

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- (1) Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare și funcționare a Direcției General Administrative din cadrul Universității de Vest Vasile Goldiș din ARAD (U.V.V.G).
- (2) Regulamentul se aplică personalului din cadrul Direcției General Administrative.
- (3) Utilizatorii regulamentului răspund de aplicarea și respectarea prevederilor documentelor din prezentul regulament.

CAP. II. SCOP

Art. 2.

Scopul elaborării acestui regulament este acela de a stabili reguli unitare privind modalitatea de organizare și funcționare a Direcției General Administrative din Universității de Vest „Vasile Goldiș” din ARAD (U.V.V.G).

CAP. III. DEFINIȚII. ABREVIERI

Art. 3.

În cuprinsul prezentului regulament se vor folosi următoarele abrevieri:

- (U.V.V.G).Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad;
- D.G.A. – Direcția General Administrativă;
- C.A. – Consiliul de Administrație;
- S.S.M. – Securitate și sănătate în muncă;
- P.S.I. – Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

CAP. IV. REFERINȚE NORMATIVE

Art. 4.

(1) Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

- Acte normative subsecvete Legii învățământului superior

Art. 5.

- (2) Legislație secundară:
 - Carta U.V.V.G.
 - Regulamentul intern al UVVG;

CAP. V. MISIUNE

Art. 6.

(1) Misiunea Direcției General Administrative este să asigure punerea în practică, precum și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii Universității în domeniile: buget, gestionarea personalului administrativ, gestionarea patrimoniului, organizarea și administrarea spațiului universitar, precum și a resurselor materiale în concordanță cu strategia de dezvoltare instituțională.

(2) Direcția General Administrativă este subordonată direct Consiliului de Administrație /Președintelui CA.

CAP. VI. STRUCTURA DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE

Art. 7.

- (1) În structura Direcției General Administrative se regăsesc următoarele componente principale:
- a. Serviciul administrativ, Investiții și Întreținere spații – pentru gestionarea patrimoniului, asigurarea întreținerii; gestionarea căminului studențesc.
 - b. Biroul de Achiziții – pentru lucrări, servicii și produse;
 - c. Birou pentru Asigurarea Securității și Sănătății în Muncă,
 - d. Biroul Situații de Urgență și P.S.I.
 - e. Parc Auto

CAP. VII. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE

Art. 8.

(1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principale atribuții ale Direcției General Administrative sunt:

- a. Participă la managementul universității în concordanță cu strategia de dezvoltare instituțională;
- b. Pune în execuție deciziile luate de organele de conducere ale universității;
- c. Inițiază activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității;
- d. Întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- e. Gestionează personalul administrativ;
- f. Participă la pregătirea bugetului prin participarea D.G.A. în C.A., asistă președintele CA în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare;
- g. Asigură folosirea rațională și eficientă a bazei materiale;
- h. Asigură programarea și urmărirea realizării de investiții;
- i. Asigură programarea și urmărirea reviziilor, a reparațiilor curente și capitale;
- j. Asigură utilitățile necesare funcționării normale a universității (energie electrică, apă, gaz metan, etc.) și urmărește consumurile în vederea decontării acestora;

- k. Asigură aprovizionarea cu produse, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe în funcție de necesitățile obiective ale universității;
- l. Asigură recepția și depozitarea tuturor materialelor, a produselor și mijloacelor fixe;
- m. Asigură evidența patrimoniului - obiecte de inventar, mijloace fixe pe gestiuni, analiza gradului de uzură, precum și scoaterea din evidență a celor propuse spre casare;
- n. Asigură condițiile necesare pentru obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare a universității (avize sanitare, avize de la protecția muncii, avize PSI, avize Protecția mediului etc.);
- o. Asigură implementarea și urmărirea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și PSI;
- p. Asigură ținerea la zi a cărților tehnice ale construcțiilor și urmărirea comportării acestora în timp;
- q. Asigură administrarea patrimoniului (clădiri, mijloace fixe și obiecte de inventar);
- r. Asigură paza și securitatea patrimoniului;
- s. Asigură întreținerea patrimoniului (curățenie, intervenții și reparații);
- t. Asigură evidența suprafețelor și a volumelor construite, distribuția lor pe utilizatori;
- u. Asigură închirierea de bunuri/ spații existente în patrimoniu;
- v. Asigură transportul de personal și materiale cu mijloace proprii sau închiriate;
- w. Asigură legătura cu comandamentul de apărare civilă, comisia de rechiziții;
- x. Asigură condiții sociale de cazare pentru studenți;
- y. asigură participarea la diferite comisii (tehnice, de inventariere, etc.).
- z. Alte atribuții stabilite de Președintele CA sau CA;

CAP. VIII. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE

Art. 9.

(1) Conducerea Direcției General Administrative este exercitată de Directorul General Administrativ (D.G.A.), care este direct subordonat Președintelui CA și răspunde în fața acestuia, a Consiliului de Administrație și a Senatului universității.

(2) Directorul General Administrativ are următoarele atribuții:

- a. Răspunde de conservarea, dezvoltarea și îmbogățirea patrimoniului;
- b. Răspunde de fluidizarea capitalurilor și a investițiilor;
- c. Asigură funcționarea optimă a sectorului administrativ;
- d. Colaborează cu prorectorii, decanii, prodecanii și directorii de departamente în activități specifice acestora;
- e. Coordonează activitatea direcției generale administrative în domeniile: patrimoniu, investiții, reparații curente, reparații capitale, consolidări, rehabilitări, achiziții, dotări etc., și raportează rectorului orice neregulă apărută în domeniul acestor activități;
- f. Răspunde de achizițiile materiale și de echipamente, de investiții, de gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar;
- g. Răspunde de constituirea și modul de utilizare a patrimoniului universității și de inventarierea anuală corectă a acestuia. Răspunde de orice tip de casare și de reformă a obiectelor de inventar;
- h. Gestionează căminul pentru îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor oferite studenților;
- i. Elaborează fișele posturilor pentru personalul administrativ și prezintă rectorului gradul de încărcare a fiecărui post în funcție de necesarul universității; planifică și pune în practică sistemele de evaluare și control ale activității administrative;
- j. Asigură punerea în execuție a oricărei hotărâri ale CA/Senat/Președinte;
- k. Alte atribuții stabilite de președintele CA;

