

**Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad**



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE  
(DGA)**


**R.19**

Ediția **a II-a**

Revizia **0**

Data intrării în vigoare: **15.10.2024**

<b>Aprobat:</b>	Senat	Președinte Prof.univ.dr. 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>	DGA	Ec. Florin HĂDAN	


	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 26

**Domeniul de aplicare:**

Prezentul Regulament se aplică în cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad**

## Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor .....	3
Abrevieri ale termenilor .....	3
CAPITOLUL I .....	3
MISIUNE ȘI OBIECTIVE GENERALE .....	3
CAPITOLUL II .....	5
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - ATRIBUȚII .....	5
CAPITOLUL V Securitatea și Sănătatea în Muncă și Situații de Urgență .....	25
CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE .....	25
Lista de difuzare .....	25

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 26

### 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	24.02.2016
Ediția I rev.2	Actualizare legislație	Actualizare	28.02.2020
Ediția a II-a	X	X	2024

### Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliul de Administrație
2.	CJ	Compartiment Juridic
3.	CM	Comisia de Monitorizare
4.	DAIC	Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	DGA	Direcția General Administrativă
6.	CCAF	Centru de Cercetări pentru activități fizice
7.	ME	Ministerul Educației
8.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad

## CAPITOLUL I

### MISIUNE ȘI OBIECTIVE GENERALE

#### Art.1

**(1) Direcția General Administrativă** se organizează și funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 199/2023 (*art. 102 alin. 2, art. 20 alin.1, art 135 alin 7, art. 146 alin 6, art 210 alin 6*), a organigramei aprobate prin Hotărârea Senatului Universitar și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**(2) Direcția Generală Administrativă** are rolul de a coordona ansamblul activității administrative a Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, depunând diligențele necesare folosirii eficiente a resurselor disponibile din Universitate, în concordanță cu politica instituției și cu reglementările legale în vigoare.


#### Art.2

**(1) Direcția General Administrativă** implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind activitatea personalului propriu, gestionarea și evaluarea patrimoniului, achizițiile publice, administrarea spațiilor universității, coordonarea activităților în cadrul căminelor și cantinei, investițiile, reparațiile capitale, reparațiile curente, lucrările de întreținere, transportul persoanelor și a mărfurilor în interesul universității, *fără ca prezenta enumerare să fie limitativă.*

**(2) Obiectivele generale ale Direcției General Administrative, constau în:**

- organizarea și realizarea prin intermediul structurilor de specialitate care funcționează la nivelul D.G.A, a tuturor activităților administrative care se impun aferent spațiului universitar<sup>1</sup> așa cum acesta este definit în prevederile Legii nr. 199/2023 a învățământului superior;

<sup>1</sup> Legea nr. 199/2023 a învățământului superior

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 4 / 26

- facilitarea managementului activităților de cercetare și al proiectelor de cercetare-dezvoltare derulate de personalul instituției de învățământ superior, prin deservirea personalului implicat în cercetare și tratarea cu celeritate a cerințelor acestuia;
- realizarea demersurilor efective *în vederea asigurării unui acces adaptat* al studenților cu dizabilități fizice, în totalitatea spațiilor universitare, în spațiile campusului universitar (amfiteatre, săli de curs, săli de laborator/activități practice/seminare, biblioteci, săli de sport, spații de cazare, cantine etc.) *precum și a unor condiții adecvate*<sup>2</sup> pentru desfășurarea normală a activităților academice, sociale, culturale și administrative<sup>3</sup>;
- gestionarea tuturor resurselor bugetare și extrabugetare și a căminelor și cantinelor;
- coordonarea activităților de salarizare și gestionare a structurii de resurse umane;
- atingerea obiectivelor generale ale **D.G.A.**, fiecare structură din subordine având clar stabilite obiective specifice prin derivare de la obiectivele generale care vor reprezenta ținte anuale intermediare ce trebuie atinse pentru ca obiectivul general să fie corespunzător misiunii Universității;

### Art.3 Documente de referință

Prezentul **Regulament** este alcătuit cu luarea în considerare a prevederilor următoarelor acte normative, completate cu ansamblul legislației în vigoare incidente:

- Legii nr. **53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. **199/2023** a învățământului superior cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. **1339/2023** privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. **1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și

### „Art. 13

(1)**Spațiul universitar este constituit din** totalitatea edificiilor, terenurilor, stațiunilor didactice experimentale, institutelor de cercetare, fermelor, grădinilor botanice, caselor universitare, campusurilor universitare, ....., bibliotecilor, unităților de microproducție, bazelor și complexelor cultural-sportive, caselor de cultură ale studenților..., studiourilor/posturilor de radio-TV, sălilor de spectacole, concerte și de cinema, studiourilor de cinematografie și de înregistrări, atelierelor de fotografie și caselor de creație, precum și din alte spații dedicate proceselor de educație, formare profesională și cercetare științifică și dotările aferente, folosite de instituția de învățământ superior, indiferent de titlul juridic sub care aceasta este îndreptățită să le utilizeze. **Este considerat spațiu universitar și mediul online**, constând în platformele sau grupurile utilizate pentru activitățile didactice și extracurriculare și de cercetare organizate în cadrul instituției de învățământ superior.

(3)**Spațiul universitar este inviolabil. Accesul în spațiul universitar este permis numai în condițiile stabilite prin lege și prin carta universitară.**

<sup>2</sup> **Ordinul emis de ministrul educației sub nr. 4.481/2024**

„ Art. 7

(1)Instituțiile de învățământ superior **configurează pagina web, în raport cu situațiile concrete, pentru facilitarea obținerii informațiilor și de către persoanele cu dizabilități/nevoi educaționale speciale.** Pagina web a instituțiilor de învățământ superior va include informații despre măsurile și politicile de incluziune a studenților cu dizabilități/nevoi educaționale speciale puse la dispoziția acestor persoane de către instituție.

(2)Instituțiile de învățământ superior **sunt obligate să asigure accesul studenților cu dizabilități/nevoi educaționale speciale în spațiile campusului universitar** (amfiteatre, săli de curs, săli de laborator/activități practice/seminare, biblioteci, săli de sport, spații de cazare, cantine etc.), conform prevederilor legale în vigoare.


(3)Instituțiile de învățământ superior **asigură dotarea bibliotecilor** cu materiale informative pe suport audio-video și digital (bibliotecă virtuală) și pot achiziționa dispozitive/echipamente/softuri asistive necesare facilitării desfășurării procesului didactic pentru studenții cu dizabilități/nevoi educaționale speciale, **în raport cu necesitățile studenților înmatriculați și în limitele fondurilor bugetare disponibile.** Accesul studenților la aceste dispozitive/echipamente/softuri asistive se face gratuit.”

<sup>3</sup> Cu respectarea NORMELOR din 22 mai 2024 privind accesibilizarea învățământului superior pentru persoanele cu dizabilități, **aprobate de Ordinul 4.481/2024:**

„Art. 5

(1) Persoanele cu dizabilități/nevoi educaționale speciale **care au calitatea de student** într-o instituție de învățământ superior, **în baza documentelor medicale doveditoare, au dreptul la:**

f) **spații de cazare și grupuri sanitare adaptate** nevoilor acestora, **precum și prioritate la ocuparea locurilor de cazare în căminele studențești, în special a locurilor de cazare situate la parter, în clădiri adaptate accesului** persoanelor cu dizabilități;”

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 26

completările ulterioare;

- Legii nr. **202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. **153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G nr. **137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului emis de ministrul educației și ministrul sănătății sub nr. **1502/2024** privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. **307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. **355/2007** privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament (UE) nr. **679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr. **367/2022** privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă nr. 1.822 din 7 noiembrie 2023 la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate "Învățământ Superior", înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S., cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr. **96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - ATRIBUȚII

#### Art.4

**(1)** Conform organigramei aprobată de Senatul Universității, Directorului General Administrativ îi sunt direct subordonate un număr de **9** structuri organizatoric-funcționale, dintre care: **0** direcție, **4** compartimente și **4** servicii, conform organigramei<sup>4</sup> redată la ANEXA 1 a prezentului regulament.


**(2)** Direcția coordonată de directorului general adjunct administrativ, gestionează **Compartimentul de Resurse Umane și Salarizare**, ca unitate de specialitate din cadrul Universității, care are misiunea de a asigura un sistem optim de resurse umane în scopul îndeplinirii obiectivelor instituționale, în conformitate cu strategiile de resort și cu legislația în vigoare, monitorizând activitățile din domeniul managementului resurselor umane, pentru a susține cât mai eficient activitatea didactică.

**(2.1)** Principalele activități ale **Compartimentului de Resurse Umane și Salarizare** constau în:

- implementarea strategiilor și politicilor instituționale în domeniul resurselor umane;
- aplicarea corectă a legislației și a reglementărilor privind domeniul resurselor umane;
- coordonarea și organizarea efectivă a activităților de recrutare, selecție, promovare, încadrare, salarizare;
- gestionarea evaluării personalului Universității, cu luarea în considerare a prevederilor legale specifice incidente în condițiile în care rezultatele și performanțele personalului didactic și de cercetare dintr-o instituție de învățământ superior sunt evaluate periodic, la intervale de maximum 5 ani, în conformitate cu o metodologie aprobată și aplicată de senatul universitar;<sup>5</sup>

<sup>4</sup> <https://www.uav.ro/universitate/organizare/organigrama>


<sup>5</sup> „Art. 214

	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 6 / 26

- gestionarea salarizării personalului didactic și de cercetare, care se face prin raportare la funcția didactică/de cercetare și în funcție de rezultatele și performanțele acestuia, conform legii și potrivit deciziilor consiliului de administrație al Universității.
- gestionarea salarizării tuturor categoriilor de personal încadrat la nivelul Universității;
- întocmirea și gestionarea dosarelor de personal (contracte de muncă, acte adiționale, decizii și alte documente emise de către compartimentele din subordine) și urmărirea respectării clauzelor acestora;
- introducerea în contractele de muncă a clauzelor specifice reglementate de legiuitor în sensul în care Legea 199/2023 **impune ca toate contractele individuale de muncă ale personalului didactic și de cercetare să includă asumarea de către angajat a unor standarde minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare**, aprobate de senatul universitar, la propunerea consiliului de administrație, **și clauze privind sancționarea angajatului, în condițiile neîndeplinirii acestor standarde minimale**, în condițiile legii în vigoare<sup>6</sup>.
- asumarea răspunderii față de întocmirea corectă a ansamblului documentelor mai sus indicate respectiv a datele și informațiile privind situația profesională a personalului didactic și de cercetare și a celui administrativ, prin consemnarea acestora în fișa personală de serviciu reglementată în prevederile art. 213 alin. 1) ale Legii 199/2023;
- luarea măsurilor tehnice și organizatorice de protecție a accesului la fișa personală de serviciu, permis numai persoanei în cauză, conducătorului serviciului de resurse umane și rectorului UAV Arad;
- gestionarea sistemului de management al salarizării și implementarea sistemului de compensări și beneficii;
- sesizarea de îndată și în scris a oricărei situații de care a luat cunoștință și care reprezintă *abuz de autoritate pentru a obține salarizare, remunerare sau alte beneficii materiale* din proiectele de cercetare-dezvoltare conduse ori coordonate de persoane din subordine;
- sesizarea de îndată și în scris a oricărei situații de care a luat cunoștință și care reprezintă *abuz de autoritate pentru a obține salarizare, remunerare sau alte beneficii materiale pentru soți, afini ori rude până la gradul al III-lea inclusiv*;
- sesizarea de îndată și în scris a oricărei situații care determină încălcarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și nedezvăluirea situațiilor de conflicte de interese sau incompatibilități în activitatea de evaluare;
- sesizarea de îndată și în scris a oricărei situații care determină nerespectarea confidențialității în evaluare și încălcarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 și a legislației naționale incidente;
- înlăturarea și sesizarea de îndată și în scris a oricărei situații care determină discriminare în cadrul evaluărilor, pe criterii prevăzute de art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- înlăturarea și sesizarea de îndată și în scris a oricărei situații care determină fraudarea evaluării;
- identificarea nevoilor de instruire ale personalului în colaborare cu managementul instituției, asigurarea fluxurilor de comunicare între participanți și instructori și urmărirea finalității procesului de formare profesională;
- încadrarea corectă a funcțiilor didactice auxiliare, stabilite în anexele legilor de salarizare, cu posibilitatea completării lor prin ordin al ministrului educației și al ministrului muncii și solidarității

(1) Rezultatele și performanțele personalului didactic și de cercetare dintr-o instituție de învățământ superior sunt evaluate periodic, la intervale de maximum 5 ani. Această evaluare **se face în conformitate cu o metodologie aprobată și aplicată de senatul universitar, care ia în considerare, în primul rând, activitățile didactice și de cercetare și participarea la proiecte de cercetare, în domeniul educației și formării profesionale sau de dezvoltare instituțională câștigate în cadrul unor competiții naționale sau internaționale, precum și alte activități.**"

<sup>6</sup> „Art. 214 alin. (4) Contractele individuale de muncă ale personalului didactic și de cercetare includ asumarea de către angajat a unor standarde minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare, aprobate de senatul universitar, la propunerea consiliului de administrație, și clauze privind sancționarea angajatului, în condițiile neîndeplinirii acestor standarde minimale, în conformitate cu legislația în vigoare.”


 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 26

sociale, în funcție de necesitățile instituțiilor de învățământ superior sau ale bibliotecilor centrale universitare;

- încadrarea corectă a personalului de sprijin în vederea desfășurării procesului educațional printr-o abordare integrată a nevoilor studentului, profesioniști din alte domenii fundamentale ale dezvoltării tânărului, precum sănătate, consiliere/evaluare/terapie psihologică și asistență socială, cu statut de personal didactic auxiliar;
- asigurarea consilierii angajaților în ce privește comunicarea și conduita etică în mediul profesional și concilierea situațiilor conflictuale, în vederea menținerii unui bun climat organizațional;
- urmărirea respectării termenelor de îndeplinire a activităților și de întocmire a documentelor specifice legate de administrarea personalului Universității;
- urmărirea orientării și integrării în organizație a noilor angajați conform legislației de actualitate și colectarea datelor privind satisfacția angajaților;
- conceperea și monitorizarea sistemului de evaluare a performanței pentru alte categorii exceptând personalul didactic pe baza evidenței personalului nedidactic al Universității;
- întocmirea documentelor pentru încadrarea și promovarea în funcție a personalului Universității și emiterea/comunicarea deciziilor și/sau actelor adiționale corespunzătoare;
- întocmirea documentelor pentru cazurile de detașări, șomaj, încetare a contractelor individuale de muncă;
- emiterea actelor adiționale pentru modificarea elementelor contractuale privind locul de muncă, funcția, durata contractului individual de muncă, timpul de muncă, programul de lucru, norma de lucru pentru personalul din Universitate angajat în unitățile primite în gestiune;
- emiterea actelor adiționale pentru modificarea elementelor salariale ale contractului individual de muncă: salariu, tranșe de vechime în învățământ, grade și trepte profesionale, sporuri legale pentru personalul din Universitate angajat în unitățile primite în gestiune;
- elaborarea documentelor pentru salariații cărora le încetează contractul individual de muncă: decizia de încetare în conformitate cu prevederile Codului Muncii, nota de lichidare, adeverințe de vechime în muncă și/sau specialitate, comunicarea unei copii după dosar;
- întocmirea și gestionarea dosarelor personalului care desfășoară activități în cadrul proiectelor cu finanțare comunitară;
- elaborarea statului de funcții pentru unitățile gestionate și actualizarea lor conform cu fluctuația de personal și schimbările survenite pe parcursul anului (transformări de post, mutări de post, reorganizarea structurii);
- emiterea deciziilor de înființare, transformare, mutare, ocupare, vacantare a posturilor, potrivit aprobărilor conducerii;
- pregătirea dosarelor salariaților lichidați, pensionați și a cadrelor didactice care au participat la concursuri pentru ocuparea posturilor didactice, în vederea arhivării;
- întocmirea situațiilor statistice lunare/trimestriale/anuale privind cuantumurile salariale, costurile forței de muncă vacante și a diverselor rapoarte privind resursele umane;
- realizarea rapoartelor, situațiilor, statisticilor precum și oricăror alte documente sau informații solicitate de către Directorul de Resurse Umane;
- actualizarea constantă a cunoștințelor privind dispozițiile referitoare la legislația muncii;
- menținerea relațiilor cu salariații privind problemele legate de activitatea de resurse umane și orientarea permanentă spre soluționarea problemelor.

**(2.2) Răspunderea față de concepția dosarului salariatului nou angajat, care nu poate iniția activitatea decât după ce a depus:**

- declarația că și-a însușit normele de securitate și sănătate a muncii respectiv normele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului de muncă;
- declarația din care reiese că a luat la cunoștință obligațiile ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare specific și a celor din cuprinsul prezentului Regulament.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 8 / 26

- dovada testelor medicale specifice, în accepțiunea prevederilor Ordinului emis de ministrul educației și ministrul sănătății sub nr. 1502/2024, acestea implicând prezentarea certificatului medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie.

- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, impusă începând cu anul 2022 pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ<sup>7</sup>;

**(2.3)** În accepțiunea prevederilor Ordinului nr. 1502/2024, refuzul personalului didactic sau didactic auxiliar de a se prezenta la controlul medical, constituie abatere disciplinară și poate duce la desfacerea contractului individual de muncă.

**(3)** Toate responsabilitățile mai sus redate, constituie obligație de serviciu față de directorul general adjunct administrativ, coordonatorul Compartimentului de Resurse Umane și Salarizare și personalul din componentă, și încălcarea acestora inclusiv în context de neglijență în serviciu, atrag răspunderea directă, individuală sau solidară, de orice fel, după caz.

**(4)** Toate datele cu caracter personal gestionate, dacă nu sunt protejate prin mijloace tehnice și organizatorice adecvate, acest fapt constituind obligație de serviciu față de directorul general adjunct administrativ, coordonatorul **Compartimentului de Resurse Umane și Salarizare** și personalul din componentă, atrag suportarea directă a eventualelor sancțiuni din partea Autorității Naționale competente sau daune solicitate și admise eventualilor terți.

**(5)** Atribuțiile mai sus redate nu au un caracter limitativ și se completează cu orice alte atribuții care se desprind din ansamblul actelor normative incidente în raport cu atribuțiile profesionale.

**(6)** Directorul general adjunct administrativ, răspunde față de ansamblul celor prevăzute la acest articol și nu are acces la fișele personale de serviciu, conform voinței legiuitorului român, accesul la acestea fiind asigurat strict persoanei în cauză, conducătorului serviciului de resurse umane și rectorului UAV Arad.

## Art.5

**(1) Compartimentul Financiar, Contabilitate și Casierie** este coordonat sub responsabilitatea directă a contabilului-șef și subordonat directorului general administrativ.

(2) Principalele activități ale **Compartimentului Financiar, Contabilitate și Casierie**, constau în:

- coordonează întreaga activitate financiar-contabilă și controlul evidenței tuturor resurselor bugetare și extrabugetare ale Universității;

- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu caracter financiar, atât pentru cerințele interne ale instituției, cât și pentru organisme externe: M.E., trezorerie, furnizori, creditorii, etc.

- organizarea, îndrumarea, conducerea, controlul și responsabilitatea desfășurării în mod eficient a activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

- sprijinirea rectorului prin concepție și punere la dispoziție, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, a raportului privind situația financiară a instituției de învățământ superior,


<sup>7</sup> Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

### „Art. 35

**(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:**

h)certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși **pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, precum și orice entitate publică a cărei activitate presupune contactul direct cu persoane cu dizabilități** sau alte categorii de persoane vulnerabile ;



 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 9 / 26

pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;

- actualizarea constantă a cunoștințelor privind dispozițiile referitoare la legislația incidentă atribuțiilor de serviciu, precum exemplificativ la data concepției prezentului regulament, a prevederilor Ordinului nr. **4.694/2024** privind virarea de către instituțiile de învățământ superior de stat a procentului de 5% din sumele încasate de la studenții și cursanții străini către Ministerul Educației sau a prevederilor **OUG nr. 95/2024** pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023 sau a celor dispuse prin Ordinul nr. **5496/2024** privind aprobarea Metodologiei pentru restituirea contravalorii serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat;
- gestionarea legală a activității segmentului Financiar:


#### Activitățile **Compartimentul Financiar, Contabilitate și Casierie:**

Organizarea activității financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare presupune următoarele activități:

- ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric).
- înregistrarea în contabilitate a tuturor bunurilor materiale, titluri de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice;
- contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență; asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Universității, în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în baza delegațiilor emise de Rectorul Universității;
- contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte
- înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție sau producție, după caz
- creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
- contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- contabilitatea veniturilor, a cheltuielilor, se contabilizează analitic după destinația lor, după caz;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se refera;
- stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.

Atribuțiile specifice **Compartimentul Financiar, Contabilitate și Casierie** sunt:

- a) ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- b) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale centralizate în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe care le depune la ordonatorul de credite;
- c) organizarea activităților de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală, cât și activități de colectare a taxelor prin casieria “Taxe-studenți”, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr.209/1976 cu toate completările și modificările ulterioare; efectuarea de operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);
- d) organizarea și conducerea contabilității operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile deschise pe seama instituției;

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 10 / 26

- e) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finantelor;
- f) organizarea controlului financiar preventiv și propunerea unor persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;
- g) fundamentarea proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli (dimensionarea veniturilor și prevederea cheltuielilor anuale) în colaborare cu departamentele UAV;
- h) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, a cererilor de deschidere și retragere de credite în baza limitelor bugetare aprobate și transmiterea acestora către Ministerul Educației spre aprobare
- i) urmărirea decontării în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau externe și a cheltuielilor materiale;
- j) verificarea deconturilor de cheltuieli materiale sau a deconturilor întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări;
- k) realizarea demersurilor necesare pentru obținerea Certificatului de atestare fiscală;
- l) întocmirea de state de plată pentru burse studenți, elevi sau doctoranzi, state de plată pentru cheltuieli transport de către persoane responsabile din cadrul CFCC, conform fișei postului și efectuarea plăților acestora cu îndeplinirea separării atribuțiilor
- m) elaborarea și propunerea către conducătorul instituției de proiecte de proceduri, metodologii și regulamente interne pentru aplicarea legislației în domeniul de activitate;
- n) întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de către Ministerul Educației, ANS, Direcția Județeană de Statistică etc, precum și colaborarea cu alte compartimente, la situații de acest gen.
- o) răspunderea față de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- p) Întocmirea ordinelor de plată în vederea plății salariilor și a tuturor contribuțiilor datorate la bugetul consolidat de stat;
- q) elaborarea în termenul legal al documentelor letrice și cele electronice solicitate de către alte instituții precum și de către băncile colaboratoare
- r) adoptarea în permanență a unui comportament care promovează imaginea și interesele universității.
- s) menținerea relațiilor cu rectorul și salariații inclusiv privind problemele legate de activitatea proprie și orientarea permanentă spre soluționarea problemelor.
- t) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Rectorul Universității.


**(3)** Toate responsabilitățile mai sus redate precum și cele care decurg din ansamblul actelor normative incidente, constituie obligație de serviciu față de coordonatorul Compartimentului Financiar, Contabilitate și Casierie și personalul din componență, iar încălcarea acestora inclusiv în context de neglijență în serviciu, atrag răspunderea directă, individuală sau solidară, de orice fel, după caz.

**(4)** Toate datele cu caracter personal gestionate, dacă nu sunt protejate prin mijloace tehnice și organizatorice adecvate, acest fapt constituind obligație de serviciu față de coordonatorul **Compartimentului Financiar, Contabilitate și Casierie** și personalul din componență, atrag suportarea directă a eventualelor sancțiuni din partea Autorității Naționale competente sau daune solicitate și admise eventualilor terți.

**(5)** Atribuțiile mai sus redate nu au un caracter limitativ și se completează cu orice alte atribuții care se desprind din ansamblul actelor normative incidente în raport cu atribuțiile profesionale.

## Art.6

**(1) Serviciul Cămin și Cantină** este coordonat sub responsabilitatea directă a șefului de serviciu și se află în subordinea directorului general administrativ, are ca principală misiune creșterea gradului de satisfacție a studenților privind cazarea, masa și alte servicii puse la dispoziție.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 11 / 26

**(2) Principalele activități ale Serviciului Cămin și Cantină, constau în:**

- asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru cazarea și masa studenților;
- diversificarea și creșterea calității serviciilor pentru studenți;
- identificarea de noi spații de cazare și masă pentru studenții Universității, dacă se impune;
- eficientizarea procesului de acordare și gestionare a locurilor de cazare;
- asumarea răspunderii față de administrarea patrimoniului cantinei;
- asumarea răspunderii față de coordonarea în condițiile legislației specifice a activităților specifice cantinei, inclusiv asupra obținerii avizelor și autorizațiilor necesare funcționării în condiții permanente de legalitate;
- promovarea unor politici sociale pentru studenți;
- răspunde de administrarea patrimoniului căminelor, prin întreținerea corespunzătoare a acestora pentru asigurarea condițiilor de viață, hrană, odihnă și studiu a studenților;
- coordonează activitatea de cazare a studenților, masteranzilor și doctoranzilor români și străini în căminele Universității;
- sprijină activitățile extracuriculare desfășurate de studenții Universității.
- se preocupă de îmbunătățirea serviciilor de cazare în cămine, asigurarea unui grad de confort optim prin modernizarea spațiilor existente în patrimoniul Universității și ia măsuri de pregătire a căminelor pentru cazarea studenților la începutul anului universitar, prin efectuarea, la timp, a lucrărilor de reparații curente la instalații și partea de construcții, lucrări de igienizare, dezinfecție și deratizare etc.
- depunerea diligențelor necesare ca accesul în spațiul universitar să fie permis numai în condițiile stabilite prin lege și prin carta universitară.
- asigurarea dreptului studenților de a beneficia de cazare în căminele studențești ale UAV Arad pe perioada efectuării practicii obligatorii, dacă stagiul de practică se desfășoară în același centru universitar;
- asigurarea dreptului studenților de a fi reprezentați în structurile instituției de învățământ superior care gestionează serviciile sociale, inclusiv comisiile de distribuire a locurilor de cazare, de acordare a burselor și de alocare a locurilor în taberele studențești;<sup>8</sup>
- asigurarea dreptului copiilor personalului aflat în activitate în sistemul de învățământ sau ai celor care s-au pensionat din sistemul de învățământ, copiii cu unul sau ambii părinți decedați, copiii din familii monoparentale, precum și cei care provin din grupurile defavorizate definite conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază, după momentul înmatriculării, de gratuitate la cazare în cămine și internate, fiind sprijiniți prin subvenție pentru cămine-cantine majorată de Ministerul Educației.


**(3) Principiile directoare ale activității serviciului sunt: adaptabilitate, integritate, responsabilitate socială, respect pentru diversitate și prioritate pentru drepturile persoanelor cu dizabilități;**

**(4) Cu respectarea NORMELOR din 22 mai 2024 privind accesibilizarea învățământului superior pentru persoanele cu dizabilități, aprobate de Ordinul 4.481/2024, se asigură aplicabilitatea art. 5 alin. (1): „Persoanele cu dizabilități/nevoi educaționale speciale care au calitatea de student într-o instituție de învățământ superior, în baza documentelor medicale doveditoare, au dreptul la: f) spații de cazare și grupuri sanitare adaptate nevoilor acestora, precum și prioritate la ocuparea locurilor de cazare în căminele studențești, în special a locurilor de cazare situate la parter, în clădiri adaptate accesului persoanelor cu dizabilități”;**

**(5) Toate responsabilitățile mai sus redată precum și cele care decurg din ansamblul actelor normative incidente, constituie obligație de serviciu față de coordonatorul structurii și personalul din componentă, iar încălcarea acestora inclusiv în context de neglijență în serviciu, atrag răspunderea directă, individuală sau solidară, de orice fel, după caz.**

**(6) Toate datele cu caracter personal gestionate, dacă nu sunt protejate prin mijloace tehnice și**

<sup>8</sup> **Cu respectarea prevederilor CODULUI drepturilor și obligațiilor studentului** aprobat de Ordinul emis de ministrul educației nr. 4394/2024;

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 12 / 26

organizatorice adecvate, acest fapt constituind obligație de serviciu față de coordonatorul structurii și personalul din componență, atrag suportarea directă a eventualelor sancțiuni din partea Autorității Naționale competente sau daune solicitate și admise eventualilor terți.

(7) Atribuțiile mai sus redate nu au un caracter limitativ și se completează cu orice alte atribuții care se desprind din ansamblul actelor normative incidente în raport cu atribuțiile profesionale.

#### **Art.7.**

**(1) Serviciul Dezvoltare Instituțională (SDI)** este coordonat sub responsabilitatea directă a șefului de serviciu și se află în subordinea directorului general administrativ, are misiunea de a sprijini instituția în atingerea obiectivelor strategice, îmbunătățirea calității și consolidarea poziției în mediul academic.

(1.1) SDI contribuie la dezvoltarea și implementarea strategiilor care să îndeplinească obiectivele și viziunea universității.

(1.2) SDI identifică și facilitează obținerea de resurse financiare nerambursabile pentru a susține activitățile academice și administrative ale universității.

(1.3) SDI contribuie la dezvoltarea infrastructurii universitare

(1.4) SDI 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.

**(2)** Activitatea Serviciului Dezvoltare Instituțională, este asigurată de șef Serviciu, care este subordonat Directorului General Administrativ.

**(3)** Serviciul Dezvoltare Instituțională are în componență Compartimentul Achiziții, Compartimentul Investiții și personal necesar activității de finanțare și implementare a proiectelor de dezvoltare instituțională.

**(4)** Principalele atribuții ale Serviciului Dezvoltare Instituțională, prevăd:


- urmărirea programelor de finanțare la nivel național și european
- identificarea surse de finanțare în vederea dezvoltării instituționale a universității
- asigurarea suportului în vederea depunerii cererilor de finanțare
- asigurarea suportului în vederea implementării proiectelor pentru care s-a obținut finanțare
- comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la depunerea cererilor de finanțare, implementarea proiectelor, durabilitate.

#### **Art.8.**

**(1) Compartimentul Achiziții** este compartimentul intern din cadrul Serviciului Dezvoltare Instituțională, specializat în domeniul achizițiilor, organizat conform Legii 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Principalele activități ale **Compartimentul Achiziții**, constau în:

- elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare;
- organizarea activității privind achiziția de produse și servicii solicitate de Universitate, cu alegerea corectă a procedurilor de atribuire;
- redactarea, încheierea și urmărirea derulării contractelor obținute în urma procedurilor de achiziție finalizate;
- întocmirea documentelor de plată, prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către A.N.R.M.A.P. și U.C.V.A.P. în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- întocmirea și obținerea aprobării de către minister a listelor de dotări cu mijloace fixe și a notelor de fundamentare aferente listelor;
- colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Unitatea pentru Controlul și Verificarea Achizițiilor Publice pentru achizițiile publice situate în sfera sa de responsabilitate;
- acordarea de consultanță și verificare la întocmirea actelor pentru organizarea procedurilor de achiziție prin licitație de către facultăți, atunci când se întrunesc condițiile legale.

	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 13 / 26

(3) **Compartimentul Achiziții** asigură transparența și integritatea procesului de achiziție publică și utilizarea eficientă a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminatoriu agenților economici interesați de colaborare cu Universitatea Aurel Vlaicu Arad; promovează concurența între operatorii economici.

(4) Principalele **atribuții** ale Compartimentului Achiziții constau în:

- elaborarea, actualizarea și monitorizarea strategiei anuale de achiziții publice (SEAP);
- întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice, (PAAP), pe baza solicitărilor;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de clarificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- inițierea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziții publice conform planului de achiziții aprobat de ordonatorul de credite;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numire;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participă la deschiderea ofertelor;
- comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice.
- monitorizarea achizițiilor publice externalizate
- asigurarea publicării pe site-ul universității a contractelor care depășesc 5.000 euro.

(5) Directorul general administrativ are următoarele competențe în ceea ce privește activitatea de achiziții:


- stabilește procedura de atribuire a lucrărilor de investiții, reparații, prestărilor de servicii și achiziționarea de produse propuse de decanatele, departamentele și compartimentele Universității Aurel Vlaicu din Arad;
- avizează planul anual al achizițiilor publice pe care îl supune aprobării CA și Senatului;
- avizează nota privind valoarea estimată a contractelor de lucrări, servicii sau produse, precum și alte note justificative în cadrul procedurilor de achiziție publică pe care ulterior le supune aprobării Rectorului;
- avizează documentațiile de atribuire pentru procedurile de achiziții publice pe care le supune aprobării Rectorului;
- avizează notele justificative în cazul achizițiilor directe unde sunt solicitate și le supune ulterior aprobării Rectorului.

(6) Compartimentul achiziții are următoarele **competențe**:


- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea planului anual al achizițiilor publice;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea notelor privind valoarea estimată și notele justificative pentru procedurile de achiziție publică, precum și pentru achizițiile directe la care sunt solicitate;
- urmărește elaborarea documentațiilor de atribuire pentru procedurile de achiziție publică de lucrări, servicii și produse;
- îndeplinește funcția de membru în comisiile de evaluare a ofertelor la procedurile de achiziție publică în cazurile în care este numit prin decizie;
- urmărește încheierea contractelor de achiziție publică de lucrări, servicii și produse.

(7) Compartimentul achiziții îndeplinește și următoarele **activități**:

- solicită tuturor decanatelor, departamentelor, serviciilor și compartimentelor din Universitate, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru anul calendaristic următor ;
- pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse întocmește Planul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării CA;

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 14 / 26

- actualizează Planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este necesar și îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- ține evidența referatelor de necesitate întocmite și depuse la Compartimentul Achiziții;
- asigură evidența, pe coduri CPV, a tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate;
- estimează valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv conform notelor de fundamentare, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului pe baza calculațiilor făcute de compartimentele de specialitate și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, Compartimentul Achiziții propune conducerii Universității procedura de achiziție publică;
- pe baza aprobării procedurii de achiziție publică, Compartimentul Achiziții elaborează împreună cu solicitantul achiziției documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire; documentația de atribuire va cuprinde criteriile de calificare, selecție și atribuire precum și specificațiile tehnice ale produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii Universității spre aprobare;
- după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SICAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție, de participare sau a invitațiilor de participare;
- propune conducerii Universității constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare / invitației de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- la data, ora și locul indicate în anunțul/invitația de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire, verifică la Registratura Universității ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;
- participă ca și membri ai comisiei de evaluare a ofertelor la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
- urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate, imparțialitate și disponibilitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
- informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- întocmește contractul de achiziție publică și publică în SICAP anunțul de atribuire;
- întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
- întocmește documentele necesare în vederea realizării unei achiziții directe;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică, respectiv realizarea lucrărilor, prestarea serviciilor și livrarea produselor;
- transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- asigură întocmirea și obținerea aprobării ME a listelor de dotări cu mijloace fixe;
- elaborează diverse situații solicitate de conducerea Universității sau de alte structuri (de exemplu: Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Curtea de Conturi, Statistică, Organismele de Management pentru Instrumente Structurale etc.)


 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 15 / 26

- întocmește și păstrează dosarele achizițiilor publice și le pune la dispoziția persoanelor sau instituțiilor interesate, spre consultare, în cazul în care este solicitat acest lucru, cu condiția ca informațiile din aceste dosare să nu fie dezvăluite decât în situația în care acest lucru este permis.

#### **Art.9.**

**(1) Compartimentul investiții** este compartimentul intern din cadrul Serviciului Dezvoltare Instituțională ce îndeplinește atribuții, sarcini, responsabilități în domeniul construirii, extinderii și modernizării bazei tehnico-materiale specifice activităților din cadrul Universității „ Aurel Vlaicu ” din Arad și are următoarele atribuții:

- obținerea avizelor, acordurilor, certificatelor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare pentru demararea lucrărilor de construcții;
- elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
- solicită fondurile necesare în listele de investiții, pentru demararea lucrărilor de proiectare și execuție a lucrărilor;
- întocmesc referatele de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare;
- participă în comisiile de licitație pentru proiectarea și execuția lucrărilor;
- verifică și urmăresc realizarea 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;
- monitorizează lucrările de proiectare:denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor, acordurilor, contract, valoare, acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți;
- participă 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;
- în cazul sesizării unor deficiențe ale proiectului, solicită proiectantului soluționarea neconformităților și emiterea de dispoziții de șantier, pentru asigurarea unei bune calități în construcții;
- propun lucrările anuale la imobilele administrate de Universitatea Aurel Vlaicu din Arad, analizează și programează realizarea investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, dotărilor și serviciilor de proiectare;
- întocmesc devize estimative pentru lucrările de reparații curente la clădiri pe baza antemăsurătorilor;
- stabilesc natura și categoria reparațiilor necesare la clădiri;
- întocmesc listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar, cu încadrarea în buget, venituri și cheltuieli și le înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare;
- organizează și participă la predarea-primirea amplasamentului către constructor pentru lucrările de construcții;
- monitorizează pentru ME execuția lucrărilor de investiții, reparații capitale și reabilitări pentru clădirile din patrimoniul Universității;
- completează fișa tehnică a investiției, a lucrărilor de reparații capitale și a lucrărilor de reabilitare;
- se ocupă de 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;
- întocmesc anexa la procesul verbal de recepție la terminare lucrărilor pentru lucrările neefectuate;
- întocmesc procesul verbal pentru stingerea obiectivelor în termenele stabilite;
- distribuie procesul verbal de recepție la executant, proiectant, direcția economică, emitentul autorizației de construire, birou investiții și după caz, celorlalți membrii din comisia de recepție.


 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 16 / 26

- se ocupă de întocmirea Cărții Tehnice a construcției împreună cu executantul lucrării, dirigintele de șantier și proiectant;
- întocmesc referate de necesitate și note 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.
- comunică emitentului autorizației de construire cu cel puțin 15 zile înainte de începerea execuției lucrărilor;
- înștiințează Inspectoratul de Stat în Construcții de începerea lucrărilor cu cel puțin 15 zile înainte;
- urmăresc și verifică cantitativ și calitativ execuția 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 diriginții de șantier autorizați în funcție de categoria și importanța lucrării;
- urmăresc stadiile fizice a lucrărilor care să fie în concordanță cu situațiile de lucrări prezentate de constructor pentru decontare;
- urmăresc comportarea în exploatare și intervenție în timp, conform legislației în vigoare a construcțiilor aparținând universității;
- participă la recepția de la terminarea lucrărilor, respectiv la recepția finală, în calitate de membri ai comisiei de recepție;
- îndeplinesc măsurile stabilite de comisia de recepție și urmăresc realizarea sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor pentru lucrările executate;
- țin evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori, situația juridică a acestora;
- întocmesc situații și raportări către ME privind monitorizarea decontărilor privind obiectivele de investiții noi și în continuare și a altor cheltuieli de investiții;
- întocmesc raportările trimestriale privind investițiile către Institutul de Statistică;
- efectuează inventarierea 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;
- țin evidența valorilor pentru lucrările executate și rămase de executat la investițiile în curs de execuție;
- urmăresc respectarea 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 contract, recalcularea și reținerea ei până la concurența sumei ce trebuia reținută sau modificarea articolului respectiv din contract printr-un act adițional.

**(2) Compartimentul Investiții îndeplinește următoarele activități:**

- urmărirea execuției investițiilor și decontarea lucrărilor se realizează prin diriginții de șantier;
- plata investiției nu poate depăși valoarea actualizată, din devizul general aprobat;
- respectarea întocmai a clauzelor contractuale și calculul corect al prețului de decontare al lucrărilor, calculul penalităților pentru nefinalizarea în termen al lucrărilor;
- decontarea lucrărilor executate, se face conform situațiilor de plată, lunare și finale, întocmite pe baza prețurilor unitare ferme din devizele ofertă contractate. Diriginții de șantier verifică și confirmă lunar, cantitățile executate și înscrise în caietele de măsurători-atașamente. Diriginții de șantier verifică situațiile de plată privind corespondența dintre cantitățile confirmate în caietele de măsurători și prețurile unitare ferme din devizele contractate;
- pentru cantitățile de lucrări rezultate în plus sau în minus față de devizele ofertă contractate se întocmesc note de comandă suplimentare, după caz, note de renunțare, confirmate de proiectant, utilizându-se prețurile unitare din devizele ofertă contractate;



 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 17 / 26

- pentru lucrările suplimentare, necuprinse în devizele ofertă contractate rezultate pe parcursul execuției lucrărilor ca fiind necesare, înscrise în dispozițiile de șantier semnate de beneficiar și pentru care au existat prețuri unitare ferme contractate, se întocmesc devize ofertă cu cantități suplimentare și prețuri unitare ferme contractate, acceptate de beneficiar;
- pentru lucrările suplimentare se întocmește act adițional la contractul de execuție inițial;
- compensarea valorică a notelor de comandă suplimentare cu notele de renunțare trebuie să se încadreze în valoarea devizului general aprobat, nefiind admisă introducerea de obiecte noi;
- evidența valorilor executate, cumulat de la începutul lucrărilor, se ține distinct, pentru valori executate conform devizelor contractate, neactualizate, pentru valori rezultate ca urmare a actualizării și pentru valori suplimentare sau reduceri rezultate din notele de comandă suplimentară și din notele de renunțări;
- orice omisiune sau greșeală față de listele cu cantitățile din proiectul tehnic și din specificațiile tehnice prevăzute în caietele de sarcini, dovedită pe parcursul execuției a fi necesară pentru finalizarea investiției și a cărei cunoscătorie valoric depășește cota de 10% prevăzută în capitolul Diverse și neprevăzute din devizul general, va fi suportată de către proiectant în limita cuantumului valoric ce depășește cota de 10%;
- prețurile ferme pe durata execuției lucrărilor din devizele ofertă contractate nu pot fi modificate, dacă acestea nu sunt stipulate în contract.

(3) Cu privire la obiectivele de investiții și activitățile de reparații curente, Compartimentul investiții îndeplinește următoarele activități:

- coordonează și urmărește activitatea de investiții din cadrul universității și a personalului din cadrul biroului;
- urmărește și coordonează activitatea diriginților de șantier;
- asigură legătura permanentă cu constructorii și proiectanții privind lucrările contractate, iar prin diriginții de șantier rezolvă toate problemele de execuție și proiectare;
- desfășoară activități pentru gestionarea eficientă a resurselor universității la nivelul biroului pe care îl conduce;
- face propuneri de investiții noi, consolidări, reabilitări și reparații capitale;
- asigură legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul ME și întocmește toate documentele necesare derulării procesului investițional;
- întocmesc situații și raportări către ME privind monitorizarea decontărilor privind obiectivele de investiții noi și în continuare și a altor cheltuieli de investiții;
- întocmesc raportările trimestriale privind investițiile către Institutul de Statistică;
- verifică existența programelor de control al calității la fazele determinante vizat de Inspectoratul în Construcții;
- elaborează note de fundamentare pentru obiective de investiții noi;
- propune comisiile de recepții la lucrările de construcții;
- ține evidența cheltuielilor și a restului de executat pentru fiecare obiectiv în parte;
- răspunde prin diriginții de șantier de exactitatea datelor înscrise în situațiile de lucrări pentru lucrările contractate atât din punct de vedere tehnic cât și valoric;
- primește, programează și soluționează referatele întocmite de celelalte sectoare de activitate privind lucrările de reparații necesare, atât la clădirile cât și la instalațiile aferente;
- urmărește ținerea evidenței suprafețelor de teren, a celor desfășurate, construite și utile ale clădirilor din patrimoniul universității;
- îndeplinește diferite sarcini tehnice transmise de conducerea universității;
- urmărește comportarea în timp a construcțiilor;
- asigură înscrierea imobilelor aparținând universității în cartea funciară;
- participă la recepția obiectelor de inventar ce intră în patrimoniul universității.

#### **Art.10.**

**(1) Serviciul Social Administrativ** este coordonat sub responsabilitatea directă a șefului de serviciu și se află în subordinea directorului general administrativ, are ca principală misiune

	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 18 / 26


implementarea politicilor și strategiilor adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind administrarea spațiilor din patrimoniul universității.

(2) Pentru asigurarea unui management administrativ performant Serviciul Social Administrativ vizează obiectivele specifice:

- Optimizarea permanentă a activităților administrative ale universității;
- Creșterea eficienței acestora, în condițiile respectării reglementărilor legale;
- Întreținerea, conservarea, dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale în scopul creării de condiții cât mai bune pentru desfășurarea activităților didactice, administrative și pentru personal.

(3) Principalele activități ale **Serviciului Social Administrativ**, constau în:

- dezvoltarea patrimoniului, organizarea și ținerea la zi a evidenței acestuia, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurarea mentenanței și utilizarea rațională a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar - întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de reparații capitale, consolidări, reparații curente cu terți și în regie proprie;
- întocmirea unui REGISTRU al clădirii pentru fiecare clădire din administrare, în care se va consemna fiecare reparație curentă din clădire, cu următoarele mențiuni: defectiunea, locul, data sesizării, data remedierii, materiale folosite, semnătura celui care a remediat, semnătura de preluare a lucrării de către administrator.
- aprovizionarea și asigurarea bazei tehnico-materiale pentru imobilele aflate în administrare (întocmește propuneri pentru planul anual de achiziții și referatele pentru necesarul de materiale, urmărind achiziționarea și utilizarea rațională a acestora);
- asigurarea curățeniei și igienizarea imobilelor universității, curților, spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul clădirilor;
- aprovizionarea cu materiale de curățenie pentru imobilele aflate în administrare (întocmește referatele pentru necesarul de materiale, urmărind achiziționarea și utilizarea rațională a acestora);
- asigurarea încheierii și urmărirea derulării contractelor cu furnizorul de prestări servicii din categoria colectare/reciclare deșeuri, cu accent pe concordanța între serviciile prestate și facturile emise;
- propuneri pentru planul de investiții în vederea bunei funcționări a serviciului de curățenie și întreținere clădiri;
- participarea, prin persoanele desemnate în comisii, la activitatea de inventariere anuală/periodică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul UAV;
- controlarea și coordonarea personalului din subordine;
- colaborarea cu furnizorii de utilități (energie electrică, apă, gaze, salubritate, telefonie, ș.a.) în vederea încheierii de contracte și urmărirea derulării acestora;
- evidența, avizarea și urmărirea plății utilităților și serviciilor (dezinsecție și deratizare; odorizare; mentenanța centralelor termice și a aparatelor de aer condiționat);
- colaborarea cu furnizorii de servicii în vederea încheierii de contracte; ține evidența, avizează și răspunde de plata produselor și serviciilor;
- întocmirea bonurilor de transfer a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe între gestiuni;
- organizarea activității privind paza, protecția și securitatea bunurilor, obiectivelor și a personalului didactic și administrativ; accesul în locațiile UAV a personalului din aparatul propriu și a altor persoane;
- asigurarea pazei contra incendiilor, respectarea planului de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, asigurarea instruirii întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor. Aplicarea normelor S.S.M., S.U. și propunerea de fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire și stingere a incendiilor.
- asigurarea curățeniei și igienizării clădirilor, curților, spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul clădirilor;

	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 19 / 26

- exploatarea, întreținerea și repararea parcului auto din dotare, verificarea stării tehnice a acestuia și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate;
- asigurarea mentenanței și utilizarea rațională a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar - întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de reparații capitale, consolidări, reparații curente cu terți și în regie proprie;
- gestionarea activităților conexe închirierii spațiilor ce aparțin universității - asigură și urmărește încasarea chiriilor, actualizează contractele ori de câte ori este necesar;
- aprovizionarea și asigurarea bazei tehnico-materiale pentru imobilele aflate în administrare;
- asigurarea activităților specifice vieții studențești din campusul universitar, din punct de vedere social – administrativ (cazarea și masa studenților);
- efectuarea inventariilor periodice și anuale a patrimoniului UAV, prin controlul anual al gestiunii se verifică baza materială și se fac propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar deteriorat.

**(4) Acte normative de referință, incidente:**


- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, precum și legislația națională în materie:
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior
- Legea 22/1969, privind angajarea gestionarilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 54/1994, privind modificarea unor prevederi din Legea 22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
- HCM 2230/1969, privind predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, modificată și completată prin OUG. 80/2021 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- HG 841/1995, privind procedurile de transmitere fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice, modificată prin HG 966/1998 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002, privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, completată cu HG 301/2012 cu modificările și completările ulterioare;
- HG 128/1994, privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.3666/30.03.2012, privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studenților cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 132/2010 - privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 26 / 2023 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

**Art. 11.**

(1) **Compartimentul Arhivă** este coordonat sub responsabilitatea directă a șefului Serviciului Social Administrativ, având ca principală misiune arhivarea și păstrarea documentelor în conformitate cu prevederile legale.<sup>9</sup>

(2) Principalele activități din cadrul **Compartimentului Arhivă**, vizează: preluarea documentelor de la părțile structurale ale U.A.V., care se depun pe bază de inventar și proces verbal de predare-

<sup>9</sup> prevederile Legii 16 / 1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, a Instrucțiunilor privind activitatea arhivistică, a ordinelor/dispozițiilor Președintelui Senatului, Rectorului, respectiv Directorului General Administrativ precum și a solicitărilor facultăților, și celorlalte părți structurale ale U.A.V.

	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 20 / 26

primire, evidența tuturor intrărilor și ieșirilor dosarelor, registrelor, etc. din depozitul arhivei centrale și în format electronic, să controleze evidența lor și condițiile de păstrare în depozitele părților structurale, să-i instruiască și să verifice aplicarea prevederilor Legii 16 / 1996 de către responsabilii cu arhiva, să acorde consultanță, oricând, acestora, să inventarieze dosarele fără evidență păstrate în depozitul arhivei centrale, să rezolve cereri prin consultarea dosarelor din arhivă, să organizeze expoziții, când dispune conducerea, să participe, cu aprobarea acesteia, atât la ghidajul acestora, cât și la conferințe științifice, să predea dosarele cu termene de păstrare expirate, unităților de colectare a deșeurilor de hârtie, etc.

(3) **Supravegherea și asigurarea activității Arhivistice** se desfășoară în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale fiind în sarcina arhivarului, direct subordonat Șefului Serviciului Social Administrativ conform organigramei. Activitatea sa se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii 16 / 1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, a Instrucțiunilor privind activitatea arhivistică, a ordinelor/dispozițiilor Președintelui Senatului, Rectorului, respectiv Directorului General Administrativ precum și a solicitărilor facultăților, și celorlalte părți structurale ale U.A.V.

- Universitatea Aurel Vlaicu înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit Legii 16/1996(republicată).<sup>10</sup>

- Documentele se depun la depozitul de arhivă în anul următor constituirii, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire.<sup>11</sup> Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice (dosare), din depozit, se ține în registru.

- U.A.V. păstrează documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, în spații special amenajate pentru arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

- Depozitele de arhivă sunt dotate, în funcție de formatul și de suportul documentelor cu mijloace adecvate de păstrare și de protecție a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor, conform dispozițiilor Legii 16/1996(republicată)<sup>12</sup>

- Depunerea documentelor din Fondul Arhivistic Național al României la Serviciul Jud. Arad al Arhivelor Naționale, pentru păstrare permanentă, se face astfel: cele scrise după 30 de ani de la crearea lor, tehnice după 50 de ani, fotografice după 20 ani.<sup>13</sup>

<sup>10</sup> Art. 7 Legea 16/1996(republicată)

*Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.*

<sup>11</sup> Art. 9 Legea 16/1996(republicată)

*(1) Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3.*

*(2) Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4.*

*(3) Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat.*

<sup>12</sup> Art. 12 Legea 16/1996(republicată)


*(1) Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.*

*(2) Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente sunt obligate să le păstreze în spații special amenajate pentru arhivă. Noile construcții ale creatorilor și deținătorilor de arhivă vor fi avizate de către Arhivele Naționale sau serviciile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, numai dacă au spații prevăzute pentru păstrarea documentelor.*

*(4) Depozitele de arhivă vor fi dotate, în funcție de formatul și de suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare și de protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.*

<sup>13</sup> Art. 13 Legea 16/1996(republicată)

*(1) Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente depun spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale și la serviciile județene ale Arhivelor Naționale, după cum urmează:**a)** documentele fotografice, precum și peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;**b)** documentele scrise, cu excepția actelor de stare civilă și a documentelor tehnice, după 30 de ani de la crearea lor;**c)** documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;*

	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 21 / 26

- Documentele care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României pot fi consultate, la cerere, de cetățeni străini și români, după 30 de ani de la crearea lor. Pentru cele la care nu s-a împlinit acest termen, cercetarea se poate face numai cu aprobarea conducerii U.A.V.
- Documentele de valoare deosebită nu se expun public, în original, ci sub formă de reproducere.<sup>14</sup>
- Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii U.A.V. și cu avizul Arhivelor Naționale Arad.

## Art. 12

**(1) Serviciul de Pază, Logistică** este coordonat sub responsabilitatea directă a șefului de serviciu și se află în subordinea directorului general administrativ, are ca principală misiune asigurarea pazei obiectivelor Universității Aurel Vlaicu din Arad, asigurarea și respectarea ordinii interioare cât și eficientizarea funcționării parcului auto.

**(2) Principalele activități desfășurate de angajații Serviciului de Pază, Logistică, constau în:**

- organizarea serviciului de pază a obiectivelor UAV, reglementarea și asigurarea accesului în locațiile Universității a personalului din aparatul propriu și a altor persoane;
- organizarea activității de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare și luarea măsurilor operative de remediere a eventualelor deficiențe constatate, astfel încât să fie asigurată în permanență starea tehnică corespunzătoare a acestora;
- urmărirea realizării unui consum judicios de carburanți, precum și costurile cu întreținerea/reparațiile parcului auto al universității;
- gestionarea colaborării cu furnizorii de servicii în vederea încheierii de contracte. Ține evidența, avizează și răspunde de plata produselor și serviciilor (combustibili, reparații auto);
- gestionarea FAZ – urilor, ITP – urilor, asigurărilor și vignetelor pentru toate autovehiculele UAV;
- emiterea propunerilor pentru planul de investiții în vederea bunei funcționări a serviciului de pază și a parcului auto;
- controlul și coordonarea personalului din subordine.

**(3) Serviciul de Pază, Logistică** se organizează și se execută pentru protecția obiectivului, bunurilor și valorilor de orice fel existente în interiorul acestuia.

**(4) Planificarea, evidența și pregătirea personalului din serviciul de pază, logistică vizează:**


- planificarea personalului din serviciul de pază, logistică pentru toate obiectivele se face lunar, de către șeful serviciului pază, logistică și se aduce la cunoștința angajaților până pe data de 27 ale lunii în curs, pentru luna următoare;
- șeful serviciului pază, logistică poate face orice modificare a programării personalului în posturi și între posturi, în funcție de necesitate, zilele libere, concedii, îmbolnăviri, spitalizări, etc.
- numărul de zile în serviciu, pentru fiecare persoană va fi pe cât posibil egal ca zile lucrate, sărbători legale, zile de sâmbăta și duminica.
- evidența personalului în serviciu se ține de către șeful serviciului pază, logistică.

**(5) Programarea personalului în serviciul de pază, logistică vizează:**

- în serviciul de pază, logistică sunt programate numai persoane care sunt apte din punct de vedere medical și psihic.
- nu pot fi programate în serviciu persoanele care:
  - a) s-au întors din concediu de odihnă sau medical cu mai puțin de 24 de ore înaintea intrării în serviciu;
  - b) au probleme personale deosebite;
  - c) se află în curs de executare a unor sancțiuni penale;
  - d) sunt cercetați pentru abateri grave ori s-a început urmărirea penală;
  - e) se află sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a substanțelor psihotrope;
  - f) manifestă tulburări psihice;

<sup>14</sup> Art. 8 (3) Legea 16/1996(republicată)

(3) Documentele de valoare deosebită nu se expun public, în original, ci sub formă de reproducere.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 22 / 26

- persoanele care lipsesc pe o perioadă mai mare de 30 de zile, se numesc în serviciu numai după ce au făcut o pregătire specifică pentru obiectivul păzit.

**(6) Shimbarea personalului și luarea în primire a serviciului**

- Predarea-Primirea serviciului se efectuează cu 15 minute mai repede pentru a se informa cu privire la evenimentele apărute în post;

- persoana care iese din serviciu este obligată să informeze pe cea care intră, despre toate problemele apărute în timpul serviciului, eventualele nereguli, probleme în curs de rezolvare, stadiul soluționării lor;

- orice neregulă constatată pe timpul serviciului se va consemna în procesul verbal de predare primire sau dacă situația o impune, în registrul de evenimente și informează direct persoana responsabilă de soluționarea problemei precum și șeful ierarhic.

**(7) Documentele personalului de serviciu se întocmesc de către șeful serviciului pază conform H.G. 301/2012, ele fiind:**

- a) Registrul buletinul posturilor;
- b) Registrul procese verbale pentru predarea- primirea serviciului;
- c) Registrul de evidență acces persoane;
- d) Registrul de evidență acces autovehicule (numai pentru posturile care au specificate în consemnul particular);
- e) Registrul de control;
- f) Registrul de evenimente;

- toate documentele se redactează într-un singur exemplar, mai puțin planul de pază care, se redactează în trei exemplare, din care unul va rămâne, după avizare, la Poliția Municipiului, respectiv Universitatea Aurel Vlaicu din Arad.

**(8) Echipamentul personalului de serviciu**

- ținuta personalului din serviciul de pază, logistică este stabilită de către conducerea universității, în funcție de anotimp și condițiile specifice de îndeplinirea serviciului;

- personalul destinat pazei va avea pe ținuta de serviciu însemnele distinctive ale instituției;

- pe timpul serviciului va purta la vedere ecusonul de identificare cu numele, prenumele și serviciul din care face parte.

**(9) Încăperi sau spații destinate personalului din serviciul de pază**

- personalul din serviciul de pază, logistică este dispus în incinta postului, în spații special destinate, la intrarea în perimetrul posturilor sau la intrarea principală, pe holul clădirilor;

- spațiile și încăperile trebuie să fie dotate cu mobilier (birou, scaune) instalații electrice, să fie încălzite, să ofere acces la grupurile sanitare, să fie dotate cu mijloace P.S.I. specifice, să ofere posibilitatea înștiințării prin telefon a persoanelor sau instituțiilor cu drept de intervenție;

- spațiile și încăperile sunt permanent curate și întreținute, bine aerisite, oferind un aspect plăcut și îngrijit.

**(10) Paza obiectivelor; necesitate și responsabilități.**


- conducerea universității, prin șeful serviciului pază, logistică este obligată să ia toate măsurile legale pentru paza obiectivelor din compunerea universității și siguranța bunurilor și valorilor din interiorul acestora.

- conducerea universității, stabilește măsuri complementare pentru întreținerea împrejurimilor, asigurarea grilajelor la spațiile la care este cazul, asigurarea încuietorilor sigure la depozite și încăperi unde există bunuri și valori, instalarea în măsura posibilităților, a mijloacelor și sistemelor de avertizare;

- atribuțiile și responsabilitățile privind îndeplinirea serviciului de pază, logistică în bune condiții, se detaliază în fișa postului și în planul de pază, pentru fiecare obiectiv;

- agentul de pază execută serviciul prin supraveghere, ascultare, observare, patrulare;

- în funcție de posibilitățile financiare ale instituției, supravegherea cu sisteme de alarmare împotriva efracției, camere de luat vederi, să fie organizate la cele mai importante locații, depozite, laboratoare arhivă, registratură, contabilitate, casierie etc.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 23 / 26

- în caz de incendiu sau dezastre, personalul din serviciu încearcă limitarea efectelor acestora cu mijloacele aflate în apropiere, evacuează oamenii și bunurile de valoare până la venirea formațiunilor specializate.

(11) Prin **Planul de pază** avizat de către Poliția Municipiului Arad se stabilesc:


- a) caracteristicile obiectivului în zona respectivă;
- b) numărul de posturi și amplasarea acestora;
- c) necesar de personal pentru pază;
- d) amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază;
- e) consemnul posturilor;
- f) legătura și cooperarea cu alte organe;
- g) reguli de acces;
- h) documente specifice;

**(12) Consemn general.** Membrii dispozitivului de pază și protecție sunt obligați să presteze astfel serviciul încât:

- să asigure protecția obiectivului încredințat și să cunoască situația operativă în fiecare moment al îndeplinirii misiunii, precum și modalitățile de intervenție în caz de pericol iminent asupra obiectivului ori a personalului acestuia;
- să cunoască specificul unității, obiectivul de activitate, locurile și punctele cu acces limitat, în conformitate cu Legea nr.319 din 14 iulie 2006, securității și sănătății în muncă;
- să realizeze intervenții operative pentru evitarea sau curmarea unor acte de amenințare ce ar putea interveni din afară ori dinăuntru obiectivului ori ca urmare a unor pericole determinate de calamități naturale ori cazuri fortuite;
- să acționeze pentru asigurarea unei pregătiri de cultură generală și specifică prestării serviciilor de protecție și pază la nivelul cerut de îndeplinirea responsabilă a sarcinilor;
- să asigure respectarea principiilor de bază care permit desfășurarea unei activități corespunzătoare: să nu doarmă în post, să nu se uite la TV;
- să nu acționeze în forță decât dacă toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când acțiunile de atac se săvârșesc prin surprindere;
- să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu fie sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- la efectuarea schimbului se verifică de către agenții de pază toate echipamentele existente în post, după care se consemnează în registrul de procese verbale;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- se interzice părăsirea postului chiar dacă viața îi este în pericol;
- să pazească cu vigilență obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;
- să cunoască personalul din conducerea unității beneficiare;
- să ia toate măsurile ce decurg din Legea 307/2006 pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundații, verificând existența unor surse ce le-ar putea declanșa. La izbucnirea unui incendiu sau în caz de calamitate naturală să informeze de îndată organele competente precum și conducerea universității;


**(13) Consemnul particular** al postului pentru asigurarea securității obiectivului, instalațiilor și bunurilor din obiectiv, personalul de pază va respecta următoarele sarcini de serviciu:

- să se prezinte la serviciu cu 15 minute mai devreme pentru preluarea postului, pentru a se informa despre situația postului și a dispozițiilor noi primite cu caracter temporar sau permanent;
- să se prezinte la serviciu într-o ținută îngrijită, încălțăminte curată, să fie tuns, bărbierit și odihnit;
- să poarte uniformă de pază în timpul serviciului, în lipsa uniforme de pază un însemn distinctiv;
- se interzice a se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, cât și consumul acestora în timpul executării serviciului;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 24 / 26

- nu se părăsește postul de pază înainte de venirea schimbului;
  - în timpul serviciului agentul de pază este obligat să aplice prevederile LEGII nr. 333 din 8 iulie 2003 (\*actualizată\*), dispozițiile conducerii și aplicarea instructajelor de pregătire profesională;
  - să asigure accesul în obiectiv prin executarea legitimării persoanelor;
  - să verifice sistemele tehnice de pază din obiectiv;
  - să verifice dotarea și funcționarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
  - să respecte planificările conform Codului Muncii, Art. 114; 115;
  - după ora 22:00 să execute rondul și controlul obiectivului;
  - să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu dispozițiile legale stabilite în Planul de Pază;
  - predă cheile de la încăperi numai angajaților care au acces la încaperea de la care s-a solicitat cheia. Din acest punct de vedere, agentul de pază este obligat să cunoască toți angajații din obiectiv și locul lor de muncă;
  - deasemeni posturile de pază pe raza cărora este reglementat accesul mijloacelor de transport auto, agentul de pază execută controlul ori de câte ori intră și iese din obiectiv (materiale, aparate și alte bunuri) vor fi verificate pe baza actelor de însoțire, după care se efectuează înregistrarea în registrul de evidență auto de la postul de pază;
  - agentul de pază în timpul executării serviciului va supraveghea tot timpul accesul în obiectiv;
  - interzice intrarea angajaților la locul de muncă după orele de program, deasemeni interzice rămânerea pe mai departe la locul de muncă după orele de program, fără a avea o prealabilă aprobare scrisă;
  - este interzisă intrarea persoanelor străine în obiectiv cu bunuri pentru a fi comercializate;
  - la ieșire din post agentul de pază este obligat să predea spațiile aferente obiectivului curate (măturate, stropite, curățate de zapadă);
- (14) Șeful serviciului pază, logistică are și următoarele atribuțiuni:**
- a) să propună conducerii universității măsuri pentru perfecționarea serviciului de pază;
  - b) să organizeze activitatea în posturile de pază;
  - c) să execute control al activității de pază;
  - d) să informeze conducerea instituției și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
  - e) să conducă convocările periodice, pe baza tematicii anuale;
  - f) să întocmească, să actualizeze și să prezine spre aprobare și avizare, ori de câte ori este cazul, Planul de pază al Universității Aurel Vlaicu;
  - g) să asigure, când este cazul, selecția, încadrarea, echiparea și dotarea personalului din serviciului de pază;
- Persoanele care compun structura sistemului de pază, respectă toate obligațiile și interdicțiile stabilite pentru întreg personalul instituției prin Regulamentul Intern de Funcționare al Universității Aurel Vlaicu din Arad, precum și drepturile ce le revin din acesta.
- (15) Serviciul Pază, Logistică se subordonează: Directorului General Administrativ, și Rectorului Universității Aurel Vlaicu din Arad și colaborează cu Serviciul Social Administrativ.**
- (16) Controale**
- Controlul privind activitatea serviciului de pază, logistică se exercită de către persoanele nominalizate prin Planul de pază, astfel: Rectorul Universității, Director General Administrativ, Șeful Serviciului Pază, Șeful Serviciului Social Administrativ.
  - Ministerul Internelor, structurile de specialitate pot desfășura controale pe linia activităților de pază.
- (17) Acte normative de referință, incidente:**
- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, precum și legislația națională în materie:
  - Legea nr. 199/2023 a învățământului superior cu modificările și completările ulterioare
  - Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,
  - Legea 319/2004 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare,



	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 25 / 26

- Legea 61/1991(republicată) pentru sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială a ordinii și liniștii publice cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor,
- H.G.301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2013 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL V Securitatea și Sănătatea în Muncă și Situații de Urgență**

**Art. 15** În cadrul Direcției General Administrative fiecare șef de serviciu răspunde de aplicarea și respectarea normelor legale privind SSM și SU pe sectorul propriu de activitate.

**Art.16** Fiecare șef de serviciu este responsabil cu efectuarea instructajului introductiv general și al instructajului la locul de muncă pentru persoanele nou angajate în sectorul propriu de activitate.

**Art. 17** Directorul General Administrativ desemnează persoanele responsabile cu întocmirea documentației și planificarea activităților specifice SSM și SU, în cadrul Direcției General Administrative.

**Art. 18** Directorul General Administrativ desemnează persoanele responsabile cu întocmirea planurilor de măsuri rezultate în urma controalelor din partea organismelor abilitate.

**Art. 19** Directorul General Administrativ desemnează persoana responsabilă cu întocmirea documentației privind protecția civilă.

**Art. 20** Fiecare șef de serviciu/compartiment este responsabil cu identificarea riscurilor și întocmirea registrului riscurilor pe sectorul propriu de activitate.

**Art. 21** Directorul General Administrativ desemnează persoanele din cadrul Direcției General Administrative care să țină legătura cu organele de control abilitate.

**Art. 22** Directorul General Administrativ coordonează, controlează și îndrumă activitatea lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite cu organele de control.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.13.** Salariații Direcției General Administrative din cadrul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art.14.** Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează conform legislației în vigoare.


**Art.15.** Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

**Art. 22.** Modificări ale prezentului Regulament sunt posibile numai cu aprobarea Senatului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

**Art.17** Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea de Senat nr. 258 din 26.09.2024 și intră în vigoare începând cu data de 15.10.2024.

### **Lista de difuzare**

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

	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD: R. 19</b>	Ediția: a II-a
	de organizare și funcționare al Direcției General Administrative (DGA)	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 26 / 26

ANEXA 1

Situația Organizatorică a Direcției General administrative

