



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

DISPOZIȚII GENERALE

Direcția Generală Administrativă din cadrul Universității pentru Științele Vieții "Ion Ionescu de la Brad" din Iași are rolul de a coordona toată activitatea administrativă a Universității, de a asigura condiții privind folosirea eficientă a resurselor disponibile în Universitate, în concordanță cu politica instituției și cu reglementările legale în vigoare.

Obiectivele principale ale Direcției generale administrative, denumită în continuare DGA, sunt legate de sprijinirea tuturor activităților administrative ale facultăților/departamentelor/stațiilor didactice și/sau de cercetare - prin intermediul serviciilor de specialitate care îi sunt subordonate, de colaborare cu organizațiile studenților legal înființate în Universitate, în vederea evidențierii și soluționării problemelor sociale, de sprijinirea activităților de cercetare din punct de vedere administrativ.

Pentru atingerea obiectivelor generale ale DGA, fiecare serviciu va avea 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.

Activitatea DGA se îndreaptă către promovarea unui sistem de distribuire a resurselor financiare transparent, legal, echitabil și realist pe categorii de activități și pe priorități, care să contribuie la dezvoltarea armonioasă a tuturor structurilor Universității, către atragerea de resurse financiare suplimentare prin valorificarea eficientă a bazei materiale a instituției, precum și a competențelor multiple ale personalului propriu, către uniformizarea accesului la resursele financiare, fără îngrădirea generată de modul de organizare a structurilor specific Universității, astfel încât să fie posibilă și traversarea perioadelor dificile din punct de vedere financiar și către realizarea unei transparențe decizionale reale, prin stabilirea unor proceduri de consultare continue, în locul transparenței generate exclusiv prin publicarea hotărârilor.

Art. 1. Prezentul regulament, elaborat în conformitate cu Legea nr. 1/2011, Carta Universitară, Hotărârile Senatului, reglementările legislative în vigoare, stabilește și detaliază:

- a) modul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative din Universitatea pentru Științele Vieții "Ion Ionescu de la Brad" din Iași, denumită în continuare USV Iași;
- b) structura și activitățile Direcției Generale Administrative;
- c) relațiile ierarhice și de colaborare cu structurile existente în USV Iași;

Art. 2. Misiunea Direcției Generale Administrative:

a) asigurarea, dezvoltarea și modernizarea bazei tehnico-materiale necesare desfășurării unei înalte pregătiri profesionale și științifice a studenților, masteranzilor și doctoranzilor;

b) creșterea calității procesului de învățământ, a cercetării științifice și îmbunătățirea condițiilor de muncă și de viață ale studenților și ale personalului prin asigurarea spațiilor de învățământ, informatizare, biblioteci, laboratoare, cămine, cantine, cabinete medicale, baze sportive etc;

c) dezvoltarea activității educaționale proprii, a facilităților de acces la bazele de date electronice pentru asigurarea informației științifice și a documentării studenților, a cadrelor didactice și a specialiștilor în domeniul agricol, horticol, zootehnic și medical-veterinar;

d) garantarea obiectivității în relațiile cu terții, agenții economici, furnizorii de servicii și produse etc, interesați de colaborarea cu USV Iași.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr.1/ 2011,
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare
- OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Carta USV Iași
- SR EN ISO 9001: 2015

STRUCTURA

Art. 3. Conform Organigramei USV Iași, Direcția Generală Administrativă are în subordine următoarele servicii:

- a) **Serviciul Patrimoniu** (Evidență patrimoniu, Administrare clădiri, Monitorizare Campus, Evidență parcuri, Serviciul de pază și protecție a persoanelor și bunurilor din cadrul USV Iași)
- b) **Serviciul Dezvoltare instituțională** (Investiții, Reabilitări, Proiectare);
- c) **Serviciul Achiziții Publice** (Achiziții, Execuție contractuală, Aprovizionare);
- d) **Serviciul Informatică și Comunicații** (Rețele Comunicații Date, Sisteme informatice de calcul, Identitate vizuală);
- e) **Serviciul Resurse Umane** (Salarizare, Resurse Umane, Protecția datelor cu caracter personal);
- f) **Serviciul Social-Campus** (Administrare cămine, Administrare Cantina - Restaurant, Facilități studenți, Baza sportivă, Parc auto)
- g) **Serviciul Menținere** (Ateliere întreținere)
- h) **Serviciul Peisagistică**
- i) **Serviciul Securitatea muncii și mediu** (Serviciul PSI, Medicina muncii, Stația de epurare, Crematoriul).

Art. 4. Direcția Generală Administrativă răspunde de relațiile contractuale cu furnizorii serviciilor externalizate:

- a) Societatea civilă de avocatură "Av. N. Moșneguțu – Av. O. Chirița" care oferă consultații juridice ori de câte ori este necesar, la cererea personalului din diferitele Servicii ale Direcției, Rectorat, consultații în scris sau verbal. Participă la redactarea de contracte, oferă opinii juridice privind interpretarea legilor, redactează adrese către diverse instituții. Răspunde solicitărilor din partea Universității și în afara orelor în care personalul se află efectiv în instituție.
- b) Pază externalizată.

RESPONSABILITATE, AUTORITATE

Art. 5. Conducerea administrației universitare este asigurată de Directorul General Administrativ care se află în următoarele raporturi ierarhice:

- a) de subordonare: Consiliului de Administrație, Rectorului, Biroului Senat, Senatului;
- b) de colaborare directă:
 - internă: Prorectorul cu dezvoltarea instituțională, Prorectorul cu activitatea didactică, Prorectorul cu cercetarea științifică și relațiile internaționale, Prorectorul cu activitățile sociale, Director CSUD, decanii celor 4 facultăți, directorii de departamente, Oficiul juridic, Comisia pentru calitate, Serviciul financiar - contabil, Serviciul de audit intern, Controlul financiar preventiv;
 - externă: Ministerul Educației;

Art. 6. Directorul General Administrativ, denumit are următoarele atribuții:

- a) este responsabil de buna funcționare administrativă și financiar - contabilă a Universității;
- b) coordonează activitățile pentru care a fost numit de Rector, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului ce privesc administrarea USV;
- c) este membru al Consiliului de Administrație;
- d) supervizează concursurile pentru ocuparea posturilor personalului economico-administrativ, pe baza deciziilor Consiliului de Administrație;
- e) coordonează activitatea de întreținere a patrimoniului Universității;
- f) pregătește bugetul împreună cu Șeful contabil, asistă Rectorul în analizele bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare;
- g) coordonează conservarea, dezvoltarea și îmbogățirea patrimoniului Universității;
- h) coordonează activitatea de achiziții și investiții;
- i) participă la ședințele de lucru specific;
- j) asigură executarea deciziilor strategice și punerea în practică a politicii conducerii Universității;
- k) participă la managementul strategic și cotidian al Universității;
- l) are responsabilitatea eficientizării compartimentelor administrative și a gestionării resurselor Universității;
- m) dispune serviciilor din subordine executarea deciziilor conducerii Universității, urmărește și raportează executarea acestora;
- n) planifică, urmărește și comunică superiorilor alocarea de resurse documentare, materiale, financiare și umane, situația financiară;

- o) asigură legalitatea deciziilor luate de conducerea Universității și de structurile administrative;
- p) asigură întocmirea documentației necesare funcționării Universității pe linie administrativă;
- q) avizează/aprobă documentele sistemului de managementul calității și obiectivele calității;
- r) analizează și actualizează politica și obiectivele generale ale conducerii administrative;
- s) informează Rectorul cu privire la planurile de activitate și programele de îmbunătățire, rapoartele de audit și de analiză de management, programele de acțiuni corective și preventive ale direcției administrative.
- t) aprobă referate, note de comandă, note informative, vizează ordonanțările în vederea plății facturilor.

Art. 7. Pentru realizarea obiectivelor generale și specifice, Direcția Generală Administrativă a USV, desfășoară următoarele activități:

- a) planificarea și urmărirea realizării documentelor necesare executării activităților specifice (procese-verbale, situații de lucrări, registre, baze de date, contracte, ordonanțări, referate, note de comenzi, contracte, proiecte etc.);
- b) programarea și urmărirea realizării de investiții;
- c) programarea și urmărirea reviziilor, reabilitărilor curente sau capitale;
- d) asigurarea funcționării normale a utilităților (energie electric, gaz, apă, internet, telefonie);
- e) administrarea și întreținerea clădirilor și a utilităților asociate;
- f) întocmirea documentației și aprovizionarea cu materiale, produse, obiecte de inventar;
- g) centralizarea informațiilor privind recepția, depozitarea și gestionarea tuturor materialelor, produselor, obiectelor de inventar;
- h) menținerea și urmărirea evidenței patrimoniului, analiza gradului de uzură și informarea superiorilor, precum și scoaterea din evidență a celor propuse spre casare;
- i) administrarea, întreținerea, paza și securitatea patrimoniului;
- j) participarea la licitațiile pentru achizițiile publice;
- k) obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare (avize sanitare, avize de protecția muncii, PSI, și de Protecția Mediului);
- l) păstrarea, urmărirea și reînnoirea contractelor cu furnizorii de bunuri și servicii;
- m) actualizarea cărților tehnice ale construcțiilor;
- n) urmărirea transportului de persoane sau materiale cu mijloace proprii;
- o) asigurarea întreținerii parcului auto propriu;
- p) evidența și avizarea ordinelor de deplasare pentru personalul din subordine;
- q) asigurarea legăturii cu comandamentul de apărare civilă, comisia de rechiziții;
- r) participarea la diferite comisii (tehnice, de inventariere, de licitații, angajare);
- s) menținerea și urmărirea activității de personal (angajări, cărți de muncă, adeverințe de plată, contracte de muncă);
- t) diverse activități necesare bunei desfășurări a managementului DGA.

Art. 8. Direcția Generală Administrativă a USV Iași colectează date din activitățile de monitorizare și de măsurare a:

- a) calității serviciilor oferite studenților;
- b) conformitatea proceselor, produselor aprovizionate și a serviciilor;
- c) autoevaluarea și îmbunătățirea continuă a activității.

DISPOZIȚII FINALE

Misiunea Direcției Generale Administrative în cadrul USV Iași se concretizează prin asigurarea unui management performant ce vizează optimizarea permanentă a activităților administrative ale Universității, creșterea eficienței acestora, în condițiile respectării reglementărilor legale, dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune de desfășurare a activităților administrative și pentru personalul administrativ. Se urmărește, de asemenea, creșterea motivației personalului prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, a organizării muncii, prin perfecționare și stimulare în condițiile legii, cultivarea responsabilității individuale și aplicarea principiilor, a valorilor conduitei etice universitare, asigurarea unei atmosfere care include descurajarea oricărei forme de discriminare și promovează cooperarea în spațiul universitar, promovarea spiritului de echitate și obiectivitate, avându-se în vedere respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul democratic, eliminarea oricăror forme de abuz, prin promovarea egalității șanselor pentru personalul din cadrul Direcției Generale Administrative.

Salariații Serviciilor subordonate Direcției Generale Administrative din cadrul Universității pentru Științele Vieții "Ion Ionescu de la Brad" din Iași, au obligația de a cunoaște, a respecta și de a aplica prevederile prezentului regulament.

Neîndeplinirea de către salariați, în condiții corespunzătoare și la termene stabilite, a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, se sancționează administrativ, material și penal după caz.

Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale pe baza cărora s-a elaborat sau pe baza noilor acte normative, precum și în cazul schimbării organigramei.

Prezentul Regulament a fost aprobat în **ședința Senatului USV Iași din 06.04.2022.**

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Vasile VÎNTU



R E C T O R,
Prof. univ. dr. Gerard JITĂREANU

