

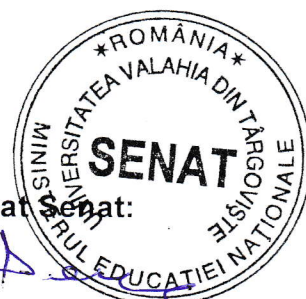
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICO- ADMINISTRATIVE

REG 01 – DTA

Aprobat Senat:




Prof. univ. dr. Constantin PEHOIU

Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Ing. Ion ILIE	Șef Direcție Tehnico-Administrativă	
Verificat	Conf. univ. dr. Iulian UDROIU	Director DGA	
Avizat	Prof. univ. dr. ing. Valentin DOGARU-ULIERU	Vicepreședinte Senat, Președinte CIC	

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Intră în vigoare începând cu data de: 19.12. 2018
Aprobat **HSU Nr. 46 C/ 19.12.2018**

	REGULAMENT	Cod document REG 01 - DTA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Tehnico-Administrative	Pag./Total pag.	2/7
		Data	19.12.2018
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția Tehnico-administrativă funcționează în baza Organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat și a prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Personalul din cadrul Direcției Tehnico-administrative implementează politica și strategia adoptate de conducerea Universității VALAHIA din Târgoviște, în baza legislației în vigoare privind administrarea spațiilor acesteia.

Personalul din cadrul Direcției Tehnico-administrative contribuie la managementul Universității Valahia din Târgoviște în conformitate cu prevederile legale, cu hotărârile Senatului și deciziile rectorului.

Art.2. Principalele documente de referință, ce stau la baza prezentului regulament, sunt următoarele:


- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C. nr. 3928/2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii
- Legea Nr. 177 pentru modificarea si completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea in constructii M.Of.Nr.484
- Legea nr. 50/1991, Actualizată 2018, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții –Republicată
- Legea nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor HGR nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006
- Hotărârea nr. 1072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice

Art. 3. Misiunea compartimentului este de a asigura urmărirea realizării obiectivelor de investiții aprobate în conformitate cu proiectul avizat și cu cerințele calitative si de funcționare legale, respectând toate criteriile tehnico-economice vizate.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 4. Direcția Tehnico-administrativă este subordonată Directorului General Administrativ conform Organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat.

Conducerea operativă a Direcției Tehnico-administrativă este asigurată de un director de direcție numit în condițiile legii, pe bază de concurs.

	REGULAMENT	Cod document REG 01 - DTA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Tehnico-Administrative	Pag./Total pag.	3/7
		Data	19.12.2018
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Art. 5. Direcția Tehnico-administrativă este organizată pe criterii de maximă flexibilitate și este formată din următoarele birouri:

- Biroul Gestiune și Patrimoniu;
- Biroul Achiziții și Aprovizionare;
- Biroul Investiții;
- Biroul Servicii Sociale.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 6. Pentru îndeplinirea misiunii sale, personalul din cadrul **Birourilor componente DTA** au următoarele atribuții:

➤ ***Biroul Gestiune și Patrimoniu***

- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe intrate în universitate prin dotare sau transfer;

- informează instituțiile publice cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul universității care sunt propuse pentru scoaterea din funcțiune;

- întocmește documentele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar care sunt transferate din patrimoniul universității în patrimoniul altor instituții publice;

- 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;

- asigură obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare;

- primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune numai pe baza documentelor legale semnate și aprobate de cei în drept;

- răspunde de buna întreținere a clădirilor cu toate utilitățile și a mobilierului;


- propune dotarea imobilelor aflate în administrare cu mobilier, corpuri de iluminat, etc;

- urmărește și răspunde de curățenia clădirilor, curților, spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul clădirilor;

- alte sarcini ce revin din munca curentă sau ocazională trasate de șeful Direcției Tehnico - Administrative.

➤ ***Biroul Achiziții și Aprovizionare***

- Elaborează documentația pentru prezentarea ofertei privind achizițiile publice de lucrări, servicii, bunuri și concesiuni conform procedurilor legale, după consultarea sau

	REGULAMENT	Cod document REG 01 - DTA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Tehnico-Administrative	Pag./Total pag.	4/7
		Data	19.12.2018
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

după caz, la solicitarea structurilor de specialitate din aparatul propriu al Universității Valahia din Târgoviște;

- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau concesiune, cu înștiințarea direcțiilor de specialitate, potrivit procedurilor legale;

- Elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică sau concesiune și celelalte documente către Operatorul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Autoritatea Națională de Reglementare a Achizițiilor Publice, la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale;

- Comunica ofertanților rezultatele participării la procedura de achiziție publică sau concesiune;

- Asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;

- Întocmește și gestionează dosarul achizițiilor publice și concesiunilor cu respectarea procedurilor legale și dispozițiilor ordonatorului principal de credite ;

- Organizează evidența tuturor contractelor de achiziții sau concesiune în care Universitatea Valahia din Târgoviște este parte contractantă în vederea respectării principiilor prevăzute de lege pentru atribuirea acestor contracte;


- Colaborează cu Serviciul juridic, în derularea tuturor etapelor procedurale privind contractele de achiziții și concesiune;

- Monitorizează derularea contractelor de achiziții publice și concesiune în care Universitatea Valahia din Târgoviște este parte și informează operativ ordonatorul principal de credite;

- Propune, cu consultarea direcțiilor de specialitate, ordonatorului principal de credite măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și concesiune (licitații, dialog competitiv, negociere, cerere de ofertă, concurs de soluții) și măsurile necesare pentru derularea acestora;

- Elaborează documentația pentru achizițiile și concesiunile de lucrări, servicii și bunuri organizate și desfășurate conform legislației impuse de finanțatorii externi în cadrul implementării programelor derulate prin organisme internaționale (PHARE, POSDRU s.a.) după consultarea prealabilă sau, după caz, avizul prealabil al echipei de implementare a proiectelor;

- Intocmește proiectele contractelor de achiziții publice, închiriere sau concesiune pentru bunurile din patrimoniul Universitatii Valahia din Târgoviște sau în care Universitatea Valahia din Târgoviște are calitatea de autoritate contractantă, potrivit legii și dispozițiilor ordonatorului principal de credite, după consultarea direcțiilor de specialitate.

	REGULAMENT	Cod document REG 01 - DTA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Tehnico-Administrative	Pag./Total pag.	5/7
		Data	19.12.2018
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

➤ **Biroul Investiții** .


- Întocmirea și fundamentarea Programului de investiții;
- Planificarea realizării obiectivelor din Lista de investiții;
- Asigurarea participării și organizarea comisiilor de evaluare a documentației de recepție;
- Asigurarea urmăririi execuției lucrărilor prin personal propriu ori prin diriginți de șantier conform legislației;
- Întocmirea și urmărirea, până la finalizare a contractelor de proiectare sau de lucrări aferente obiectivelor de investiții până la recepția finală și predarea obiectivelor către biroul Patrimoniu al universității;
- Asigurarea decontării serviciilor de proiectare și a lucrărilor executate conform contractelor încheiate și a prevederilor legale în vigoare;
- Participarea la întocmirea cererii de finanțare lunare și la realizarea monitorizării decontărilor pentru lucrările executate;
- Urmărirea și evidența privind modul de derulare a contractelor încheiate și a respectării clauzelor contractuale;
- Întocmirea notelor de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții;
- Realizarea demersurilor legale pentru aprobarea obiectivelor de investiții și atingerea obiectivelor propuse;
- Elaborarea de programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung;
- Recepțiile lucrărilor de construcții-montaj;
- Primirea și/sau întocmirea cărții tehnice a obiectelor de investiții și predarea obiectivelor către alte compartimente, facultăți);
- Urmărirea comportării în timp a obiectivelor de investiții conf. Normativului P 130/99 emis de MLPAT;
- Primește documentația emisă de proiectant, o verifică, o înregistrează și o arhivează.

➤ **Biroul Servicii Sociale**

Activitatea Biroului Servicii Sociale se concretizează în gestionarea activității de cazare în căminele Universității „Valahia” din Târgoviște, coordonarea activității din căminele studențești și asigurarea întreținerii și funcționării corespunzătoare a acestora.

Biroul Servicii Sociale are următoarele atribuții principale:


- administrează căminele studențești;
- asigură pregătirea spațiilor de cazare pentru toate căminele;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile pe care le administrează, prin colaborare cu S.C. Valahia Servicii de Dezvoltare S.R.L.;

	REGULAMENT	Cod document REG 01 - DTA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Tehnico-Administrative	Pag./Total pag.	6/7
		Data	19.12.2018
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- participă în mod direct la procesul de precizare și cazare a studenților, masteranzilor, doctoranzilor și a altor categorii de beneficiari;
- asigură desfășurarea în condiții optime a proceselor de precizare, cazare, vizare a fișelor de lichidare, în relația cu căminele;
- ține evidența studenților cazați și verifică periodic datele cu privire la plată, cazare și retragere;
- întocmește referate de necesitate, pentru demararea procedurilor legale de achiziții pentru lucrări de igienizare a spațiilor, deratizare-dezinsecție-dezinfectie, lucrări la instalații sanitare, electrice, termice și alte reparații;
- întocmește necesarul de materiale de curățenie, igienă și dezinfectanți pentru imobilele aflate în administrare;
- face propuneri privind lucrările de reparații necesare pe timp de vară pentru căminele studențești;
- verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de prestatorul de servicii privind curățenia, întreținerea și funcționarea instalațiilor, întreținerea spațiilor și salubritatea;
- colaborează cu facultățile, precum și cu comitetele studențești ale căminelor, în vederea desfășurării în condiții optime a cazării și soluționării tuturor problemelor ce apar pe parcursul anului universitar;
- se preocupă de reducerea cheltuielilor legate de consumul de energie electrică, termică, apă, materiale de întreținere;
- transmite decanatelor facultăților adrese cu studenții restanțieri la plata taxei de cazare, în vederea recuperării debitelor;
- asigură fluxul informațional al căminelor către alte departamente;
- participă la ședințele organizate de Directorul general administrativ, de Direcția tehnico-administrativă și de Consiliul pentru probleme studențești și sociale.

Art.7. Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Direcției Tehnico-administrative sunt:

- ✓ organizează, coordonează, conduce, îndruma și controlează activitățile celor din subordinea sa;
- ✓ avizează documentele elaborate în cadrul Birourilor din subordine;
- ✓ se subordonează direct Directorului General Administrativ potrivit organigramei aprobate;
- ✓ duce la îndeplinire dispozițiile primite de la Directorul General Administrativ respectiv Rectorul UVT;
- ✓ răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul direcției pe care o conduce;
- ✓ semnează fișa postului pentru personalul din subordine, le revizuieste și actualizează în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a Universității Valahia din Târgoviște;

	REGULAMENT	Cod document REG 01 - DTA	
	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Tehnico-Administrative	Pag./Total pag.	7/7
		Data	19.12.2018
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- ✓ evaluează periodic performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- ✓ se preocupă de reducerea cheltuielilor legate de consumul de energie electrică, termică, apă, materiale de întreținere etc. ;
- ✓ asigură fluxul informațional între birouri și departamente;
- ✓ face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente dar și sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- ✓ vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- ✓ vizează pontajul pentru personalul din subordine;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul direcției pe care o conduce.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 8. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Tehnico Administrative poate fi modificat cu avizul Consiliului de administrație și cu aprobarea Senatului universitar. Orice modificare sau completare a prezentului regulament trebuie să aibă în vedere modificările intervenite în legislația specifică domeniului de activitate, precum și necesitățile interne ale universității.

Art 9. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fișa postului, constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul Direcției Tehnico Administrative.

Art.10. Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație al Universității „Valahia” din Târgoviște în data de 12.11.2018, a fost aprobat de către Senatul Universității „Valahia” din Târgoviște în data de 19.12.2018 și intră în vigoare de la data aprobării sale.