrarea în consumurile normate de energie, gaze naturale și apă;
- o) Monitorizează contractele încheiate cu furnizorii de utilități pentru toate spațiile aflate în patrimoniul instituției sau în administrarea acesteia;
- p) asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când acestea se impun;
- q) urmărește respectarea rutelor de deplasare, a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducătorii auto;

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SGP	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Gestiune și Patrimoniu		Pag./Total pag.	9/10
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

r) întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parcul auto și urmărește realizarea contractelor rezultate.

5.2. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU GESTIUNE ȘI PATRIMONIU

Art. 12. Atribuțiile șefului de serviciu sunt următoarele:

- a) răspunde de coordonarea activității privind înregistrarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniul instituției prin achiziționare sau transfer;
- b) răspunde de activitatea privind valorificarea; în condițiile legii; a pieselor, componentelor și a materialelor rezultate în urma scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- c) verifică obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare;
- d) verifică buna întreținere a clădirilor cu toate utilitățile și a mobilierului;
- e) verifică și coordonează activitatea de curățenie a clădirilor și a spațiilor exterioare;
- f) conduce evidența programărilor mijloacelor de transport și se asigură de realizarea transportului de personal sau materiale, atât cu mijloace proprii, cat si închiriate, astfel încât solicitările aprobate de conducere să fie rezolvate;
- g) coordonează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) verifică calitatea lucrărilor de reparații executate de diverși operatori economici conform contractelor încheiate;
- i) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;
- j) evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din subordine.

5.3. RĂSPUNDERI

Art. 13.

(1) Personalul angajat în cadrul Serviciului gestiune și Patrimoniu răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

(2) Personalul angajat în cadrul Serviciului Gestiune și Patrimoniu răspunde de cunoașterea și aplicarea tuturor normelor de reglementare internă ale universității.

(3) Personalul angajat în cadrul Serviciului gestiune și Patrimoniu răspunde de respectarea prevederilor legale de prevenire și stingerea incendiilor, normelor privind sănătatea și securitatea muncii.

(4) Personalul angajat în cadrul Serviciului gestiune și Patrimoniu răspunde de respectarea tuturor normelor de disciplină a muncii și de utilizarea unui comportament etic în raporturile cu întreg personalul.

(5) Personalul angajat în cadrul Serviciului gestiune și Patrimoniu răspunde de executarea și ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu precum și a sarcinilor primite cu respectarea legislației aplicabile și a limitelor de competență, la termenele stabilite.

	REGULAMENT		Cod document REG 01 - SGP	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Gestiune și Patrimoniu		Pag./Total pag.	10/10
			Data	04.03.2025
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Prezentul regulament poate fi actualizat și modificat numai cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului universitar.

Art. 15. Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație al Universității „Valahia” din Târgoviște în data de **06.07.2026**, a fost aprobat de către Senatul Universității „Valahia” din Târgoviște în data de **09.07.2026** și intră în vigoare la data aprobării sale.