

**Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad**



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
SERVICIULUI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ  
DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „AUREL VLAICU”  
DIN ARAD**

**R.16**

Ediția:

**I**


Revizia:

**0**

Data intrării în vigoare:

**16.10.2024**


<b>Aprobat:</b>	Senat	Președinte Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA	
<b>Avizat:</b>	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Ovidiu CIURDARIU	
<b>Verificat:</b>	DAIC	Ing. Mihaela POPA	
<b>Elaborat:</b>	Șef SevDI	Ing. Daniela DOBRESU	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 16</b>	Ediția: I
	de organizare și funcționare a Serviciului Dezvoltare Instituțională din cadrul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 6

**Domeniul de aplicare:** Prezentul regulament este valabil pentru Serviciul Dezvoltare Instituțională a **Universității „ Aurel Vlaicu” Arad.**

### **Cuprins**

<i>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor .....</i>	3
<i>Capitolul I. Serviciului Dezvoltare Instituțională .....</i>	3
<i>Capitolul II. Organizare și funcționare .....</i>	3
<i>Capitolul III. Principalele atribuții ale Serviciului Dezvoltare Instituțională .....</i>	4
<i>Capitolul IV Dispoziții finale .....</i>	6
<i>Lista de difuzare .....</i>	6

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 16</b>	Ediția: I
	de organizare și funcționare a Serviciului Dezvoltare Instituțională din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 6

### Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	16.10.2024

### Capitolul I. Serviciului Dezvoltare Instituțională

**Art.1.** Serviciul Dezvoltare Instituțională a Universității „Aurel Vlaicu” din Arad are rolul de a sprijini instituția în atingerea obiectivelor strategice, îmbunătățirea calității și consolidarea poziției sale în mediul academic.

- ❖ Contribuie la dezvoltarea și implementarea strategiilor care să îndeplinească obiectivele și viziunea universității.
- ❖ Identifică și facilitează obținerea de resurse financiare nerambursabile pentru a susține activitățile academice și administrative ale universității.
- ❖ Dezvoltarea infrastructurii universitare.
- ❖ Identifică și promovează colaborări cu alte instituții academice, organizații guvernamentale, companii private și organizații non-guvernamentale, în scopul dezvoltării resurselor și oferirii de oportunități pentru studenți și cadre didactice.

#### Termeni și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Regulament	Set de reguli sau norme stabilite care reglementează activitățile în cadrul unei organizații.
2.	Ediție a unui regulament	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unui regulament, aprobată și difuzată.


#### Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
2.	CA	Consiliul de administrație
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	CJ	Compartimet juridic
5.	Sev.D.I.	Serviciul Dezvoltare Instituțională
6.	DAIC	Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității

### Capitolul II. Organizare și funcționare

**Art.2.** Serviciul Dezvoltare Instituțională funcționează în cadrul Direcției General Administrative. Conducerea Serviciului este asigurată de Șef serviciu care este subordonat Directorului General Administrativ.

**Art.3.** Serviciul Dezvoltare Instituțională este constituit din Compartiment Achiziții, Compartiment Investiții și personal necesar activității de finanțare și implementare a proiectelor de dezvoltare instituțională.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 16</b>	Ediția: I
	de organizare și funcționare a Serviciului Dezvoltare Instituțională din cadrul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 6

### **Capitolul III. Principalele atribuții ale Serviciului Dezvoltare Instituțională**

#### **Art.4. Principalele atribuții - Dezvoltare Instituțională**


- 1) Urmărirea programelor de finanțare la nivel național și european;
- 2) Identificarea surselor de finanțare în vederea dezvoltării instituționale a universității;
- 3) Asigurarea suportului în vederea depunerii cererilor de finanțare;
- 4) Asigurarea suportului în vederea implementării proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
- 5) Comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la depunerea cererilor de finanțare, implementarea proiectelor, durabilitate.

#### **Art.5. Principalele atribuții - Compartiment Achiziții:**


- 1) Elaborarea, actualizarea și monitorizarea strategiei anuale de achiziții publice (SAAP);
- 2) Întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice, (PAAP), pe baza solicitărilor;
- 3) Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- 4) Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- 5) Stabilirea prin nota justificativă a criteriilor de clarificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- 6) Inițierea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziții publice conform planului de achiziții aprobat de ordonatorul de credite;
- 7) Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea;
- 8) Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- 9) Primirea ofertelor;
- 10) Participarea la deschiderea ofertelor;
- 11) Comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice;
- 12) Monitorizarea achizițiilor publice externalizate;
- 13) Asigurarea publicării pe site-ul universității a contractelor care depășesc 5.000 euro.

#### **Art.6. Principalele atribuții - Compartiment Investiții:**

- 1) Obținerea avizelor, acordurilor, certificatelor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare pentru demararea lucrărilor de construcții;
- 2) Elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează să se liciteze;
- 3) Solicitarea fondurilor necesare în listele de investiții, pentru demararea lucrărilor de proiectare și execuție a lucrărilor;
- 4) Întocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare;
- 5) Participarea în comisiile de licitație pentru proiectarea și execuția lucrărilor;
- 6) Verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico-economice, acceptându-le la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație;
- 7) Monitorizează lucrările de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor, acordurilor, contract, valoare, acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți;
- 8) Participarea la verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare împreună cu membrii comisiei de verificare și recepționare, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare și realitatea din teren;
- 9) În cazul sesizării unor deficiențe ale proiectului, solicită proiectantului soluționarea neconformităților și emiterea de dispoziții de șantier, pentru asigurarea unei bune calități în construcții;
- 10) Programarea realizării investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, dotărilor și serviciilor de proiectare, în baza propunerilor Serviciului Administrativ privind investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, dotărilor necesare;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 16</b>	Ediția: I
	de organizare și funcționare a Serviciului Dezvoltare Instituțională din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 6

- 11) Întocmirea listelor de investiții, reactualizarea lor ori de câte ori este necesar și le înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare;
- 12) Organizarea și participarea la predarea-primirea amplasamentului către constructor pentru lucrările de construcții;
- 13) Monitorizarea execuției lucrărilor de investiții, reparații capitale și reabilitări pentru clădirile din patrimoniul Universității;
- 14) Completarea fișei tehnice a investiției, a lucrărilor de reparații capitale și a lucrărilor de reabilitare;
- 15) Organizarea recepției la terminarea lucrărilor după notificarea de către constructor a finalizării lucrărilor de construcții precum și a recepției finale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 16) Întocmirea anexei la Procesul verbal de recepție la terminare lucrărilor pentru lucrările neefectuate;
- 17) Întocmirea Procesului verbal pentru stingerea obiectivelor în termenele stabilite;
- 18) Distribuirea procesului verbal de recepție la executant, proiectant, direcția economică, emitentul autorizației de construire, compartiment investiții și după caz celorlalți membrii din comisia de recepție;
- 19) Întocmirea Cărții Tehnice a construcției împreună cu executantul lucrării, dirigintele de șantier și proiectant;
- 20) Întocmirea referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare în vederea executării lucrărilor propuse în programul anual de investiții pentru obiective de investiții, reparații capitale, consolidări și reabilitări, obiective cuprinse în planul strategic operațional al universității;
- 21) Comunicarea emitentului autorizației de construire cu cel puțin 15 zile înainte de începerea execuției lucrărilor;
- 22) Înștiințarea Inspectoratului de Stat în Construcții de începerea lucrărilor cu cel puțin 15 zile înainte;
- 23) Urmărirea și verificarea cantitativă și calitativă a execuției lucrărilor în conformitate cu contractul de execuție, proiectul, caietul de sarcini și cu reglementările tehnice în vigoare și graficele de lucrări, proiectele de execuție, prin diriginți de șantier autorizați în funcție de categoria și importanța lucrării;
- 24) Urmărirea stadiilor fizice a lucrărilor care să fie în concordanță cu situațiile de lucrări prezentate de constructor pentru decontare;
- 25) Participarea la recepția de la terminarea lucrărilor, respectiv la recepția finală, în calitate de membri ai comisiei de recepție;
- 26) Îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție și urmăresc realizarea sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor pentru lucrările executate;
- 27) Întocmirea situațiilor și raportărilor către ME privind monitorizarea decontărilor privind obiectivele de investiții noi și a altor cheltuieli de investiții;
- 28) Întocmirea raportărilor trimestriale privind investițiile către Institutul de Statistică;
- 29) Efectuarea inventarierii lucrărilor în curs de execuție, neterminate sau sistate fiind cei mai în măsură să menționeze pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului, următoarele: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize de lucrări), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii;
- 30) Ținerea evidenței valorilor pentru lucrările executate și rămase de executat la investițiile în curs de execuție;
- 31) Urmărirea respectării întocmai a clauzelor contractuale referitoare la contractele de lucrări și a calculului corect al garanției de bună execuție, iar pentru contractele aflate în derulare pentru care a fost reținută o garanție de bună execuție mai mică decât cea stipulată în

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 16</b>	Ediția: I
	de organizare și funcționare a Serviciului Dezvoltare Instituțională din cadrul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 6 / 6

contract, recalcularea și reținerea ei până la concurența sumei ce trebuia reținută sau modificarea articolului respectiv din contract printr-un act adițional.

#### **Capitolul IV Dispoziții finale**

**Art.7.** Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea de Senat nr. 294 din 09.10.2024 și intră în vigoare începând cu 16.10.2024.

#### **Lista de difuzare**

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Evidență și Aplicare	Copia scanata	Sev.D.I.	Poșta electronică și publicare pe site-ul UAV