



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE

CAPITOLUL I – Misiune

Direcția General Administrativă implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind administrarea spațiilor de învățământ, cercetare și producție ale universității.

CAPITOLUL II - Structura Direcției General Administrative

Direcția General Administrativă este organizată și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat și a prezentului Regulament.

- a) Director general administrativ;
- b) Director general administrativ adjunct;
- c) Birou aprovizionare desfacere;
- d) Comisia de administrare a bazei materiale și patrimoniului;
- e) Compartiment tehnic;
- f) Compartiment administrativ;
- g) Compartiment pază;
- h) Compartiment garaj-auto;
- i) Stațiunea Cojocna;
- j) Stațiunea de Cercetări Horticole;
- k) Stațiunea Jucu;
- l) Campus Hoia.

CAPITOLUL III - Relații cu alte departamente

- a) de subordonare: Rector.
- b) de colaborare:
 - interne: Biroul financiar, Contabilitate, Achizitii și desfacere, Oficiul juridic, Facultățile, Institutele de cercetare și cu toate structurile din organigrama aprobată de Senatul universității;
 - externe:
 - Ministerul Educației Naționale;
 - Instituții publice, Regii Autonome, OCPI, etc
 - Operatorii economici implicați în procedurile de achiziții publice inițiate de USAMV CN;
 - Furnizorii de utilități (energie electrică, apă, gaz, telefonie, internet).

CAPITOLUL IV – Obiectul de activitate

Asigurarea unui management administrativ performant vizând obiectivele specifice

- a) optimizarea permanentă a activităților administrative ale universității;
- b) creșterea eficienței acestora, în condițiile respectării reglementărilor legale
- c) programarea și urmărirea realizării de investiții;
- d) programarea și urmărirea reviziilor, a reparațiilor curente și capitale;
- e) asigurarea utilităților necesare funcționării normale a universității (energie electrică, apă, gaz

- metan, telefonie, internet etc.) și urmărirea consumurilor în vederea optimizării acestora;
- f) aprovizionarea cu produse, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
 - g) recepția și depozitarea tuturor materialelor, a produselor și mijloacelor fixe.;
 - h) evidența patrimoniului - obiecte de inventar, mijloace fixe pe gestiuni, analiza gradului de uzură, precum și scoaterea din evidență a celor propuse spre casare;
 - i) licitațiile pentru achizițiile publice - prin Biroul de achiziții, vânzări și închirieri;
 - j) obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare a universității (avize sanitare, avize de la protecția muncii, avize PSI, avize Protecția mediului etc.);
 - k) implementarea și urmărirea respectării normelor de protecția muncii și PSI;
 - l) ținerea la zi a cărților tehnice ale construcțiilor și urmărirea comportării acestora în timp;
 - m) administrarea patrimoniului (clădiri, mijloace fixe și obiecte de inventar);
 - n) paza și securitatea patrimoniului;
 - o) întreținerea patrimoniului (curățenie, intervenții și reparații);
 - p) evidența suprafețelor și a volumelor construite, distribuția lor pe utilizatori;
 - q) închirierea, retrocedarea sau vânzarea de bunuri existente în patrimoniu;
 - r) transportul de personal și materiale cu mijloace proprii sau închiriate;
 - s) evidența și emiterea ordinelor de deplasare pentru personalul din subordine;
 - t) asigurarea legăturii cu comandamentul de apărare civilă, comisia de rechiziții;
 - u) participarea la diferite comisii (tehnice, de inventariere, de licitații etc.);
 - v) promovarea spiritului de echitate și obiectivitate, care are în vedere respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul democratic, eliminarea oricăror forme de abuz, promovând egalitatea șanselor pentru angajații Direcției General Administrative;
 - w) cultivarea responsabilităților individuale și colective care presupun respectul reciproc, toleranță și cooperarea, asumarea răspunderii și delimitarea atribuțiilor;

CAPITOLUL V Dispoziții finale

- (1) 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 Serviciului Administrativ al universității.
- (2) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMVCN din data de 26.11.2018.

Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI



Președinte Senat,
Prof. Dr. Viorel MITRE



VIZAT Oficiul Juridic,
Jr. Silvia MIHALI