



UNIVERSITATEA *SPIRU HARET*

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2001, Cartei Universității Spiru Haret și hotărârilor Senatului Universității și stabilește modalitățile concrete de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative, precum și responsabilitățile aferente activităților date în competență.

Art.2. În Universitatea Spiru Haret, administrarea problemelor de patrimoniu și proprietate imobiliară sau mobilă este dată în competența Direcției Generale Administrative, subordonată Rectorului și Consiliului de Administrație, care coordonează, prin personal cu pregătire în domeniul social-economic, administrativ și tehnic de specialitate, întreaga activitate administrativă a Universității.

Art.3. Pentru realizarea atribuțiilor date în competență, Direcția Generală Administrativă colaborează cu toate unitățile funcționale ale Universității.

CAPITOLUL II ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII FUNCȚIONALE

Art.4. Direcția Generală Administrativă este condusă de un director general, angajat prin concurs și numit pe post prin decizie a rectorului Universității

Art.5. Direcția Generală Administrativă cuprinde în structură 5 compartimente și 1 serviciu, după cum urmează:

- a) Compartimentul administrare-aprovizionare;
- b) Compartimentul administrare cămine;
- c) Compartimentul cantină-restaurant;
- d) Compartimentul garaj;
- e) Compartiment administrare baza sportivă;
- f) Serviciul tehnic (PSI, Protecția muncii).

Art.6. Componentele funcționale ale Direcției Generale Administrative sunt conduse, potrivit denumirii și structurii, de responsabilul de compartiment, respectiv șef de serviciu, numiți de rectorul Universității, la propunerea directorului general administrativ.

Art.7. Resursele umane ale Direcției Generale Administrative cuprind personal specializat, angajat pe bază de concurs și încadrat, potrivit specificului activității desfășurate, în cadrul serviciilor sau compartimentelor.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADMINISTRATIV

Art.8. Directorul general administrativ răspunde, potrivit Cartei universitare, de managementul structurii administrative a Universității Spiru Haret și asigură conducerea acesteia, potrivit legii.

Art.9. (1) Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs, organizat de consiliul de administrație al Universității, potrivit legii.

(2) Președintele comisiei de concurs este rectorul Universității.

(3) Din comisia de concurs face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educației Naționale.

(4) Validarea concursului se face de către Consiliul de administrație și de către Senatul universitar.

(5) Numirea pe post a directorului general administrativ se face de către Rector, prin decizie.

Art.10. Menținerea în funcție a directorului general administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al rectorului Universității, potrivit prevederilor legale.

Art.11. Directorul general administrativ al Universității are următoarele atribuții esențiale:

a) coordonează activitatea Direcției generale administrative, a structurilor din cadrul acesteia;

b) îndeplinește atribuțiile stabilite de către Consiliul de administrație, senatul universitar și rectorul Universității;

c) răspunde de conservarea, îmbogățirea și dezvoltarea patrimoniului;

d) urmărește buna desfășurare a activității de întreținere, reparații, construcții;

e) veghează atent la păstrarea bazei materiale, utilizarea eficientă a resurselor materiale, întreținerea și dezvoltarea parcului propriu de transport.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPONENTELOR FUNCȚIONALE

Compartimentul administrare-aprovizionare

Art.12. Compartimentul administrare-aprovizionare asigură aprovizionarea Universității cu resursele materiale necesare organizării și desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ și cercetare științifică și administrarea acestora potrivit normelor interne ale Universității.

Art.13. Compartimentul administrare-aprovizionare este condus de un responsabil de compartiment, care răspunde de întreaga activitate din cadrul compartimentului.

Art.14. Compartimentul administrare-aprovizionare are următoarele atribuții:

a) asigură recepția și depozitarea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe prin intermediul magazilor și altor spații cu destinație specială;

b) asigură integritatea spațiilor aflate în proprietatea Universității sau închiriate de Universitate;

c) asigură administrarea Casei de Oaspeți a Universității Spiru Haret;

d) coordonează și execută activitatea de inventariere a mijloacelor fixe;

e) coordonează și execută activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;

f) gestionează și actualizează baza de date cu privire la bunurile funcționale ale Universității;

g) instruește comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;

h) instruește gestionarii de bunuri din cadrul Universității, elaborează fișe de post, metodologii de primire, păstrare, eliberare și inventarierea bunurilor și le pune la dispoziția acestora;

i) întocmește bonurile de mișcare ale mijloacelor fixe, precum și bonurile de transfer ale acestora;

j) organizează și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu și urmărește valorificarea rezultatelor acesteia în contabilitate;

k) organizează activitatea de casare și declasare a bunurilor, centralizează propunerile privind casările, după aprobarea acestora de către Consiliul de Administrație;

l) organizează evidența Registrului mijloacelor fixe și operează modificările necesare, conform prevederilor legale;

m) pregătește deciziile Direcției Generale Administrative pe linie administrativă în conformitate cu reglementările legale;

n) programează eliberarea bunurilor din magazinele centrale către beneficiarii finali în timp optim;

o) gestionează și valorifică, potrivit legii, deșeurile/materialele valorificabile, rezultate în urma casărilor sau a dezafectărilor și dezmembrărilor clădirilor;

p) ține evidența contractelor de închiriere la nivelul Universității.

Art.15. Responsabilul de compartiment răspunde de recepția în termen a bunurilor contractate/comandate, printr-o planificare riguroasă pe termene limită a contractelor/comenzilor, luând legătura în timp util cu furnizorii.

Compartimentul administrare-cămine

Art.16. Compartimentul administrare - cămine este condus de un responsabil de compartiment, subordonat directorului general administrativ.

Art.17. Compartimentul administrare - cămine are următoarele atribuții:

a) asigură condiții optime pentru desfășurarea activităților specifice în căminele studentești ale Universității și prestează lucrările de curățenie igienico-sanitare a tuturor acestor spații;

b) coordonează activitatea de scoatere din uz a mobilierului și bunurilor care sunt necorespunzătoare sau depășite moral;

c) coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor de curățenie și a mobilierului din spațiile destinate căminelor studentești;

d) întocmește normele de consum pe categorii de materiale consumabile (curățenie, igienico-sanitare, papetărie etc.);

e) monitorizează starea de funcționare a mijloacelor fixe din dotarea căminelor studentești și propune măsuri pentru înlăturarea defecțiunilor, avariilor sau distrugerilor produse din diferite cauze;

f) organizează, participă și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu destinat căminelor studentești.

Art.18. Responsabilul compartimentului administrare-cămine distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul compartimentului.

Art.19. Normele privind cazarea în căminul studentesc, responsabilitățile studenților și masteranzilor față de spațiile de cazare și bunurile încredințate, precum și atribuțiile personalului Universității sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a căminului studentesc, aprobat de Senatul Universității.

Compartimentul Cantină-restaurant

Art.20. Cantina-restaurant desfășoară activități de achiziționare, organizare, conservare și depozitare a alimentelor și a produselor agroalimentare necesare pentru prepararea hranei, precum și activități de servire a mesei de către studenți, masteranzi, cadre didactice și personal auxiliar.

Art.21. Cantina asigură meniuri diferențiate în conformitate cu normele naționale prevăzute de Ministerul Sănătății.

Art.22. Baza materială a cantinei se constituie din clădire, instalații, aparatură, veselă tacâmuri, mobilier, depozite, produse alimentare și agroalimentare.

Art.23. Programul de funcționare a cantinei, precum și modalitățile de servire a mesei sunt stabilite de către Direcția generală administrativă a Universității.

Art.24. Normele privind servirea mesei în cantina-restaurant a Universității de către studenți, masteranzi și cadre didactice, precum și cerințele calității serviciilor prestate sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a cantinei din cadrul Universității, aprobat de senatul universitar.

Art.25. Activitatea cantinei-restaurant a Universității este condusă de un director și realizată de personal specializat (bucătari, ospătari, personal deservent), încadrat potrivit legislației în vigoare, în limita fondurilor alocate și a cerințelor beneficiarilor de servicii.

Art.26. Responsabilul Compartimentului cantină-restaurant este subordonat Consiliului de administrație al Fundației România de Mâine și Rectorului Universității Spiru Haret și răspunde de asigurarea aprovizionării, conservării și depozitării corespunzătoare a alimentelor necesare consumului, precum și de buna organizare a servirii mesei.

Art.27. Compartimentul cantina-restaurant are următoarele atribuții:

- a) asigură aprovizionarea cu produse agroalimentare în funcție de numărul persoanelor care servesc masa la cantină;
- b) întreprinde măsuri de valorificare adecvată a stocurilor disponibile;
- c) stabilește capacitățile de depozitare și posibilitățile de consum ale produselor achiziționate și destinate consumului;
- d) urmărește modul de preparare a hranei și de asigurare a serviciilor de către personalul cantinei, potrivit competențelor;
- e) urmărește respectarea normelor igienico-sanitare și de protecție împotriva incendiilor de către personalul cantinei și beneficiarii de servicii.

Art.28. Personalul încadrat este obligat să gestioneze în mod corespunzător bunurile materiale din dotarea cantinei și, în mod deosebit, cele date în responsabilitate; în acest sens:

- a) asigură prepararea hranei și servirea mesei în condiții de înaltă calitate;
- b) asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor și a utilajelor din dotarea cantinei;
- c) asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în cantină și în spațiul adiacent acesteia;
- d) desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare și alimentare pentru cantină;
- e) respectă și aplică normele stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și cerințele ordinii interne.

Art.29. Responsabilul compartimentului Cantină-restaurant distribuie atribuțiile specifice subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul compartimentului.

Compartimentul garaj-transport

Art.30. Compartimentul garaj-transport este condus de un responsabil de compartiment, coordonat direct de către directorul general administrativ.

Art.31. Compartimentul garaj-transport are următoarele atribuții:

- a) asigură întreținerea corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- b) asigură transportul de persoane și de marfă;
- c) conduce evidența programării mijloacelor de transport;
- d) urmărește efectuarea reviziei în termene, a plății asigurărilor și a altor taxe necesare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) pregătește caiete de sarcini pentru achizițiile necesare bunei funcționări a activității de transport;
- f) întocmește documente justificative necesare efectuării de curse cu mijloacele de transport ale Universității, conform legislației în vigoare;
- g) urmărește încadrarea în normele de consum de carburant stabilite prin legislația în vigoare.

Art.32. Responsabilul Compartimentului garaj-transport distribuie atribuțiile specifice subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul compartimentului.

Art.33. În vederea executării atribuțiilor care-i revin, responsabilul de compartiment desfășoară următoarele activități specifice:

- a) asigură instruirea de protecție a muncii pentru conducătorii auto și completează formularele necesare;
- b) urmărește ca toți conducătorii auto să dețină permis de conducere valabil pentru categoria de autovehicul condus, să aibă examenul medical periodic și aviz psihologic;
- c) organizează evidența foilor de parcurs, fișelor de activitate zilnică conform prevederilor legale;
- d) gestionează bonurile de carburanți și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto și confirmate de beneficiarul cursei;
- e) înaintează lunar Direcției Economice situațiile privind stocul de bonuri de carburanți și consumul de carburant din luna respectivă, în vederea operării în evidența contabilă.

Compartimentul administrare baza sportivă

Art.34. Compartimentul administrare baza sportivă este condus de un responsabil subordonat directorului general administrativ.

Art.35. Baza sportivă a Universității cuprinde terenurile și amenajările în aer liber și în săli destinate activităților de educație fizică și sport.

Art.36. Administrația bazei sportive beneficiază de sprijin logistic de specialitate din partea Facultății de educație fizică și sport.

Art.37 (1) Sala de jocuri este coordonată de un administrator de patrimoniu desemnat din cadrul Compartimentului administrare baza sportivă.

(2) Programarea activităților sportive se face de către persoana desemnată, potrivit aprobărilor date de conducerea Universității.

Art.38. Au prioritate activitățile didactice, conform solicitărilor Facultății de educație fizică și sport, antrenamentele și competițiile studentesti planificate.

Art.39 (1) Terenurile și sălile bazei sportive pot fi închiriate, cu aprobarea conducerii Universității, potrivit tarifelor stabilite de Consiliul de administrație.

(2) Plata taxelor de închiriere se face la serviciul taxe sau la administratorul de patrimoniu desemnat în acest sens.

(3) Dovada plății taxei de închiriere o constituie chitanța eliberată.

Art.40. Compartimentul administrare baza sportivă are următoarele atribuții:

- a) administrează și întreține bazele sportive în aer liber și în săli proprii ale Universității Spiru Haret;

- b) asigură materialele și echipamentele necesare activității didactice și de performanță conform solicitărilor Facultății de Educație fizică și sport și echipelor sportive universitare;
- c) face propuneri de achiziții de materiale și lucrări în vederea bunei funcționări și a modernizării Bazei sportive;
- d) răspunde de buna desfășurare a activităților de închiriere a bazei sportive, corelate cu programul activităților didactice ale Facultății de Educație fizică și sport;
- e) sesizează Serviciul de pază și pe directorul general administrativ atunci când sunt constatate abateri de la utilizarea bazei sportive conform regulamentului;
- f) ține legătura cu alte structuri din Universitate în vederea asigurării ordinii pe baza sportivă și a respectării regulilor de protecția muncii;
- g) urmărește respectarea orarului de funcționare a bazelor sportive, în conformitate cu aprobările acordate de conducerea Universității Spiru Haret;

Art.41. Responsabilul Compartimentului distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul acestuia.

Serviciul tehnic (PSI, Protecția muncii)

Art.42. Serviciul tehnic are în competență organizarea și executarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de asigurare a măsurilor legale privind protecția muncii.

Art.43. Serviciul tehnic este compus din două compartimente, respectiv Compartimentul prevenire și stingere a incendiilor și Compartimentul protecția muncii.

Compartimentul PSI

Art.44. Compartimentul PSI asigură respectarea normele generale de prevenire și stingere a incendiilor, precum și aplicarea principiilor, criteriilor de performanță, cerințelor și condițiilor tehnice privind siguranța la foc pentru construcții, instalații și alte amenajări, agenții care pot interveni în caz de incendiu și pentru înlăturarea efectelor acestuia.

Art.45. Compartimentul PSI organizează, desfășoară și conduce activitățile de apărare împotriva incendiilor, pe baza principiilor respectării reglementărilor în vigoare, priorităților dimensionării optime, colaborării și conlucrării cu factorii interesați.

Art.46. Compartimentul PSI are următoarele atribuții specifice:

- a) apreciază stabilitatea la foc a construcțiilor și a instalațiilor în care s-au produs incendii pe baza calificativelor: foarte bună, bună, corespunzătoare, satisfăcătoare și nesatisfăcătoare;
- b) asigură dotarea cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor a construcțiilor și instalațiilor tehnologice și echiparea lor cu sisteme, instalații, dispozitive, aparate și alte mijloace de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) asigură funcționarea instalațiilor aferente construcțiilor (electrice, de apă, încălzire, ventilare, condiționare, canalizare, paratrăznet etc.) și instalațiilor tehnologice potrivit reglementărilor tehnice și măsurilor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) elaborează reglementări tehnice și specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, cum sunt: norme, normative, regulamente, instrucțiuni, dispoziții, standard;
- e) identifică, evaluează și controlează riscurile de incendiu, conform legii și potrivit reglementărilor specifice;
- f) întocmește planuri de intervenție PSI și obține de la instituțiile abilitate agremente tehnice, avize și autorizații de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) organizează luarea primelor măsuri în caz de izbucnire a unui incendiu, potrivit prevederilor planurilor PSI și solicită intervenția, după caz, a pompierilor;

h) preîntâmpină propagarea incendiilor, prin monitorizarea amplasării construcțiilor și instalațiilor tehnologice independente, grupate sau comasate potrivit reglementărilor tehnice;

i) stabilește căi de acces, de circulație, evacuare și intervenție la construcțiile și instalațiile de orice categorie, astfel încât să asigure evacuarea persoanelor, precum și circulația și orientarea rapidă a forțelor de intervenție;

j) urmărește aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la exploatarea construcțiilor, instalațiilor și a altor amenajări aparținând Universității.

Art.47. Responsabilul de compartiment distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul serviciului.

Compartimentul Protecția Muncii

Art.48. Compartimentul protecția muncii monitorizează modul de aplicare a reglementărilor legislative referitoare la protecția muncii.

Art.49. Compartimentul protecția muncii are următoarele atribuții specifice:

a) acordă consultanță structurilor funcționale ale Universității cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la protecția muncii;

b) asigură instruirea și informarea personalului tehnico-administrativ în problem de securitate a muncii;

c) cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

d) elaborează instrucțiuni proprii de securitate a muncii împreună cu conducerile unităților funcționale ale Universității pentru toate locurilor unde sunt necesare măsuri de securitate a muncii;

e) întocmește proiectul de Program de măsuri al Universității privind protecția muncii;

f) întocmește documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației necesare asigurării măsurilor de securitate a muncii;

g) propune, spre aprobarea conducerii Universității, dotarea echipamentelor de protecție și de lucru utilizate de personalul angajat al Universității;

h) urmărește modul de aplicare a reglementărilor legislative în vigoare privind protecția muncii de către personalul angajat și studenții Universității.

Art.50. Responsabilul de compartiment distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul acestuia.

CAPITOLUL DISPOZIȚII FINALE

Art.51. Documentele Direcției Generale Administrative sunt gestionate de către Secretariatul Tehnic, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.52. Rapoartele Direcției Generale Administrative se prezintă Consiliului de Administrație și Senatului universitar, anual, până la data de 1 martie, pentru anul anterior.

Art.53. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității *Spiru Haret* din data 09.05.2013 și intră în vigoare imediat.

RECTOR,

Conf. univ. dr. Aurelian A. Bondrea