



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE A
UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA (D.G.A. UCv.)**

2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE A UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA (D.G.A. UCv.)

Prezentul regulament de organizare și funcționare MISIUNE

Direcția Generală Administrativă are rolul de a coordona toată activitatea administrativă a Universității din Craiova, de a asigura condiții privind folosirea eficientă a resurselor disponibile din Universitate, în concordanță cu politica instituției și cu reglementările legale în vigoare.

OBIECTIVE GENERALE:

- Sprijinirea tuturor activităților administrative ale facultăților/ departamentelor/ stațiilor didactice și/sau de cercetare- prin intermediul direcțiilor/serviciilor de specialitate care funcționează la nivelul D.G.A;
- Colaborarea cu organizațiile studenților, legal înființate din universitate, în vederea evidențierii și soluționării problemelor sociale;
- Sprijinirea activităților de cercetare , din punct de vedere administrativ;
- Pentru atingerea obiectivelor generale ale D.G.A, fiecare direcție/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.

D.G.A are în structură, ca subordonare directă: 4 direcții: Direcția Economică, Direcția Resurse Umane Salarizare, Direcția Achiziții Publice și Direcția Patrimoniu și Investiții.

*Organigrama D.G.A este anexă la prezentul regulament

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Capitolul I STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Direcția Economică este o structură funcțional administrativă condusă de un Director Economic aflată în subordinea Directorului General Administrativ și coordonată de Prorectorul de Management economic și financiar și probleme sociale ale studenților.

Structura organizatorică a Direcției Economice este prezentată în organigrama Direcției Economice (Anexa nr.1) și cuprinde doua servicii și patru birouri :

- **Director economic** are în subordine:

1. **Serviciul pentru Activități de Învățământ**
2. **Serviciul pentru Activități Economice**

Fiecare serviciu este condus de un șef de serviciu subordonat directorului Direcției Economice.

1. Serviciul pentru Activități de Învățământ include patru birouri aflate în subordinea sa, respectiv:

- 1.1. Biroul financiar;
- 1.2. Biroul de contabilitate a alocațiilor bugetare și veniturilor proprii;
- 1.3. Biroul de contabilitate a activității de cercetare și a fondurilor externe nerambursabile;
- 1.4. Biroul pentru bugete și controlul angajamentelor bugetare.

Fiecare birou este condus de un șef de birou subordonat șefului de serviciu și directorului Direcției Economice.

Capitolul II OBIECTIVE SPECIFICE

2.1. Promovarea unui sistem de distribuire a resurselor financiare transparent, echitabil și realist pe categorii de activități, care să contribuie la dezvoltarea armonioasă a tuturor facultăților.

2.2. Atragerea de resurse financiare suplimentare prin valorificarea eficientă a bazei materiale a instituției, precum și a competențelor multiple ale personalului propriu.

2.3. Uniformizarea accesului la resursele financiare, fără îngrădirea generată de modul de organizare a facultăților pe departamente, astfel încât să fie posibilă și traversarea perioadelor dificile din punct de vedere financiar.

2.4. Realizarea unei transparențe decizionale reale, prin stabilirea unor proceduri de consultare *ex-ante*, în locul transparenței generate exclusiv prin publicarea hotărârilor.

Capitolul III ATRIBUȚII

Prin activitatea desfășurată, Direcția Economică organizează și conduce evidența contabilă pentru Universitatea din Craiova, conform Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Economică organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și a OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare.

Direcția Economică asigură respectarea normelor emise de MFP cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate.

Direcția Economică asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată. De asemenea, asigură informații ordonatorului de credite (Rectorul) cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

Direcția Economică trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale Universității din Craiova, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite (MEN), organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Economică colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente etc.

Direcția Economică asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Universității, prin persoanele desemnate prin decizia rectorului Universității din Craiova, emisă în baza avizului acordat de către MEN

Aceste persoane:

- Respectă Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu,
- Supraveghează și organizează ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
- Acordă viză CFPP pe proiecte de operațiuni potrivit dispoziției conducătorului instituției, cu respectarea legalității, regularității și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament,

- Întocmesc refuz de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale,
- Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv propriu”,
- Asigură prelucrarea și diseminarea noutăților legislative în cadrul direcției,
- Întocmesc planul de pregătire profesională a personalului din cadrul Direcției Economice,
- Trimestrial întocmesc anexele privind CFPP.
- Întocmesc jurnalele prevăzute de Legea contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare.
- Persoanele din cadrul Direcției Economice, desemnate cu activitatea de control financiar preventiv propriu, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

Trimestrial și anual, personalul Direcției Economice întocmește situațiile financiare trimestriale sau anuale care includ: bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial și anexele bilanțului contabil (Anexele 03, 04, 5, 6 și 7 pentru toate activitățile; Anexele Anexele 34, 35a, 35b; Anexa 40a), Plăți restante, etc, dar și situația debitorilor, situația creditorilor, raportul explicativ, adresele de înaintare și note explicative în conformitate cu aplicarea prevederilor din legea contabilității și conform normelor Ministerului de Finanțe, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor publice.

SERVICIUL PENTRU ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT BIROUL FINANCIAR

Activitatea financiară presupune în principal: activitatea de previziune financiară și activitatea de decontare. În acest sens, Biroul asigură :

- efectuarea plăților pe toate sursele de finanțare, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate;
- emiterea ordinelor de plată, pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate;
- primirea și verificarea extraselor de cont de la bănci, se asigură de corectitudinea sumelor din acestea, anexează toate documentele justificative, după care le predă zilnic pe baza de semnătură persoanelor care le înregistrează în contabilitate;
- sesizează banca în cazul apariției unor diferențe și acționează pentru rezolvarea acestora;
- întocmirea lunară, până pe data de 30 a lunii următoare, a situației încasărilor și plăților pe facultăți și departamente, stabilind disponibilul pe fiecare facultate și departament, colaborând în acest sens cu Direcția Resurse Umane și Salarizare;
- întocmirea situației lunare privind creanțele aferente spațiilor de învățământ închiriate;
- întocmirea declarațiilor fiscale și depunerea acestora în termenul legal;
- întocmirea programării necesarului de numerar și transmiterea în termen la Trezorerie;
- întocmirea declarațiilor de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, pe teren și alte taxe locale și depunerea în termen la Administrația Financiară;
- întocmirea declarațiilor lunare ce decurg din plata salariilor pentru toate activitățile;
- plata în termenele legale a obligațiilor către bugetul de stat, bugetul local și bugetul fondurilor speciale;
- întocmirea dispozițiilor de plată externă;
- întocmirea documentelor de încasare/plată către casierie pentru încasările și plățile în numerar;
- întocmirea documentelor pentru ridicare de numerar în lei și valută, din conturile instituției;

- verificarea și întocmirea deconturilor de cheltuieli pentru deplasări interne și externe și pentru cumpărările din avansuri;
- asigură întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor de încasări și plăți privind deplasările interne și externe pentru toate activitățile;
- întocmirea unei evidențe a conturilor deschise pe bănci în lei și valută pentru toate activitățile;
- urmărirea debitorilor din taxe de școlarizare și ținerea permanent a legăturii cu secretariatele facultăților în vederea încasării lor ;
- asigură evidența creditorilor din taxe de școlarizare, burse, garanții, precum și drepturi salariale neridicate;
- asigură activitatea de casierie
- pentru situațiile financiare trimestriale și anuale întocmește fluxul de trezorerie Anexa 03, 04, anexa 30 “Plăți restante” pe Universitate și centralizată și anexa 29 „Situația plăților care nu reprezintă cheltuieli efective”;
- respectă Planul de Conturi, modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- respectă normele 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 referă;
- asigură întocmirea situațiilor solicitate de conducerea Universității;
- participă la inventarierea patrimoniului în colaborare cu Biroul Inventariere Patrimoniu;
- întocmirea și actualizarea permanentă a procedurilor de lucru
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului.

BIROUL DE CONTABILITATE A ALOCATIILOR BUGETARE SI VENITURILOR PROPRII

- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru toate activitățile;
- efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitățile de care răspunde;
- conduce contabilitatea plăților efectuate din creditele aprobate pe activități, iar în cadrul lor pe categorii de cheltuieli (titluri și alineate);
- organizează evidența extracontabilă pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență în conturile din afara bilanțului conform prevederilor legale;
- evidențiază lunar cheltuielile de personal, pe baza centralizatoarelor statelor de salarii și a situațiilor recapitulative întocmite de Direcția Resurse Umane Salarizare;
- primește de la Biroul financiar extrasele de cont și registrele de casă însoțite de documentele justificative în vederea înregistrării lor în contabilitate;
- întocmește bilanța de verificare lunară (sintetică și analitică), situațiile financiare trimestriale și anuale, anexele și rapoartele explicative;
- ia măsuri pentru clarificarea tuturor soldurilor din bilanța de verificare, explicarea componenței acestora;
- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori, clienți și furnizori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;

- întocmește situația lunară privind creanțele aferente spațiilor închiriate pentru activitatea de învățământ și cămine-cantine;
- colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor rău platnici;
- întocmește jurnalele prevăzute de Legea contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;
- lunar întocmește monitorizarea pentru încasările, plățile, cheltuielile de personal, pe fiecare activitate de care răspunde, precum și situația plăților restante;
- centralizează, verifică și transmite situațiile pentru monitorizarea lunară a veniturilor și cheltuielilor;
- participă la inventarierea patrimoniului în colaborare cu Biroul Inventariere Patrimoniu;
- efectuează confruntarea la inventariere și valorifică rezultatele inventarierii în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- transmite, primește, prelucrează confirmările de sold la inventarierea soldurilor și ia toate măsurile pentru a evita prescrierea sumelor de încasat;
- trimestrial și anual, furnizează informații necesare Biroului Financiar pentru centralizarea și întocmirea la nivel de instituție a fluxului de trezorerie 03 și 04;
- respectă Planul de Conturi, modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- respectă normele 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 referă;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității;
- întocmirea și actualizarea permanentă a procedurilor de lucru
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului

BIROUL DE CONTABILITATE A ACTIVITĂȚII DE CERCETARE ȘI A FONDURILOR EXTERNE NERAMBURSABILE

- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale atât pentru activitatea de cercetare cât și pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile,
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru activitatea de cercetare și activitatea proiectelor cu finanțare FEN
- efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitățile de care răspunde;
- conduce contabilitatea plăților efectuate din creditele aprobate pe activități, iar în cadrul lor pe categorii de cheltuieli (titluri și alineate);
- organizează evidența extracontabilă pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență în conturile din afara bilanțului conform prevederilor legale;
- asigură evidența contabilă a operațiunilor conturilor în valută din finanțare externă nerambursabilă și activitatea de cercetare,
- evidențiază lunar cheltuielile de personal, pe baza centralizatoarelor statelor de salarii și a situațiilor recapitulative întocmite de Direcția Resurse Umane Salarizare;
- primește de la Biroul financiar extrasele de cont și registrele de casă însoțite de documentele justificative în vederea înregistrării lor în contabilitate;

- asigură evidența analitică pentru fiecare proiect sau program pentru toate categoriile de proiecte și contracte de cercetare,
- ține permanent legătura cu managerii de proiect și responsabili financiari pentru buna desfășurare a activității financiare a proiectelor și rezolvarea eventualelor probleme apărute în derularea contractelor;
- întocmește bilanța de verificare lunară (sintetică și analitică), situațiile financiare trimestriale și anuale, anexele și rapoartele explicative;
- ia măsuri pentru clarificarea tuturor soldurilor din bilanța de verificare, explicarea componenței acestora;
- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori, clienți și furnizori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;
- colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor rău platnici;
- întocmește jurnalele prevăzute de Legea contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;
- întocmește lunar, până pe data de 30 a lunii următoare, situația împrumuturilor din fond facultate și fond centralizat pentru Programele Operaționale;
- lunar întocmește monitorizarea pentru încasările, plățile, cheltuielile de personal, pe fiecare activitate de care răspunde, precum și situația plăților restante;
- participă la inventarierea patrimoniului în colaborare cu Biroul Inventariere Patrimoniu;
- efectuează confruntarea la inventariere și valorifică rezultatele inventarierii în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- transmite, primește, prelucrează confirmările de sold la inventarierea soldurilor și ia toate măsurile pentru a evita prescrierea sumelor de încasat;
- trimestrial și anual, furnizează informații necesare Biroului Financiar pentru centralizarea și întocmirea la nivel de instituție a fluxului de trezorerie 03 și 04;
- respectă Planul de Conturi, modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- respectă normele 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 referă;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității;
- întocmirea și actualizarea permanentă a procedurilor de lucru
- asigură pregătirea pentru arhivare și arhivează documentele justificative ce stau la baza activității biroului.

BIROUL PENTRU BUGETE SI CONTROLUL ANGAJAMENTELOR BUGETARE

- Elaborează anual proiectul de buget pentru anul următor, pe baza propunerilor primite de la toate structurile universității,
- Organizează evidența execuției bugetare pe surse de finanțare, conform prevederilor legale, proceduri interne, metodologii, contracte de finanțare etc.;
- Urmărește lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții etc.;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și a plăților efectuate din aceste fonduri pe surse de finanțare;

- Efectuează ori de câte ori situația o impune modificări la bvc în funcție de aprobările date de ordonatorul principal de credite
- Asigură activitatea de CAB și raportarea la termen în FOREXEBUG.

SERVICIUL PENTRU ACTIVITĂȚI ECONOMICE

În cadrul Serviciului pentru Activități Economice se desfășoară în principal următoarele activități:

- Activitatea economică din cadrul Universității din Craiova- activitatea de restaurant, Editură, Centrul Translațio, INCESA, activitatea de cercetare cu terți, activitatea de prestări servicii, etc.

- Activitatea de cercetare și producție desfășurată în cadrul stațiunilor de cercetare care sunt subunități fără personalitate juridică: SCDA Caracal, SCDP Vlcea, SD Banu Mărăcine.

Aceste subunități asigură activitatea contabilă până la nivel de bilanță de verificare, care se preia în bilanța centralizată și în bilanțul contabil al Universității din Craiova.

În principal, subunitățile desfășoară următoarele activități:

- operațiuni de evidențiere contabilă pentru activitatea de venituri din producție, cercetare, subvenții, închirieri spații, taxe diverse, activitate cu TVA.
- asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe,
- asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria subunității pentru toate sursele de finanțare,
- întocmirea zilnică a registrului de casă și evidența chitanțierelor utilizate,
- înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative aferente registrului de casă și a extraselor de cont,
- analizează lunar soldurile conturilor de debitori, clienți, furnizori și creditori și iau măsuri în vederea lichidării lor,
- Asigură evidența creditorilor din garanții, drepturi salariale neridicate,
- colaborează cu biroul juridic în vederea acționării în instanța a clienților sau debitorilor rău platnici,
- întocmesc lunar bilanța de verificare a conturilor (sintetică și analitică)
- răspund de execuția bugetară pentru fiecare activitate,
- întocmesc și depun declarațiile prevăzute de lege la bugetul de stat și bugetele locale
- întocmesc situația încasărilor și plăților,
- întocmesc situația lunară de monitorizare și o transmit persoanei responsabile din cadrul direcției economice pentru centralizare,
- participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, întocmind anexele bilanțului contabil specific activității proprii, (anexele 5,6,7,30,03,04,34, 35a, 35b), precum și notele explicative,
- întocmesc situațiile solicitate de conducerea universității,
- asigură contabilitatea angajamentelor,
- întocmesc jurnalele prevăzute de Legea contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare.
- solicită actualizarea permanentă a prevederilor bugetare
- participă la inventarierea patrimoniului în colaborare cu Biroul Inventariere Patrimoniu
- întocmirea și actualizarea permanentă a procedurilor de lucru
- asigură pentru arhivare și arhivează documentele justificative ce stau la baza activității,

Tot personalul direcției se documentează permanent cu privire la modificările legislative legate de activitatea financiar contabilă, aplică aceste modificări în activitatea financiar contabilă.

2. DIRECTIA RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Direcția Resurse Umane este direcția de specialitate care asigură aplicarea legislației în domeniul resurselor umane, gestionarea curentă a resurselor umane la nivelul universității, precum și dezvoltarea unui sistem de formare profesională continuă, transparent și flexibil care să asigure creșterea ocupabilității, adaptabilității și mobilității salariaților și care să răspundă nevoilor de personal calificat/profesionist.

Direcția Resurse Umane este subordonată Directorului General Administrativ, conform Legii nr.1/2011 și organigramei D.G.A.

CAP.I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Direcția Resurse Umane, Salarizare este condusă de un director, numit în condițiile legii și este organizată astfel:

- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Salarizare
- Serviciul Informatizare D.G.A
- Biroul resurse umane cercetare și alte fonduri nerambursabile
- Biroul urmarire salarii și facilități acordate studenților

Serviciile sunt conduse de un șef serviciu, numit în condițiile legii iar birourile sunt conduse de un șef birou, numit în condițiile legii.

CAP.II OBIECTIVE SPECIFICE

- 2.1. Îmbunătățirea comunicării formale și informale;
- 2.2. Stabilirea și calcularea drepturilor de natură salarială;
- 2.3. Întocmirea lunară a ștatelor de salarii;
- 2.4. Informarea corectă și rapidă privind schimbările legislative și măsurile optime ce se impun;
- 2.5. Eficientizarea resursei umane existente;
- 2.6. Promovarea unui sistem de evaluare profesională a personalului tehnico-administrativ;

CAP.III PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

- 3.1. Directorul Direcției Resurse Umane-Salarizare;

Conducerea operativă a direcției este asigurată de un director, numit în condițiile legii, iar serviciile/birourile aflate în subordine sunt conduse, după caz de un șef de serviciu/birou, numiți în condițiile legii.

- Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea serviciilor și birourilor din cadrul direcției;
- potrivit dispozițiilor Conducerii Universității, rezolvă problemele de angajare de personal și de salarizare a acestuia, conform legislației în vigoare;
- aplică, în instituție, legislația privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și de execuție aprobată și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- coordonează lucrările pentru stabilirea necesarului de personal didactic, didactic auxiliar, de cercetare, de execuție, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și hotărârilor Conducerii Universității;
- coordonează, în limitele de competență, întocmirea documentației legale pentru realizarea proceselor de recrutare, selecție și promovare în muncă;
- se îngrijește de întocmirea anuală, de către toți responsabilii, a evaluării personalului;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii a comisiilor tehnice de încadrare și promovare a personalului auxiliar didactic și de execuție;
- potrivit dispozițiilor conducerii și dispozițiilor legale în vigoare coordonează întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic, auxiliar didactic și de execuție;
- propune organului de conducere colectivă locurile de muncă și profesiile cu condiții vătămătoare sau periculoase la care se acordă sporuri.
- răspunde de repartitia gradatiilor de merit, conform Legii nr. 1/2011 pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
- coordonează întocmirea corespunzătoare și la timp a statelor de plată a salariilor și altor drepturi, precum și a lucrărilor corespunzătoare promovării în funcții;
- răspunde de întocmirea la timp a dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile standard de pensionare, fie pe Legea nr. 263/2010 (personal didactic auxiliar și personal de execuție), fie pe Legea nr. 1/2011 pentru personalul didactic;
- întocmește fișa postului și stabilește sarcinile proprii de muncă ale personalului din subordine;
- vizează deciziile Conducerii Universității care privesc probleme de personal;
- se preocupă de întărirea disciplinei la locul de muncă, informează conducerea instituției despre eventualele abateri, propune măsurile organizatorice ce se impun;
- avizează cererile de încadrare în cadrul Direcției și participă, în calitate de membru, la examenele sau concursurile organizate în acest scop;
- ține evidența corespondenței adresată direcției și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
- participă la ședințele Senatului Universității și ale Consiliului de Administrație al Universității din Craiova, la datele când dispune conducerea instituției;
- întocmește situațiile centralizatoare și anexele la statele de funcții ale personalului didactic, didactic auxiliar și de execuție;
- întocmește situația privind posturile didactice vacante propuse pentru scoaterea la concurs.

- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate de salariații din cadrul direcției ;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic ;
- Urmărește întocmirea și transmiterea către instituțiile abilitate, la termenele stabilite, a situațiilor/declarațiilor prevăzute de lege;
- Face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii și alte stimulente personalului în limita fondurilor disponibile rezultate din analize financiare ;
- Întocmește rapoarte de activitate ale direcției pe care le prezintă directorului general administrativ ;
- Vizează pontajele pentru personalul din subordine ;

3.2.SERVICIUL RESURSE UMANE

- Ține evidența întregului personal din Universitate (dosare personale, dosare de arhivă);
- întocmirea lucrărilor de personal corespunzătoare activităților de încadrare și promovare în muncă, delegare, sancționare sau desfacere a contractului de muncă;
- Asigură legătura cu Oficiul Forțelor de Muncă privind posturile vacante în vederea repartizării de persoane;
- Efectuează lucrările necesare, în vederea acordării gradelor, treptelor profesionale, sporurilor de vechime și a altor sporuri acordate conform legislației, precum și promovărilor în funcții sau grade profesionale;
- întocmește documentele necesare promovării în funcții de conducere și rezervarea posturilor didactice, declararea bazei la alt angajator, conform Legii 53/2003, art.35;
- întocmește statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar, de cercetare și de execuție;
- întocmește lucrările necesare obținerii avizelor, persoanelor înscrise la concursurile organizate, în vederea ocupării posturilor didactice, a celor care urmează forma perfecționării profesionale prin doctorat, a celor care solicită deplasări în străinătate și eliberarea adeverințelor corespunzătoare, dacă este cazul;
- întocmirea documentelor necesare reținerii pe perioadă determinată în învățământul superior sau în cercetare a absolvenților;
- răspunde de întocmirea și întreținerea registrului de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL);
- Efectuarea lucrărilor de cercetare disciplinară pentru abaterile săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și de execuție;
- întocmește fișele electronice de evidență a activității angajaților, precum și completarea acestora cu schimbările intervenite;
- întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pentru invaliditate și de urmași și asigură înaintarea acestora în termenul legal, la Casa Județeană de Pensii;
- Asigură redactarea, evidențierea și comunicarea deciziilor Rectoratului care privesc probleme de personal; perfectarea contractelor de muncă și comunicarea lor părților interesate;
- întocmește la propunerea șefilor de compartimente, cu avizul organelor în drept, a lista cu locurile de muncă și meseriile cu condiții vătămătoare sau periculoase pentru care se acordă sporuri la salarii;

- Asigură informațiile necesare pentru întocmirea declarației M500.
- Probleme curente.

3.3. BIROUL RESURSE UMANE CERCETARE ȘI ALTE FONDURI NERAMBURSABILE raspunde de:

- Intocmirea contractelor de muncă aferente activităților de cercetare desfășurate la nivelul universității din Craiova;

- întocmirea și întreținerea registrului de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL), pentru activitatea de cercetare și activitatea desfășurată în cadrul contractelor cu finanțare nerambursabilă sau a contractelor cu terții;
- Furnizarea datelor pentru întocmirea declarației M500;
- Eliberarea adeverințelor cu stagiile de vechime realizate în cadrul proiectelor de cercetare cu finanțare din fonduri naționale sau fonduri externe nerambursabile;
- Răspunde de respectarea legislației naționale aplicabilă activității de cercetare și activității desfășurate în cadrul contractelor cu finanțare din bugetul de stat, finanțare realizată de terți sau finanțare din fonduri externe nerambursabile;

3.4. SERVICIUL SALARIZARE

- Verificarea dosarelor cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plata cu ora și întocmirea tuturor documentelor ce țin de această activitate;
- întocmirea statelor de plată a salariilor, cu calculul drepturilor și obligațiilor salariale pentru: funcția de bază, cumul de funcții, plata cu ora, contracte de cercetare, concedii medicale, concedii de odihnă, alte drepturi salariale cuvenite;
- întocmirea contractelor pentru activitatea de plata cu ora;
- transmiterea datelor din contractele de plata cu ora in REVISAL;
- furnizarea datelor pentru întocmirea declarației M500;
- calculul sumelor aferente practicii pedagogice a studentilor.
- operarea în statele de plată a popririlor salariale;
- Intocmirea listelor pentru acordarea tichetelor de masa
- Intocmirea fluturasilor de salarii
- întocmirea fișelor de câștiguri lunare pentru toți angajații cu carnet de muncă și pentru personalul asociat;
- întocmirea fișelor fiscale pentru veniturile de la funcția de bază și în afara funcției de bază;
- Intocmirea Declarației D112, cu sprijinul Serviciului de Informatizare DGA și transmiterea declarației D112 privind obligațiile de plata a impozitului si a contributiilor sociale obligatorii la Bugetul asigurărilor sociale de stat, Bugetul asigurarilor sociale de somaj, la Bugetul asigurărilor sociale de sănătate și evidenta nominala a persoanelor asigurate si, atunci când este cazul, a rectificativelor aferente.
- Elaborarea centralizatoarelor de salarii și a recapitulațiilor de salarii, pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate: Finantare de baza, Venituri proprii, Cămine-Cantine, SCDA Caracal, SCDP Valcea, Banu Mărăcine, Cercetare, Editură, Proiecte din fonduri externe nerambursabile și alte structuri care se vor înființa.
- Calculul contributiilor datorate conform legislației în vigoare, pentru fiecare tip de activitate: Finantare de baza, Venituri proprii, Cămine-Cantine, SCDA Caracal, SCDP Vâlcea,Cercetare, Editură, Proiecte din fonduri externe nerambursabile.

- întocmirea Propunerilor de angajare a cheltuielilor și a Angajamentelor bugetare pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate.
- întocmirea Ordonanțarilor de plată a salariilor;
- Eliberarea de adeverințe.
- alte probleme curente.

3.5. BIROUL URMĂRIRE SALARII ȘI FACILITĂȚI ACORDATE STUDENȚILOR

- urmărirea alimentării cardurilor salariaților Universității cu veniturile nete lunare și distribuirea acestora către băncile corespunzătoare;
- urmărirea alimentării cardurilor studenților care beneficiază de burse, indiferent de tipul acestora;
- întocmirea documentației pentru acordarea burselor în numerar prin casieria Universității pentru studenții care nu dețin un card;
- întocmirea situațiilor de raportare CNFIS a numărului de bursieri, pe tipuri de burse, și valorilor acestora;
- centralizarea situațiilor statistice sau datelor pentru situații statistice, transmise de facultăți și servicii și înaintarea lor la forul tutelar sau la alte organe competente;
- proiectarea și întreținerea programelor de gestiune a bazelor de date privind evidența personalului;
- implementarea și întreținerea bazelor de date de urmărire a fondurilor asigurărilor de sănătate, de pensii, șomaj, pensii facultative pentru salariații Universității;

3.6. SERVICIUL INFORMATIZARE DGA

- Asigură elaborarea și implementarea politicii de Securitate privind sistemul resurselor informatice și de comunicații din cadrul D.G.A;
- Asigura administrarea și asigurarea securității datelor și a funcționării continue a serverelor ce gazduiesc aplicațiile din cadrul D.G.A;
- Asigură administrarea sistemului informatics propriu pentru date de personal, calculul salariilor, emiterea fluturasilor de salarii;
- Asigură întreținerea funcționării echipamentelor de rețea din structura administrativă a D.G.A;
- Asigură definirea utilizatorilor pe stații locale, configurarea drepturilor de utilizatori pe stații locale;
- Asigură reparațiile și constatarea eventualelor defecțiuni ale PC-urilor, echipamentelor și imprimantelor de rețea;
- Asigură întreținerea și repararea liniilor telefonice din cadrul D.G.A;
- Intocmește declarația D112 împreună cu serviciul salarizare ;
- Asigură datele privind sumele reprezentând drepturi din hotărâri judecătorești pe care le transmite serviciului salarizare în vederea efectuării plăților;
- Asigură realizarea situațiilor rectificative în colaborare cu serviciul salarizare al direcției Resurse Umane;

3. DIRECTIA ACHIZITIII PUBLICE

Capitolul I. Structura organizatorică

Direcția Achiziții Publice este structura organizată și specializată în achiziții publice de lucrări, servicii și produse și activitatea cantine și restaurante. Este subordonată Direcției Generale Administrative a Universității din Craiova.

Direcția Achiziții Publice are în structura organizatorică Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Cantine și Restaurante și Compartimentul recepții și magazii

Serviciul Achiziții Publice asigură realizarea achizițiilor publice din cadrul Universității din Craiova are în componența sa:

- Birou Achiziții Activității Economice realizează procedurile de achiziții și coordonează achizițiile directe pentru stațiunile de cercetare dezvoltare existente în subordinea Universității din Craiova (SCDA Caracal, SCDP Vâlcea, SDE Banu Mărăcine) și procedurile de achiziții și achizițiile directe aferente activității cantinelor și restaurantelor;
- Birou Achiziții Proiecte realizează procedurile de achiziții și achizițiile directe pentru proiectele de cercetare dezvoltare și proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, asigură propunerea angajarea și lichidarea cheltuielilor aferente achizițiilor derulate;
- Birou Achiziții pentru Investiții și Tehnic realizează procedurile de achiziții și achizițiile directe aferente investițiilor și lucrărilor derulate de Serviciul Investiții, Intreținere și Inventariere din Cadrul Universității din Craiova, asigură propunerea angajarea și lichidarea cheltuielilor aferente achizițiilor derulate unde este cazul;
- Birou Achiziții Produse și Servicii realizează procedurile de achiziții și achizițiile directe necesare derulării activității curente a Universității din Craiova asigură propunerea angajarea și lichidarea cheltuielilor aferente achizițiilor derulate.

Serviciul Cantine și Restaurante asigura derularea activității în cadrul cantinelor și restaurantelor din cadrul Universității din Craiova.

Compartimentul recepții și magazii asigură recepția produselor și eliberarea lor din magaziile centrale beneficiarilor finali din cadrul Universității din Craiova.

Între structurile direcției se stabilesc relații de colaborare în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor încredințate.

Personalul angajat contractual în cadrul Direcției Achiziții Publice este format din: Director Achiziții Publice, Șefi de serviciu, Șefi de Birou, Coordonator compartiment, Administratori financiari și patrimoniu, Magazineri, (inclusiv gestionari) numiți în condițiile legii, precum și personalul specific activității de cantine și restaurante. Numărul posturilor în cadrul Direcției Achiziții Publice sunt stabilite în funcție de volumul și diversitatea activităților

Capitolul II. Obiective specifice

1. Obiectivele specifice ale Direcției Achiziții Publice sunt asigurarea resurselor materiale, -bunuri, servicii și lucrari- necesare îndeplinirii misiunii asumate în Carta Universității precum și derlurarea activității cantinelor și restaurantelor

Îndeplinirea obiectivelor Direcției Achiziții Publice se efectuează prin:

- optimizarea permanentă a activităților specifice direcției;

- creșterea eficienței cu respectarea reglementărilor legale;
- dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale;
- monitorizarea și prevenirea riscurilor;
- îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- organizarea muncii, formare continuă, motivația personalului, stimulare materială și perfecționare;
- aplicarea principiilor și valorilor conduitei etice universitare și cultivarea responsabilității individuale;
- descurajarea oricărei forme de discriminare;
- promovarea cooperării în spațiul universitar;
- recunoașterea meritelor și valorilor individuale și colective (eficiență, performanță, profesionalism, talent, creativitate, inovație etc);
- promovarea spiritului de echitate și obiectivitate, având în vedere respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul democratic, eliminarea oricăror forme de abuz, promovând egalitatea șanselor personalului angajat în cadrul direcției;
- cultivarea responsabilităților individuale și colective prin respect reciproc, toleranță, cooperare, amabilitate, politețe, promptitudine, atitudine pozitivă, delimitarea atribuțiilor, asumarea răspunderilor, etc;

2. Obiectivele postului:

Director Achiziții Publice - Titularul postului are rol de organizare, coordonare și control a operațiunilor ce derivă din:

- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- optimizarea activităților desfășurate;
- respectarea normelor de disciplină;
- respectarea eticii în îndeplinirea atribuțiilor;
- interesul permanent pentru noutățile legislative;
- valorificarea experienței dobândite;
- analiza și sinteza informațiilor pentru luarea deciziilor;
- disciplina profesională;

Șef Serviciu Achiziții Publice

- urmărește respectarea și aplicarea legislației în vigoare;
- identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente;
- urmărește obiectivele și strategia Universității din Craiova
- organizează, coordonează și controlează activitatea Serviciului Achiziții Publice;

Șef Serviciu Cantine și Restaurante

- urmărește respectarea și aplicarea legislației în vigoare;
- identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente aferente cantinelor și restaurantelor;
- urmărește obiectivele și strategia Universității din Craiova
- organizează, coordonează și controlează activitatea Serviciului Cantine și Restaurante ;

Șef Birou

- urmărește respectarea și aplicarea legislației în vigoare;
- identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente;
- organizează, coordonează și controlează activitatea Biroului;

Administrator financiar, patrimoniu, magaziner, Personal din cadrul cantinelor și restaurantelor

- urmărește și execută toate sarcinile de serviciu, prin exigență maximă, cu respectarea și aplicarea legislației în vigoare.

Prin totalul obiectivelor se urmărește îndeplinirea misiunii asumate în Carta Universității din Craiova, atingerea maximă a indicatorilor cheie de performanță, în condiții S.M.A.R.T. (S-specific, M-măsurabil, A-aplicabil, R-realist, T-încadrat în timp).

Capitolul III. Atribuțiile Direcției Achiziției Publice

Direcția de Achiziții Publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

A. Serviciul Achiziției Publice:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de de facultățile și departamentele, precum și celelalte servicii de specialitate din cadrul Universității din Craiova, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, program pe care-l supune aprobării conducerii; strategia anuală de achiziție publică care cuprinde programul anual al achizițiilor publice se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor cadru pe care Universitatea din Craiova intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor;

3. ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

4. în cazul în care Universitatea din Craiova implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv;

5. pe baza strategiei anuale (programului anual al achizițiilor publice) redactează și înaintează anunțurile de intenție în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

6. întocmește lista de dotări independente și o transmite Ministerului Educației Naționale spre avizare;

7. întocmește strategiile de contractare, le înaintează spre avizare Biroului Juridic, Directorului General Administrativ și le supune aprobării rectorului Universității din Craiova, strategia de contractare se realizează pe baza informațiilor din referatele de necesitate și a valorii estimate elaborate și transmise de către celelalte compartimente ale autorității contractante;

8. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare

anunțurilor, depunere candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

9. elaborează documentația de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări, le înaintează spre avizare Biroului Juridic și spre aprobare rectorului Universității din Craiova și le transmite spre validare A.N.A.P. (dacă este cazul);

10. redactează și înaintează anunțurile de participare și anunțurile de participare simplificate în conformitate cu prevederile legale, spre validare A.N.A.P. și spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

11. asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor regulilor de transparență și publicitate necesare unei corecte atribuirii a contractelor de achiziții publice;

12. asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor criteriilor de calificare și selecție necesare atribuirii corecte a contractelor de achiziții publice;

13. asigură, prin aplicarea corespunzătoare a reglementarilor legale și procedurale, promovarea concurenței între operatorii economici concomitent cu garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu al acestora în etapele premergătoare atribuirii contractelor de achiziții publice;

14. urmărește ca fondurile alocate pentru achiziții publice să fie utilizate eficient prin aplicarea unor factori de evaluare care să reflecte avantaje de natură economică în beneficiul autorității contractante și că ponderea în punctajul total să fie proporțională în raport cu avantajele economice cuantificate;

15. înștiințează alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice dacă este cazul;

16. întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare aferente fiecărei proceduri de achiziții publice lansate și supunerea spre aprobare conducerii Universității din Craiova;

17. în cazul în care nu este publicată în SEAP, pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;

18. asigură realizarea procedurilor prin mijloace electronice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în conformitate cu prevederile legale;

19. răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmițându-le, prin intermediul SEAP, către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire. Răspunsurile sunt redactate împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Universității din Craiova;

20. participă cu membrii comisiei de evaluare la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților dacă este cazul;

21. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, în situația în care oferta are un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat;

22. împreună cu experții tehnici cooptați verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
23. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
24. stabilirea ofertelor admisibile;
25. urmarește aplicarea corectă, în cadrul procesului de selecție și/sau de evaluare, a criteriilor stabilite prin documentația de atribuire;
26. elaborează raportul procedurii de atribuire;
27. în cazuri justificate conform prevederilor legale, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
28. comunica tuturor candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurii de atribuire a contractelor în conformitate cu reglementările aplicabile;
29. elaborează, împreună cu Biroul Juridic, și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante împreună cu dosarul achiziției publice în cazul existenței unei contestații;
30. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
31. redactează contractele de achiziție publică aferent fiecărei proceduri de achiziție și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
32. redactează propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentele bugetare aferente fiecărui contract/comandă;
33. transmite către Direcția Economică documente pentru restituirea garanțiilor de participare;
34. transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate referitoare la identitatea ofertantului câștigător și a valorii contractului de achiziție atribuit;
35. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
36. modifică și reactualizează ori de câte ori este nevoie Strategia anuală respectiv programul anual al achizițiilor publice și îl supune aprobării conducerii Universității din Craiova;
37. realizează cumpararea directă cu respectarea prevederilor art. 43-46 din H.G. nr. 395/2016, pentru produse și servicii;
38. urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale pentru produsele și serviciile achiziționate, cu excepția serviciilor aferente investițiilor și lucrărilor care sunt urmărite de Serviciul Tehnic;
39. preia marfurile livrate de furnizori și verifică conformitatea acestora pe baza datelor scrise în comandă/contract;
40. întocmește recepțiile pe baza facturilor la intrarea marfurilor în magazinele centrale, și certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor;
41. descarcă marfurile din gestiunile magaziiilor centrale pe baza bonurilor de consum, avizelor de expediție sau a bonurilor de transfer;
42. întocmește ordonanțările de plată pentru produsele livrate și serviciile prestate;

43. întocmeste documentele constatatoare la finalizarea contractelor de produse și servicii pe care le urmărește.

B. Serviciul Cantine și Restaurante:

1. administrează cantinele și restaurantele universității;
2. se ocupa cu aprovizionarea, conform cerintelor, cu materiale de curatenie și materiale de reparatii în cantitățile prevăzute în necesar, cantinelor și restaurantelor și urmărește folosirea judicioasă a materialelor repartizate de orice fel;
3. răspunde de starea de curatenie și funcționarea instalațiilor care asigură utilități la cantine și restaurante;
4. întocmeste referate de necesitate pentru demararea procedurilor legale de achiziții pentru lucrări de igienizare a spațiilor, colectarea reziduurilor menajere, deratizare-dezinsecție, prestări servicii pază, lucrări de reparatii la instalații sanitare, electrice, termice și reparatii construcții;
5. face propuneri privind lucrările de reparatii necesare pe timp de vară pentru cantine și restaurante;
6. asigură pregătirea spațiilor cantina și restaurante în vederea obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare pentru acestea;
7. răspunde pentru buna gestionare a patrimoniului aflat în administrare;
8. răspunde de respectarea reglementărilor interne și de acuratețea informațiilor furnizate;

Atribuțiile Directorului Achiziției Publice:

- coordonează, armonizează și verifică activitatea direcției achiziției publice;
- coordonează elaborarea Organigramei Funcționale a Direcției Achiziției Publice;
- coordonează elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Achiziției Publice;
- coordonează elaborarea Procedurilor Operaționale ale activităților pentru serviciile din subordine;
- formulează pentru uzul subordonaților observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală și organizatorică;
- avizează și certifică acte și documente specifice activităților din cadrul direcției;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor;
- urmărește termenele de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu decanii, directorii de departamente, directorii, șefii de servicii, precum și șefii ierarhici superiori pentru o mai bună rezolvare a problemelor;
- colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea și execuția contractelor;
- participă la dezvoltarea politicilor de achiziții ale conducerii universității;
- întocmește și avizează aprecierile anuale, ca metoda de evaluare a angajaților;
- coordonează activitatea de îmbunătățire și actualizare a procedurilor operaționale din cadrul direcției;
- urmărește prezența la serviciu a subalternilor și vizează pontajul lunar;
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

- răspunde de pregătirea profesională și de specialitate a subalternilor;
- urmărește și asigură respectarea normativelor interne și a procedurilor operaționale de lucru;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea;
- asigură respectarea confidențialității datelor și informațiilor specifice;
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- identifică și evaluează potențialele riscuri;
- emite decizii cu privire la buna desfășurare a activității în cadrul Direcției Achiziții Publice;
- actualizează atribuțiile în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- reprezintă Direcția Achiziții Publice în relațiile din cadrul Universității din Craiova și terți.

Atribuțiile Șefului de Serviciu Achiziții Publice:

- coordonează activitatea serviciului;
- răspund de calitatea lucrărilor din cadrul serviciilor;
- avizează pe bază de semnătură documentele interne și externe specifice activității;
- în calitate de șef serviciu colaborează cu decani, directori de departamente, șefi de servicii precum și șefi ierarhici superiori pentru o mai bună operativitate în activitate și pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime;
- întocmește, toate documentele de uz intern și extern specifice;
- întocmește, operează, procesează, înregistrează în registrele specifice și urmărește lucrările, conform procedurilor interne;
- întocmește aprecierile anuale, ca metodă de evaluare a angajaților;
- întocmește situații cu privire la activitatea serviciului la solicitarea organelor abilitate de control intern și/sau extern;
- coordonează activitatea de arhivare și predare la arhiva centrală a Universității din Craiova a documentelor din cadrul serviciului;
- coordonează activitatea de îmbunătățire și actualizare a procedurilor de lucru din cadrul serviciului;
- completează fișele de post ale angajaților conform procedurilor de lucru și a normativelor aplicabile;
- identifică dispozițiile legale aplicabile în materie de achiziții publice;
- identifică și evaluează potențialele riscuri;
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență;
- urmărește prezența la serviciu a subalternilor și vizează pontajul lunar;
- răspunde de calitatea lucrărilor proprii.

Atribuțiile Șefului de serviciu cantine și restaurante

- conduce, coordoneaza, indruma si controleaza activitatea cantinelor și restaurantelor din subordine, evalueaza si propune masurile ce se impun;
- raspunde si controleaza modul in care se realizeaza planul si lucrarile de reparatii curente la cantine și restaurante;
- raspunde de incadrarea in consumurile normate de energie electrica, gaze naturale, apa si energie termica, de intocmirea la timp a planului de aprovizionare al serviciului, de comunicarea sa in termen;
- controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in cantine și restaurante, urmareste aplicarea recomandarilor facute de organele sanitare si ia masuri de remediere a deficientelor semnalate;
- verifica facturile de plata, emise in sarcina cantinelor și restaurantelor pentru contravaloarea serviciilor prestate si a utilitatilor si le avizeaza pentru plata;
- se ingrijeste si raspunde de aprovizionarea corespunzatoare a cantinelor si restaurantelor, de dotarea in raport de necesitati specifice;
- vizeaza listele zilnice de alimente, urmareste respectarea alocatiei de hrana si restituirea alimentelor neconsumate;
- coordoneaza si raspunde de igienizarea tuturor spatiilor si reparatiile cu personal propriu si din compartimentele specializate, de respectarea prevederilor de prevenire si stingere a incendiilor in aceste spatii si controleaza modul in care se respecta normele cu privire la securitatea si sanatatea in munca, situatiile de urgenta, de asigurarea securitatii bunurilor din dotarea cantinelor și restaurantelor;
- controleaza si urmareste incadrarea in prevederile legale de disciplina a personalului din subordine, respectarea prevederilor cuprinse in R.O.I. al Universitatii din Craiova, propunand conducerii institutiei masurile ce se impun;
- in limitele imputernicirilor date prin decizie de catre conducatorul institutiei semneaza documente si reprezinta institutia in problemele specifice Serviciului Cantine și Restaurante;
- verifica activitatea personalului de ingrijire si a personalului muncitor din cadrul serviciului precum si intretinerea bunurilor din dotarea spatiilor aferente, dispune masurile ce se impun;
- organizeaza si raspunde de desfasurarea activitatii de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din cadrul serviciului;
- coordoneaza respectarea normelor de securitate si sanatate a muncii, paza si securitate la incendii, situatii de urgenta in cadrul serviciului, efectuand instructajul periodic personalului direct subordonat;
- coordoneaza efectuarea instructajelor de securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta si paza si securitate la incendii la inceputul activitatii personalului ingrijitor si muncitor din cadrul serviciului, ulterior conform periodicitatii stabilite de prevederile legale in vigoare, precum si la schimbarea specificului muncii, iar in cazul accidentelor de munca anunta de urgenta conducerea universitatii, Directorul Direcției Achiziții Publice și persoanele desemnate pana la sosirea sprijinului sanitar;
- colaboreaza cu sefii celorlalte servicii si compartimente in rezolvarea

sarcinilor de serviciu;

Atribuțiile șefilor de birou:

- coordonează activitatea biroului;
- răspund de calitatea lucrărilor din cadrul biroului;
- avizează pe bază de semnătură documentele interne și externe specifice activității;
- în calitate de șef birou colaborează cu decani, directori de departamente, șefi de servicii precum și șefi ierarhici superiori pentru o mai bună operativitate în activitate și pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime;
- întocmește, toate documentele de uz intern și extern specifice;
- întocmește, operează, procesează, înregistrează în registrele specifice și urmărește lucrările, conform procedurilor interne;
- întocmește aprecierile anuale, ca metodă de evaluare a angajaților;
- întocmește situații cu privire la activitatea biroului la solicitarea organelor abilitate de control intern și/sau extern;
- coordonează activitatea de arhivare și predare la arhiva centrală a Universității din Craiova a documentelor din cadrul biroului;
- coordonează activitatea de îmbunătățire și actualizare a procedurilor de lucru din cadrul biroului;
- completează fișele de post ale angajaților conform procedurilor de lucru și a normativelor aplicabile;
- identifică dispozițiile legale aplicabile în materie de achiziții publice;
- identifică și evaluează potențialele riscuri;
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență;
- urmărește prezența la serviciu a subalternilor și realizează pontajul lunar;
- răspunde de calitatea lucrărilor proprii.

Atribuțiile administratorului financiar sau patrimoniu în cadrul direcției:

- întocmește, operează pe calculator și listează toate documentele de uz extern și intern specifice;
- întocmește, operează, procesează, înregistrează în registrele specifice și urmărește lucrările, conform procedurilor interne;
- participă la identificarea nevoilor și stabilirea priorităților la nivelul autorității contractante;
- procesează și urmărește documentele transmise de fiecare compartiment al Universității din Craiova;
- identifică dispozițiile legale aplicabile în materie de achiziții publice, gestiunea bunurilor și a serviciilor;
- colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea contractelor;
- asigură furnizarea de informații solicitate de către beneficiari atât pentru lucrările proprii cât și pentru ale celorlalți operatori din cadrul serviciului, în lipsa acestora;
- realizează sarcinile de serviciu specifice fișei postului;
- arhivează documentele proprii, produse în urma activității proprii specific;

- este responsabil cu arhivarea anuală a documentelor din serviciu și predarea acestora la arhiva centrală a Universității din Craiova;
 - răspunde de calitatea lucrărilor proprii.
- Atribuțiile personalului din cadrul cantinelor și restaurantelor:

Cantinele și restaurantele sunt deservite de bucatari și muncitori.

a) bucatarul are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de desfășurarea normală a procesului de pregătire și servirea meselor;
- răspunde și participă la recepția cantitativă și calitativă a produselor agroalimentare intrate în magazine, la întocmirea planurilor de meniu săptămânal, la stabilirea materiilor prime necesare pregătirii meniurilor;
- răspunde și primește de la magazine produsele agroalimentare pentru pregătirea meniurilor, pe baza listelor de alimente și efectuează recepționarea lor cantitativă și calitativă și răspunde de preluarea și folosirea la pregătirea hranei ;
- nu are voie să folosească produse agroalimentare care nu sunt corepunzătoare și prezintă semne de alterare sau termene de valabilitate sanitare depășite sau nu corespund datelor înscrise în documentele de eliberare și răspunde pentru acestea;
- repartizează și răspunde de materiile prime pe meniuri și feluri de preparate, le introduce în procesul tehnologic de pregătire și răspunde de folosirea lor integrală cu respectarea retetarului și a gramajelor corepunzătoare numărului de porții stabilit;
- pregătește și răspunde de meniurile zilnice potrivit procesului tehnologic de preparare a hranei și răspunde de calitatea lor;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în procesul de pregătirea meselor;
- răspunde de integritatea produselor ridicate din magazine în vederea preparării meniurilor zilnice precum și a hranei rezultate din procesul de preparare;
- răspunde de asigurarea permanentă a ordinii și curăteniei la locul de muncă, de curățirea, spălarea și dezinfectarea utilajelor folosite în procesul tehnologic;
- răspunde, debarasează și asigură curătenia bucătăriei;
- răspunde și ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- răspunde și montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- răspunde și asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde administrativ și financiar pentru calitatea preparatelor;
- răspunde și respectă prevederile legale de prevenire și stingerea incendiilor, normele privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență participând lunar la instructajele efectuate în acest domeniu și semnează în fișele de instructaj;

- organizează și răspunde de distribuirea meselor conform programelor fixate, folosirea fara intrerupere a liniilor de autoservire, respectarea meniurilor, a gramajelor si a regulilor igienico-sanitare si de deservire: asigura probe din meniurile zilnice servite abonatilor timp de 36 ore in recipiente corespunzatoare;
 - răspunde si primește pe baza de proces-verbal, utilajele si ustensilele din dotarea bucatariilor si raspund de integritatea, intretinerea si folosirea lor rationala;
 - răspunde și participă la actiunile de prepararea conservelor de legume si fructe cu personalul cantinei si raspund de calitatea acestora;
 - indeplineste si alte sarcini ce decurd din Regulamentul de Organizare si Functionare sau primite din partea conducerii institutiei .
- b) muncitorul are urmatoarele atributii:
- răspunde, executa si aduce la indeplinire sarcinile primite la locurile de munca unde este repartizat;
 - răspunde și participă la executarea operatiilor de bucatarie incredintate;
 - răspunde de folosirea rationala a materialelor destinate curateniei si dezinsectiei și asigura ordinea si curatenia la locul de munca;
 - raspunde si isi insuseste normele de securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta de prevenirea si stingere a incendiilor de folosirea corecta a echipamentelor si materialelor de protectie participand lunar la instructajele efectuate in acest domeniu si semneaza in fisele de instructaj;
 - răspunde de disciplina muncii si de comportarea in raport cu studentii si membrii colectivelor in care isi desfasoara activitatea;
 - răspunde de folosirea si manipularea cu grija a bunurilor din inventar precum si pagubele produse.
 - răspunde sa execute lucrari de buna calitate conform categoriei pe care o detine;
 - răspunde și respectă programul de lucru stabilit, iar in cazul defectiunilor majore sa lucreze pana la remedierea acestora ;
 - răspunde si participa la lucrari solicitate de sefii ierarhici superiori in functie de necesitatile specifice Serviciului camine-cantine;
 - îndeplinește și alte sarcini ce decurd din Regulamentul de Organizare si Functionare sau primite din partea conducerii institutiei .

4. DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII

Activitățile desfășurate în cadrul Direcției Patrimoniului și Investiții, sunt coordonate și realizate de personal cu pregătire în domeniul tehnic de specialitate și domeniul economic, contribuind la managementul strategic al Universității, executând prin intermediul serviciilor și birourilor din subordine, deciziile luate de autoritățile academice în ceea ce privește investițiile, administrarea, întreținerea și inventarierea patrimoniului.

Direcția Patrimoniului și Investiții asigură întreținerea și dezvoltarea bazei materiale a Universității.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

Director Patrimoniul și Investiții

Serviciul Tehnic Investiții Inventariere

- Birou Investiții
- Birou Inventariere

Birou Intreținere

- Echipa 1
- Echipa 2
- Echipa 3

Echipa de intervenție

Serviciul Administrativ Cămine, Spații UCV

- Birou cămine

Birou Auto

I. OBIECTIVE SPECIFICE

- -Elaborarea programului anual de investiții, ținând seama de starea tehnică a imobilelor, urmărind îmbunătățirea eficienței energetice și a indicatorilor de performanță privind continuitatea și calitatea tehnică a patrimoniului.
- Optimizarea alocării de resurse financiare și de investiții în infrastructura educațională prin elaborarea unei strategii, ce asigură decizii informate, bazate pe date concrete rezultate din studii și analize.
- Creșterea capacității planificare strategică la nivel central și local, de implementare, monitorizare și evaluare a strategiilor, mecanismelor, standardelor și procedurilor cu privire la investițiile în infrastructura de educație.
- organizarea ,exploatarea si functionarea compartimentelor administrative in vederea satisfacerii cerintelor cantitative si calitative ale universitatii ;
- continuitate din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- functionarea optima , in conditii de siguranta , rentabilitate si eficienta economica ;
- protejarea bunurilor fixe si mobile ;

Relații cu alte departamente

Ierarhice de subordonare: Director - Direcția Generală Administrativă.

Functionale: cu toate facultățile / departamentele / direcțiile din cadrul Universității din Craiova

De colaborare:

- o interne: Prorectoratele, Direcția Generală Administrativă, Direcția Juridică și celelalte structuri organizatorice ale Universității
- o externe: Ministerul Educației Naționale; Inspectoratul de Stat în Construcții; autoritățile locale, Institutul Național de Statistică, Regia de Apă, Agenția de Mediu, CEZ, Temoficare, ISU Dolj, Direcția de Sănătate Publică etc.

II. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE BIROURILOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

Serviciul Tehnic Investiții Inventariere

Biroul Investiții

- programează realizarea investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, a dotărilor, a achizițiilor de imobile, achizițiilor de servicii de proiectare și execuție lucrări.
- deschide finanțările aprobate de M.E.N. pentru activitatea de investiții.
- întocmește raportările către M.E.N. privind monitorizarea decontărilor la cheltuieli de capital (investiții).
- realizează măsurători și evaluări în vederea demarării lucrărilor de reparații de complexitate redusă în regie sau cu terți.
- executarea măsurătorilor, întocmirea antemăsurătorilor, a încadrărilor în indicatoare norme de deviz sau NL, a necesarului de materiale și forță de muncă cu determinarea timpului necesar execuției fiecărei lucrări.
- realizează documentații tehnice –caiete de sarcini pentru achiziții servicii de evaluare, documentație cadastrală, servicii de proiectare și execuție lucrări.
- întocmește documentația necesară privind achiziția de servicii de proiectare și de lucrări pentru Direcția Achiziții.
- participă ca experți cooptați la verificarea ofertelor tehnico - financiare depuse de ofertanți - proiectanți și antreprenori, la Direcția Achiziții în vederea respectării cerințelor caietelor de sarcini și a fișelor de date ale achizițiilor.
- urmărește contractele de servicii de proiectare și întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele de plată și ordonanțările de plată, legate de activitatea compartimentului.
- obține avizele, acordurile și autorizațiile necesare realizării investițiilor.
- ține evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori, situația juridică a acestora.
- programează și efectuează reevaluarea patrimoniului.
- răspunde de întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori și trimiterea acestora pentru înregistrare la A.N.R.M.A.P.
- supravegherea execuției lucrărilor de investiții de către dirigenții de șantier autorizați de Inspectoratul de Stat în Construcții, pentru construcții de categoria, de importanța specificată în proiecte și pe domeniile care să conțină toate categoriile de lucrări necesare realizării obiectivelor. Activitatea de supraveghere a execuției lucrărilor se desfășoară în contextul Legii 10/1995 privind calitatea în construcții și reglementările de aplicare ale acesteia.
- dirigenții de șantier sunt reprezentanții U.CV., conform legii, pentru verificarea realizării corecte a execuției lucrărilor de construcții și a decontării lucrărilor.

- asigură urmărirea execuției lucrărilor și decontarea lucrărilor, în condițiile respectării contractelor de lucrări, a graficelor fizice și valorice stabilite, și în conformitate cu proiectele tehnice de execuție și a ofertelor tehnico - economice.
- notifică antreprenorii în toate situațiile în care nu se respectă prevederile menționate în alineatul precedent și calculează penalitățile aferente în conformitate cu prevederile contractuale și le comunică Direcției Economice în vederea încasării acestora.
- verifică și răspund pentru încadrarea decontărilor în Devizul General refăcut după licitație lucrări și aprobat.
- întocmește raportările statistice trimestrial către I.N.S. ce vizează activitatea de investiții.

Biroul Inventariere

- organizează și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu și urmărește valorificarea rezultatelor acesteia în contabilitate.
- instruește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora.
- instruește toți gestionarii de bunuri din cadrul instituției, întocmește metodologiile de primire, păstrare, eliberare și inventarierea bunurilor și le pune la dispoziția acestora.
- organizează activitatea de casare și declasare a bunurilor, centralizează propunerile privind casările, după aprobarea acestora de către conducere și M.E.N, urmărește dezmembrarea efectivă a acestora (cu excepția dispozitivelor electrice și electronice ce nu au în componență materiale ce se pot valorifica) și înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe casate, precum și a materialelor valorificabile.
- răspunde de gestionarea deșeurilor/materialelor valorificabile, rezultate în urma casărilor sau a defecțiilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparațiilor) și valorificarea acestora numai prin agenți economici autorizați ce au contract cu instituția, sau în urma procedurilor de vânzare prin licitație.
- gestionează baza de date cu privire la bunuri care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în caz că nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată a acestora;

Biroul Întreținere

Coordonează activitatea în regie, a echipelor care execută reparații curente și întreținere a spațiilor din clădirile aflate în patrimoniul Universității din Craiova.

- Repartizarea lucrărilor conform referatelor primite de la Biroul Investiții Întreținere , pe fiecare echipă ,
- Verificarea existenței materialelor pentru lucrări în magazii și asigurarea transportului la punctul de lucru
- Centralizarea lucrărilor realizate lunar
- Situația consumurilor de materiale necesare /consumate lunar
- întocmește toate situațiile solicitate de conducerea Universității și de alte organisme abilitate, privitor la activitatea desfășurată .
- Echipa 1- execuție lucrări de reparații și întreținere
- Echipa 2- execuție lucrări de reparații și întreținere
- Echipa 3- execuție lucrări de reparații și întreținere

- executarea lucrărilor conform măsurătorilor și a încadrărilor din indicatoare norme de deviz sau NL, încadrarea în necesarul de materiale și timpul stabilit ca fiind necesar execuției fiecărei lucrări.

- executarea în conformitate cu legislația în vigoare a lucrărilor de întreținere și reparații curente în regie, urmărirea executării lucrărilor de calitate, întocmirea procesului verbal de recepție a lucrării și a documentelor contabile de scădere din gestiune a materialelor.

- materialele din magazie, se ridică de către șeful de echipa (persoana cu gestiune), pe baza de aviz de însoțire a mărfii
- materialele se distribuie la punctele de lucru cu bon de consum,
- după execuția lucrării, se întocmește devizul lucrării, cu consumurile reale,
- se întocmește P.V. de recepție la terminarea lucrării, semnat de membrii comisiei desemnați prin decizie
- Actele contabile (bon de consum și deviz de lucrare) se depun în contabilitate pe baza de semnătură, pentru operarea și scăderea din gestiune a materialelor introduse în opera.

Echipa de intervenție

Executa în regim de urgență, defecțiunile apărute, pentru menținerea permanentă în stare normal de funcționare a spațiilor și a instalațiilor aferente activității de învățământ și cazare.

Serviciul Administrativ Cămine, Spații UCV

- administrează clădirile de învățământ ale Universității din Craiova
- Intocmește planul de aprovizionare cu material de curățenie
- Intocmește planul de reparații curente și de întreținere a spațiilor de învățământ
- Raspunde de curățenia și funcționarea instalațiilor care asigură utilități la spațiile de învățământ
- Asigură pregătirea spațiilor de învățământ în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare
- Coordonează și verifică activitatea administratorilor de clădiri cu privire la buna gestionare a patrimoniului aflat în administrare
- Verifică încadrarea în consumurile normate de energie , gaze naturale ,apa, energie termică
- Verifică respectarea normelor igienico sanitare în clădirile administrative
- gestionează și administrează bunurile din dotarea clădirilor;
- asigură curățenia în spațiile de învățământ și administrative
- asigura exploatarea constructiilor , în conformitate cu prevederile din proiect , urmărind să nu se realizeze nicio modificare fără aprobări prevazute de lege
- propune și solicită dotarea în raport de necesitățile a clădirilor de învățământ;
- Participă împreună cu comisia de verificare a stării clădirilor ;
- Asigura aprovizionarea cu material necesare executarii curateniei
- Coordoneaza respectarea normelor de securitate si sanatate in munca , paza si securitatea la incendii –efectuand instructaje periodice personalului din cadrul serviciului
- Monitorizează contractele încheiate cu furnizorii de utilități pentru toate spațiile din administrare,
- Detaliază costurile la utilități pe cămine și spații de învățământ –facultăți;
- întocmește documentațiile necesare pentru plata utilităților și serviciilor;
- Monitorizeaza contractele de servicii telefonice , rezolva situatiile aparute cu privire la instalari, decuplari, deranjamente etc;
- întocmește documentațiile necesare pentru plata serviciilor de telefonie ;
- Monitorizeaza cazarea diverselor persoane, conform aprobărilor de către conducerea Universității din Craiova în spațiile cu destinație de protocol
- Intocmește formalități necesare programului EURO200
- Intocmește situația centralizată pentru legitimații student și cartele CFR , le solicită MEN și le distribuie la facultăți.

- Verifică și semnează documentele de lichidare pentru studenți cu ocazia eliberării actelor de studii.
-

Biroul Cămine

- administrează spațiile de cazare studențești ale Universității din Craiova
 - asigură cazarea studenților, doctoranzilor și cadrelor didactice tinere;
 - Intocmește evidența studenților cazați , asigură activitatea de determinare și încasare a regiei de camin aprobată de Consiliul de Administrație al Universității din Craiova și ia măsuri de recuperare a debitelor .
 - Intocmește planul de reparații curente și de întreținere a spațiilor de cazare
 - Intocmește planul de aprovizionare cu material de curățenie
 - Asigură aprovizionarea cu material de curățenie conform cerințelor și urmărește folosința judicioasă a materialelor repartizate;
 - asigură ordinea și curățenia în Complexele Studentești;
 - asigură prin compartimentul de spălătorie buna funcționare a spațiilor de cazare,
 - Intocmește documentații pentru demararea procedurilor de achiziție servicii de deratizare - dezinsecție , colectare reziduuri menajere ,
 - Colaborarea cu comitetele studențești ale căminelor pentru desfășurarea în condiții optime a cazării și soluționarea cât mai urgent a tuturor problemelor ce apar pe parcursul anului universitar;
 - Verifică respectarea contractelor de închiriere încheiate cu studenții ;
 - Are în subordine administratorii de cămine , îi coordonează și raspunde de activitatea acestora.
-

Biroul Auto

- asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când acestea se impun;
- urmărește respectarea rutelor de deplasare, a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducătorii auto;
- întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parcul auto și urmărește realizarea contractelor rezultate;
- gestionează bonurile de combustibil și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto;
- conduce evidența programărilor mijloacelor de transport și se asigură de realizarea transportului de personal sau materiale, atât cu mijloace proprii, cât și închiriate, astfel încât solicitările aprobate de conducere să fie rezolvate;
- întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele de plată și ordonanțele de plată, legate de activitatea compartimentului.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Personalul angajat în cadrul Direcției Generale Administrative răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al Direcției/Serviciului/ Biroului.

Prezentul regulament respectă prevederile legale și este elaborat în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 cu modificări și completări;
- Legea nr.153/2017;

- Legea contabilității nr. 82/1991 actualizată;
- Legea nr.500/2002, privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare,
- Carta Universității din Craiova
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările ulterioare,
- Legea nr.241/2011
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- Ordinul nr.2021/2013 pentru modificarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP nr.1917/2005,
- OUG nr. 88/2013 pentru adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora,
- OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- OG 119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
- OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Universității din Craiova din data de 06.12.2017.



RECTOR,
Prof.univ.dr. Cezar Ionuț SPÎNU

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității din Craiova din data de 07.12.2017.

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. ing. Ștefan GHEORGHE