

APROBAT,
RECTOR

Prof. univ. dr. ing. RADU Sorin Mihai



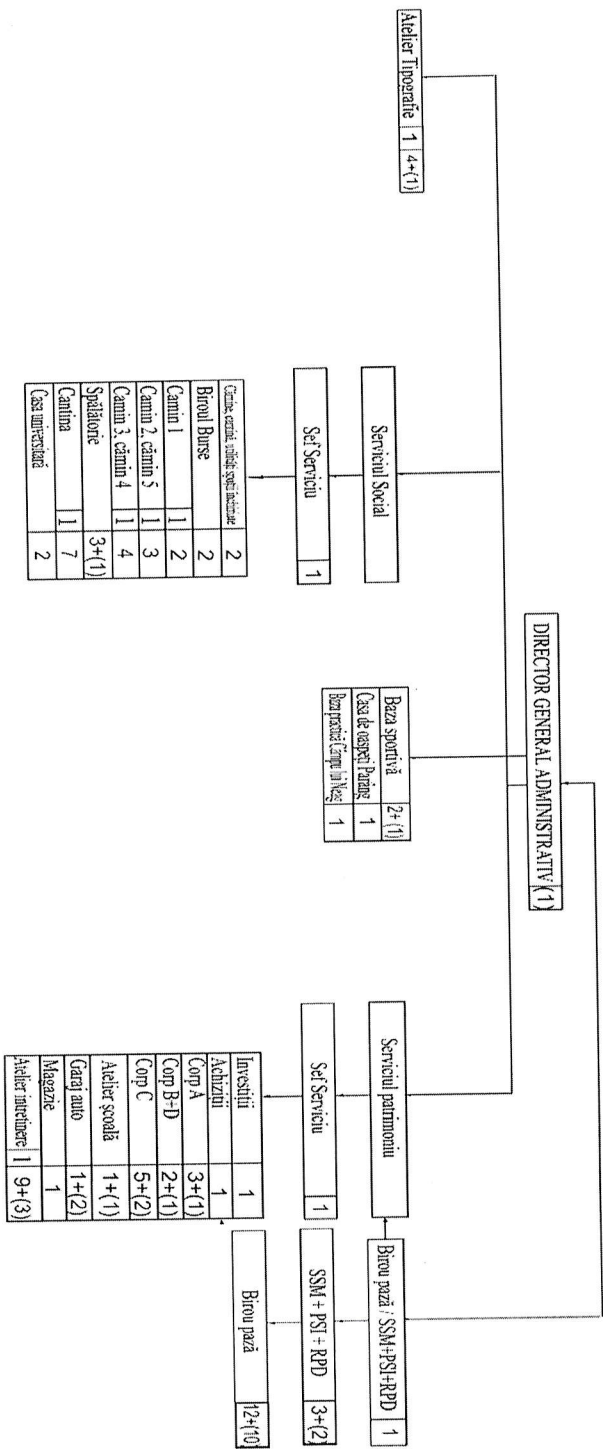
Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității din Petroșani

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.1 Direcția Generală Administrativă se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 1.2 Direcția Generală Administrativă implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind activitatea personalului propriu, gestionarea și evaluarea patrimoniului, achizițiile publice, administrarea spațiilor universității, coordonarea activităților în cadrul căminelor și cantinei, investițiile, reparațiile capitale, reparațiile curente, lucrările de întreținere, transportul persoanelor și al mărfurilor în interesul universității.

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
-ORGANIGRAMĂ DIRECTIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ-



Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.2.1 Conform organigramei aprobate de Senatul Universității, Direcției Generale Administrative îi sunt direct subordonate următoarele structuri:

- Atelier Tipografie;
- Serviciul Social;
- Baza sportivă;
- Casa de Oaspeți Parâng;
- Baza practică Câmpul lui Neag;
- Serviciul Patrimoniu;
- Birou Pază/SSM+PSI+RPD..

Art. 2.2. Conducerea operativă a fiecărei entități este asigurată, după caz, de un șef de serviciu, respectiv un șef de birou, angajat/desemnat în condițiile legii.

Art.2.3. Atelierul de tipografie

Atelierul de tipografie este parte componentă a Direcției Generale Administrative , cu dublă subordonare (Prorectorului cu Cercetare științifică și Relații internaționale și Direcției Generale Administrative) și asigură serviciile de multiplicare pentru Universitate.

Conform organigramei, Atelierul Tipografie are în componența sa un șef atelier și patru subordonați.

Atelierul Tipografie are ca obiectiv principal sprijinirea activității didactice și științifice a Universității, constând în tipărirea de cărți, cursuri, caiete de lucrări practice, manuale, tratate, monografii, reviste de specialitate etc .necesare procesului de învățământ și de cercetare științifică, precum și tipărirea formularisticii necesare catedrelor, serviciilor și compartimentelor universității.

Atelierul acordă prioritate tipării lucrărilor elaborate de către universitate și de cadrele didactice proprii, în funcție de posibilități și de solicitările existente, se execută și diverse lucrări pentru terți.

Lucrările executate în cadrul Atelierului Tipografie sunt:

- tipărire de cărți, cursuri, caiete de lucrări practice, manuale, tratate, monografii;
- inscripționare CD/DVD-uri;
- tipărire de imprimate necesare universității;
- legare de materiale;
- recondiționare cărți;
- confecționare de registre;
- xerocopiere materiale;
- editare text și grafică pe calculator;
- lucrări ce implică tipărire pe hârtie sau carton.

Executarea lucrărilor se face pe baza unui referat de necesitate a execuției de lucrări în cadrul atelierului , aprobat de către Senat, Consiliul de Administrație sau de Rectorul Universității din Petroșani. Achiziția de materiale necesare pentru efectuarea lucrărilor solicitate se face pe baza unui referat de necesitate întocmit de șeful atelierului, la care se anexează devizele lucrărilor

ce urmează a fi efectuate din materialele achiziționate, referatele de execuție de lucrări aprobate și dovada efectuării plății lucrărilor de către solicitant (în cazul lucrărilor finanțate din surse externe universității).

Achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar sau materiale consumabile necesare bunei desfășurări a activităților specifice din cadrul atelierului de tipografie, precum și solicitările de servicii aferente atelierului se fac pe baza unui referat de necesitate întocmit de către șeful atelierului. Recepția mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar se face de către șeful de atelier pe baza unui bon de consum emis de către magazia universității. Materialele consumabile necesare desfășurării activității se face de către șeful de atelier pe baza unui bon emis de magazia universității. Aceste materiale sunt eliberate de către personalul muncitor pe baza devizelor de lucrări, întocmindu-se un bon de consum intern.

Atelierul Tipografie nu execută tehnoredactarea lucrărilor, ci preia materialele de tipărit redactate, pe suport electronic sau transfer de date și asigură tipărirea acestora. Șeful atelierului va verifica materialele primite și va putea face unele ajustări în vederea tipării în bune condiții. Solicitanții efectuării lucrărilor își asumă întreaga răspundere pentru conținutul lucrărilor tipărite. Valorificarea lucrărilor efectuate în cadrul atelierului este asigurată de către beneficiari.

Costurile lucrărilor efectuate sunt calculate pe baza prețurilor de achiziție ale materialelor folosite pentru efectuarea lucrărilor, prețuri specificate în bonurile de consum. În cazul lucrărilor finanțate din surse externe se aplică regia stabilită de universitate conform hotărârii Senatului, iar pentru cheltuielile finanțate din surse mixte cota de regie se aplică pentru partea finanțată din surse externe. În cazul lucrărilor finanțate din surse externe, solicitantul plătește suma aferentă la casieria universității sau în contul bancar al acesteia și apoi prezintă dovada plății la șeful atelierului. Costurile lucrărilor sunt calculate pe bonuri de lucru întocmite de către șeful atelierului. La recepția lucrărilor se întocmește o notă de recepție semnată de beneficiar și de șeful de atelier, care atestă faptul că lucrarea s-a efectuat la standardele cerute.

Atribuțiile și competențele personalului angajat în cadrul atelierului Tipografie sunt stabilite prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către șeful atelierului, pe baza procedurilor de organizare și funcționare a atelierului.

Șeful de atelier este obligat să urmărească bunul mers al activității și răspunde în ceea ce privește executarea la termen și în bune condiții a lucrărilor executate.

Art. 2.4. Serviciul Social este parte componentă din Direcția Generală Administrativă și are atribuții specifice activităților ce se desfășoară în cantina studențească, spălătorie, căminele studențești și Biroul burse studențești.

Conform organigramei, Serviciul Social are în componența sa un șef serviciu și 29 de subordonați, dintre care patru ocupă funcția de administratori cămine, respectiv cantina studențească.

Art. 2.4.1. Rolul Serviciului Social se concretizează în:

1. Identificarea și rezolvarea problemelor sociale ale studenților, asigurarea serviciilor specifice căminelor și cantinei studențești;
2. Efectuarea, prin intermediul personalului propriu specializat sau prin firme de profil, a lucrărilor de igienizare, deratizare, dezinsecție;
3. Asigurarea serviciilor de spălătorie în interesul universității

Art. 2.4.2. Serviciul Social răspunde de:

1. Administrarea patrimoniului căminelor, cantinei studentești și a spălătoriei, întreținerea corespunzătoare a acestuia (curățenie, intervenții și reparații), pentru asigurarea condițiilor de viață, odihnă și studiu ale studenților;
2. Asigurarea spațiilor de cazare în căminele studentești, pentru studenți și angajați, ținerea evidenței studenților cazați;
3. Asigurarea preparării și servirii hranei pentru studenții și angajații Universității, în condiții igienica- sanitare corespunzătoare normelor DSP Hunedoara;
4. Respectarea normelor igienica-sanitare în spațiile de învățământ, cămine și cantină, asigurând necesarul de materiale de curățenie prin compartimentele specializate ale DGA și efectuarea deratizărilor și dezinsecțiilor prin firme specializate;
5. Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al căminelor și cantinei studentești în colaborare cu Serviciul Financiar - Contabil;
6. Întocmirea referatelor pentru aprovizionarea cu materialele necesare pentru reparațiile curente, formularea de propuneri privind lucrările de reparații necesare pe timp de vară pentru cămine și cantina studentească;
7. Verificarea și avizarea la plată a facturilor, conform contractelor încheiate și a realității din teren, ce vizează utilitățile consumate și serviciile (de salubritate, cablu TV, internet, deratizare și dezinsecție) prestate, repartizarea pe beneficiari a cheltuielilor în baza confirmării serviciilor și comunicarea lunară a situațiilor către beneficiari;
8. Respectarea contractelor de închiriere încheiate cu studenții, personalul didactic sau didactic auxiliar al universității și încasarea taxei regiei de cămin, precum și a contravalorii în cazul bunurilor lipsă sau deteriorate, transmiterea către Senatul universitar a propunerilor privind tariful de cazare pentru fiecare categorie de studenți, având în vedere costurile aferente fiecărui student/ loc/ cameră în funcție de confortul căminului în care locuiește studentul;
9. Respectarea contractelor de închiriere încheiate cu diverse firme, la preturile stabilite aprobate anual prin Hotărâre de Senat;
10. Aprovizionarea cu alimente a cantinei studentești și asigurarea depozitării și conservării acestora;
11. Întocmirea corectă a meniurilor, asigurarea bunei pregătiri a hranei, atât calitativ, cât și cantitativ;
12. Aprovizionarea cu materiale de curățenie a căminelor și a cantinei studentești;
13. Folosirea judicioasă a resurselor, de orice natură, repartizate căminelor și cantinei studentești;
14. Îndrumarea, organizarea și verificarea personalului din subordine, a administratorilor căminelor și cantinei studentești;
15. Întocmirea rapoartelor anuale privind activitatea serviciului și prezentarea acestora Directorului General Administrativ;
16. Întocmirea documentației și ținerea evidenței, împreună cu decanatele și serviciul financiar- contabil, a burselor de studiu și burselor sociale ale studenților.

Art. 2.4.3. Sarcinile șefului Serviciului Social sunt următoarele:

1. Coordonează, verifică și răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului;

2. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Direcția Generală Administrativă) și legăturile funcționale cu celelalte servicii, birouri, compartimente, centre, departamente, facultăți;
3. Asigură și răspunde de gestiunea din cadrul serviciului social a clădirilor, mobilierului, baza sportivă, bazele practice și dotările tehnice aferente;
4. Ține evidența tuturor avizelor și autorizațiilor necesare prevăzute de lege pentru funcționarea în bune condiții a căminelor studențești, a cantinei restaurant, a bazei sportive și a bazei de practică;
5. Face propuneri pentru lucrări de reparații curente, reparații periodice, reparații capitale, de consolidare, de reabilitare a obiectivelor din cadrul serviciului social;
6. Participă împreună cu D.G.A. la întocmirea planului de investiții, reparații de orice natură a construcțiilor existente în cadrul serviciului social, la întocmirea documentelor necesare derulării în bune condiții a lucrărilor de investiții și reparații aferente construcțiilor din gestiunea serviciului;
7. Întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentele necesare derulării în bune condiții a achiziționării de bunuri sau servicii;
8. Întocmește procedurile de lucru pentru toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
9. Elaborează și actualizează regulamentele necesare desfășurării activității serviciului;
10. Întocmește toate situațiile statistice solicitate de M.E.N. sau alte foruri tutelare, referitoare la activitatea din cadrul serviciului;
11. Verifică completarea cererilor de cazare, le vizează și le înaintează spre aprobare;
12. Verifică evidența studenților cazați și răspunde de încasarea taxei pentru cazare;
13. Ține evidența cheltuielilor de întreținere lunare și repartizează costurile la obiectivele din cadrul serviciului social;
14. Urmărește creanțele provenite din taxele de cazare împreună cu serviciul Financiar-Contabil pe fiecare debitor în parte, până la stingerea obligației;
15. Verifică și răspunde de întocmirea tuturor documentelor privind spațiile închiriate;
16. Verifică și răspunde de întocmirea corectă a meniurilor, de buna pregătire a hranei în cadrul restaurantului studențesc, optimizează consumurilor;
17. Verifică personalul din subordine, la planifică activitatea zilnică, ține evidența condiției de prezență, ține evidența orelor suplimentare, le întocmește lunar pontajul pe care îl predă serviciului Salarizare până la sfârșitul lunii pontate;
18. Întocmește și actualizează la nevoie, fișele de post pentru tot personalul din cadrul serviciului, întocmește anual fișele de evaluare pentru întreg personalul;
19. asigură relația cu terții, răspunde la solicitările controalelor;

Art. 2.4.4. Atribuțiile angajaților din cadrul **Biroului Burse** sunt următoarele:

1. Controlează, urmărește și ține evidența studenților cazați în cămine, a încasării regiei de cămin și a depășirilor la utilități;
2. Ține evidența încasărilor provenite din cazarea firmelor și a persoanelor cazate ocazional;
3. Întocmește lunar statele de plată și centralizatoarele pentru acordarea burselor pentru studenți și doctoranzi;
4. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celelalte birouri și compartimente componente ale Serviciului Social;
5. Gestionează și eliberează legitimații de masă;

6. Semnează fișele de lichidare ale studenților și întocmește adeverințe pentru studenți; întocmește situația încărcării căminelor studențești;
7. Urmărește situația pagubelor produse la bunurile materiale, la nevoie, sau a persoanelor ce dețin debite față de obiectivele serviciului social și pentru persoanele care pleacă din cămine;
8. Întocmește situații și rapoarte în legătură cu activitatea, solicitate pe perioada controalelor efectuate de către Curtea de Conturi, audit intern efectuat de autoritatea tutelară și auditul intern al universității.

Art. 2.4.5. Activitatea desfășurată în **căminele studențești** este coordonată de către administratorii acestora.

Atribuțiile administratorilor căminelor studențești sunt următoarele:

1. Coordonează toate activitățile îngrijitoarelor de la căminele studențești administrate;
2. Asigură informarea corectă și permanentă a șefului Serviciului Social, în ceea ce privește activitatea compartimentului;
3. Asigură gestiunea patrimoniului Serviciului Social, aferent căminelor studențești administrate;
4. Face propuneri pentru dezvoltarea patrimoniului Serviciului Social aferent căminelor studențești administrate și ține evidența tuturor avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege pentru funcționarea căminelor studențești administrate;
5. Face propuneri pentru lucrări de reparație;
6. Organizează și controlează activitatea de îngrijire a căminelor studențești;
7. Verifică și răspunde de evidența situațiilor cu studenții cazați în căminele studențești administrate;
8. Asigură buna desfășurare a activității gospodărești, igienizarea locurilor de muncă;
9. Verifică starea de curățenie, încălzire, apă caldă și iluminat a căminelor studențești administrate;
10. Urmărește și răspunde de curățenia și de folosirea judicioasă a materialelor de curățenie;
11. Se preocupă de întreținerea spațiilor verzi;
12. Răspunde de evidența fizică și de gestiunea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din căminele studențești;
13. Participă la cazarea studenților în cămine la începutul anului universitar;
14. Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi;
15. Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații din subordine;
16. Controlează zilnic starea instalațiilor sanitare;
17. Semnează fișele de lichidare ale studenților care stau/au stat în cămine.

Cazarea și organizarea activității în cămine se face pe baza următoarelor criterii:

1. Cazarea în căminele studențești se face anual, la începutul fiecărui an universitar, pe bază de cerere nominală tip;
2. Cazarea se face conform calendarului stabilit de Consiliul de Administrație al Universității din Petroșani pe baza listelor de repartizare și cazare, întocmite de către comisia de cazare;
3. Repartizarea în căminele studențești a cazurilor sociale sau a celor speciale se face ținându-se cont de următoarea ordine de prioritate: studenți orfani de ambii părinți, studenți străini bursieri ai statului român, studenții români de la cursurile de zi finanțate de la buget pe baza rezultatelor obținute în pregătirea academică, copiii personalului didactic aflat în activitate, studenții cu handicap grav;

4.Locurile de cazare sunt repartizate pe anii de studii, proporțional cu numărul studenților subvenționați din anul respectiv;

5.Cazarea efectivă în cămine se va face de către comisia de cazare numită în acest sens de către Consiliul de Administrație. În zilele de cazare activitatea va fi controlată de Direcția Generală Administrativă prin șeful Serviciului Social;

6.Preluarea și predarea camerei se face pe bază de proces verbal de predare-primire, de către ambele părți;

7.Studenții sunt obligați să păstreze, pe toată durata cazării în cămin, o cheie a camerei la administrator;

8.Deratizarea și dezinfecția în cămine se realizează conform legislației în vigoare și este asigurată de către Direcția Generală Administrativă prin firme specializate.

Art. 2.4.6. Atribuțiile angajaților din cadrul Compartimentului Spălătorie sunt următoarele:

1.Asigură activitatea de prespălare, spălare, clătire, stoarcere, uscare și călcare din cadrul spălătoriei;

2.Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

3.Controlează zilnic starea mijloacelor existente în spălătorie, a instalațiilor sanitare, de apă, iar în cazul apariției unor defecțiuni anunță șeful ierarhic superior;

4.Răspunde de verificarea și pregătirea utilajelor înaintea procesului de spălare, uscare și călcare;

5.Sortează lenjeria defectă de cea bună;

6.Preia și predă cazarmamentul pe bază de proces verbal de predare-primire cu semnătură;

7.Asigură materialele necesare procesului tehnologic în cadrul spălătoriei;

8.Efectuează zilnic operațiuni de curățenie și întreținere în jurul obiectivului;

9.Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;

10.Răspunde de executarea corectă a sarcinilor și dispozițiilor date de către superior;

11.Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit.

Art.2.4.7. Restaurantul Studențesc – organizare și funcționare, atribuțiile administratorului restaurantului studențesc

Activitatea restaurantului studențesc este condusă de un administrator, care este subordonat șefului Serviciului Social.

Direcția Generală Administrativă prin Serviciul Social, propune programul de funcționare a acestuia, modalitățile de servire a mesei și alocația pe persoană/zi, acestea fiind aprobate de către Consiliul de Administrație al Universității din Petroșani. Conducerea universității împreună cu D.G.A. prin Serviciul Social analizează periodic modul în care se asigură alimentația rațională și starea de igienă în cadrul restaurantului studențesc.

Restaurantul studențesc are încadrat personal funcțional și de servire în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației Naționale, îndeplinind toate atribuțiile specificate în fișele posturilor respective. În cadrul restaurantului studențesc pot funcționa subunități alimentare de incintă, acestea asigură servirea studenților, cadrelor didactice și altor persoane fizice, cu o gamă variată de produse.

Atribuțiile administratorului restaurantului studențesc sunt:

1.Administrează restaurantul studențesc cu toate componentele sale (cantina studențească,

Casa Universitară și bufetele studențești);

2. Coordonează activitățile personalului din subordine;
3. Organizează și controlează activitatea de îngrijire a restaurantului studențesc;
4. Verifică și răspunde de evidența situațiilor cu studenții care utilizează obiectivele din cadrul restaurantului studențesc și de încasarea taxei percepută pentru meniu;
5. Asigura buna desfășurare a activității gospodărești, igienizarea locurilor de muncă;
6. Răspunde de închirierea spațiilor din cadrul restaurantului studențesc în vederea obținerii de venituri extrabugetare;
7. Întocmește toate documentele necesare privind spațiile închiriate din cadrul restaurantului studențesc;
8. Organizează și întocmește planurile circuitelor alimentelor de la magazia de alimente la blocul alimentar;
9. Întocmește planul de achiziții de alimente anual;
10. Organizează activitatea de aprovizionare în depozit și curentă pe tot parcursul desfășurării activităților;
11. Participă și asistă magazionerul la recepția alimentelor;
12. Întocmește împreună cu magazionerul și bucătarul planul-meniu;
13. Întocmește listele zilnice de alimente și bonurile de transfer către secțiile aferente;
14. Supraveghează și răspunde de modul de prelucrare-prepare a alimentelor și servirea produselor finite;
15. Întocmește graficul de întreținere igienico-sanitară zilnică și periodică;
16. Verifică și răspunde de recoltarea, menținerea și conservarea de probe alimentare din fiecare preparat;
17. Se preocupă și răspunde de asigurarea și funcționarea în condiții optime a spațiilor frigorifice din blocul alimentar și magazia de alimente, pe grupe de produse;
18. Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului din subordine conform legislației sanitar-veterinare în vigoare;
19. Propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Art.2.5. Baza sportivă este parte componentă din Direcția Generală Administrativă și este compusă din:

1. Sala de sport este destinată desfășurării activităților didactice la disciplinele de Educație Fizică și Sport, cu facilități pentru disciplinele sportive handbal, baschet, volei, fotbal în sală, tenis de masă, arte marțiale și aerobic. Sala dispune de vestiare, grupuri sanitare și dușuri.
2. Teren handbal – are ca destinație desfășurarea în aer liber de activități sportive precum și competiții sportive neoficiale ;
3. Teren baschet – are ca destinație desfășurarea în aer liber de activități sportive precum și competiții sportive neoficiale ;
4. Teren fotbal sintetic - are spațiul de joc realizat din covor sintetic unde se pot desfășura activități sportive neoficiale. Terenul dispune de instalație de iluminat și are amenajată o tribună descoperită.
5. Teren de tenis – terenul respectă dimensiunile oficiale care permit derularea în bune condiții a competițiilor oficiale.
6. Stadionul are ca și destinație principală desfășurarea competițiilor de rugby și fotbal. Se

desfășoară activități sportive și competiții oficiale . Stadionul dispune de o pistă de alergare cu suprafața acoperită cu zgură, tribună parțial acoperită sub care se află vestiarele jucătorilor, vestiarele arbitrilor, dușuri, saună, grupuri sanitare precum și o zonă de refacere.

Toate aceste componente ale bazei sportive funcționează după un program bine definit, putând fi folosite și de către persoanele din afara instituției conform tarifelor aprobate în Senatul Universității

Gestionarea și întreținerea bazei sportive îi revine administratorului, care are următoarele sarcini:

1. Coordonează toate activitățile de la baza sportivă ;
2. Organizează și controlează activitatea de îngrijire a bazei sportive;
3. Se preocupă de întreținerea spațiilor verzi pentru îmbunătățirea mediului ambiant din jurul bazei sportive;
4. Răspunde de închirierea spațiilor din cadrul bazei sportive în vederea obținerii de venituri extrabugetare;
5. Întocmește toate documentele necesare privind spațiile închiriate din cadrul bazei sportive;

Art. 2.6. Serviciul Patrimoniu este parte componentă din Direcția Generală Administrativă și cuprinde:

1. Compartiment investiții;
2. Compartiment achiziții;
3. Atelier școală;
4. Atelier întreținere;
5. Garaj auto;
6. Magazie;
7. Corpuri de învățământ A+B+C+D.

Conform organigramei, Serviciul Patrimoniu are în componența sa un șef serviciu, un șef atelier întreținere și 24 de subordonați.

Art. 2.6.1. Serviciul Patrimoniu răspunde de:

1. Întocmirea Planului anual de investiții, servicii și lucrări specifice domeniului de activitate;
2. Întocmirea, fundamentarea și înaintarea spre aprobare la Ministerul Educației Naționale a Listei de investiții, după aprobarea acesteia de către Consiliul de Administrație;
3. Planificarea realizării obiectivelor din Lista de investiții;
4. Întocmirea notelor de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții;
5. Asigurarea prezentei specialiștilor în comisiile de evaluare și atribuire a contractelor de lucrări, prestări servicii și închirierii unor spații temporar disponibile, a consultanței tehnice de specialitate la proiectarea și verificarea caietelor de sarcini în vederea achiziției de lucrări și prestări servicii;
6. Asigurarea funcționării în bune condiții a parcului auto din dotarea universității;
7. Întocmirea lunară a notelor de calcul pentru chirii și utilități în cazul contractelor de închiriere a spațiilor temporar disponibile;
8. Monitorizarea graficului de execuție a lucrărilor aferente obiectivelor de investiții și ținerea evidenței privind modul de derulare a contractelor încheiate și a respectării clauzelor contractuale;
9. Întocmirea documentației privind decontarea serviciilor de proiectare și a lucrărilor executate,

- corespunzător contractelor încheiate cu terțe părți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
10. Urmărirea derulării contractelor de prestări servicii, avizarea facturilor și confirmarea efectuării serviciului respectiv;
 11. Urmărirea în exploatare și ținerea evidenței lucrărilor de reparații și inspecție;
 12. Aplicarea și respectarea normelor legale privind Situațiile de urgență și Sănătatea și securitatea muncii pe sectoare de activitate;
 13. Întocmirea planurilor de măsuri, la solicitarea conducerii Universității și a organelor de control abilitate, și propunerea de termene și responsabilități;
 14. Coordonarea, controlul și îndrumarea activităților cuprinse în planurile de măsuri întocmite;
 15. Efectuarea instructajului la locul de muncă pentru persoanele nou angajate în cadrul Direcției Generale Administrative;
 16. Elaborarea de programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung ;
 17. Întocmirea rapoartelor anuale privind activitatea serviciului și prezentarea acestora Directorului General Administrativ.
 18. Dezvoltarea bazei materiale a Universității prin asigurarea realizării, la termen și în condiții de calitate, a lucrărilor de investiții, defuncționalizări, modernizări și diverse amenajări;
 19. Creșterea siguranței în exploatare a imobilelor aflate în patrimoniul Universității, prin asigurarea executării, la termen și în condiții de calitate, a lucrărilor de consolidare, reabilitare și reparații capitale;
 20. Întreținerea curentă a imobilelor pentru buna desfășurare a proceselor specifice Universității din Petroșani.
 21. Efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere în regie proprie;
 22. Monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora cu estimarea necesarului de fonduri din diferitele surse de finanțare;
 23. Asigurarea furnizării utilităților: apă rece, energie electrică, apă caldă, energie termică și gaze naturale la parametri necesari desfășurării activităților didactice, de cercetare și sociale din cadrul Universității din Petroșani.
 24. Serviciul Patrimoniu propune măsuri în scopul asigurării unor consumuri raționale de utilități;
 25. Acordarea asistenței tehnice facultăților și departamentelor la realizarea lucrărilor de modernizare și amenajare a spațiilor, având ca sursă de finanțare veniturile proprii, prin întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de achiziții și urmărirea execuției lucrărilor și derulării contractelor atribuite;
 26. Planificarea lucrărilor de investiții, defuncționalizări, modernizări, reparații, întreținere și amenajări;
 27. Gestionarea activităților administrativ patrimoniale la nivelul Universității din Petroșani;
 28. Efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare a imobilelor din patrimoniul universității;
 29. Asigurarea evidenței tuturor mijloacelor fixe intrate în patrimoniul universității;
 30. Derularea în condiții optime și cu respectarea legislației în vigoare a activităților privind casarea și declasarea mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare;
 31. Întocmirea documentațiilor privind transferul de mijloace fixe și obiecte de mică valoare în interiorul universității și către sau de la alte instituții publice;
 32. Identificarea spațiilor temporar disponibile care pot fi închiriate în condițiile legii în vederea obținerii de venituri extrabugetare și efectuarea demersurilor necesare obținerii aprobărilor

pentru închiriere, organizarea licitațiilor

33. Participarea la activitățile privind inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare aflate în patrimoniul universității;
34. Gestionarea activităților de întreținere/curățenie în spațiile Universității din Petroșani;
35. Întreținerea spațiilor verzi din campusul universitar;
36. Întreținerea tehnicii specifice intervenției în situații de urgență, inclusiv pe linie de PSI, aflată în dotarea universității;
37. Operarea serviciilor telefonice în universitate;
38. Gestionarea și dezvoltarea patrimoniului Universității din Petroșani;
39. Obținerea autorizațiilor de funcționare a imobilelor din patrimoniul universității;
40. Înscrierea, pe baza formelor legale, în registrul unic de inventar, a tuturor mijloacelor fixe intrate în patrimoniul universității;
41. Organizarea licitațiilor privind închirierea spațiilor temporar disponibile, în condițiile legii;
42. Asigurarea încadrării în condițiile legale a activităților de închiriere a spațiilor temporar disponibile din universitate, în vederea obținerii de venituri extrabugetare;
43. Întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor atribuite în urma procedurilor de închiriere a spațiilor temporar disponibile din universitate;
44. Sesizarea Oficiului juridic în vederea rezilierii, rezoluționării sau anulării contractelor de închiriere în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
45. Întocmirea, lunar, de informări privind derularea contractelor de închiriere a spațiilor temporar disponibile din universitate și prezentarea acestora Directorului General Administrativ;
46. Centralizarea propunerilor primite de la facultăți, servicii și departamente privind casarea și declasarea mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare și efectuarea, în baza aprobărilor conducerii universității și Ministerului Educației Naționale a casărilor și declasărilor;
47. Întocmirea documentațiilor privind transferul de mijloace fixe și obiecte de mică valoare în interiorul universității și către sau de la alte instituții publice, pe baza solicitărilor de la facultăți, servicii sau departamente și a aprobării conducerii universității;
48. Întocmirea, după caz, a documentelor informative sau situațiilor statistice și înaintarea acestora, cu aprobarea conducerii universității, către organismele solicitante de la nivel local (Primărie, Prefectură, Consiliul Local, Consiliul Județean și organismele subordonate acestora) sau de la nivel central (Ministerul Educației Naționale, Guvernul și organismele subordonate acestora);
49. Administrarea patrimoniului spațiilor de învățământ, întreținerea corespunzătoare a acestuia (curățenie, intervenții și reparații), pentru asigurarea condițiilor de viață și studiu ale studenților;
50. Întocmirea referatelor pentru aprovizionarea cu materialele necesare reparațiilor curente, formularea propunerilor privind lucrările de reparații necesare spațiilor de învățământ;
51. Verificarea și avizarea la plată a facturilor, conform contractelor încheiate și a realității din teren, ce vizează utilitățile consumate și serviciile prestate (telefonie fixă și mobilă, internet), repartizarea pe beneficiari a cheltuielilor în baza confirmării serviciilor și comunicarea lunară a situațiilor către beneficiari;
52. Folosirea judicioasă a resurselor, de orice natură, repartizate spațiilor de învățământ;
53. Îndrumarea, organizarea și verificarea personalului din subordine, a administratorilor spațiilor de învățământ;
54. Efectuarea și verificarea instructajelor periodice pe linie de SU și SSM pentru angajații din

cadrul Direcției Generale Administrative;

55.Întreținerea tehnicii PSI și actualizarea documentației specifice SU și PSI;

56.Întocmirea rapoartelor anuale privind activitatea serviciului și prezentarea acestora Directorului General Administrativ.

57.Coordonarea activităților privind pregătirea personalului și monitorizarea capacității universității de a face față situațiilor de urgență.

Art.2.6.2. Compartimentul Achiziții este parte componentă din Direcția General Administrativă și răspunde de:

1.Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare;

2.Organizarea activității privind achiziția de produse și servicii solicitate de Universitate, cu alegerea corectă a procedurilor de atribuire;

3.Redactarea, încheierea și urmărirea derulării contractelor obținute în urma procedurilor de achiziție finalizate;

4.Întocmirea documentelor de plată, prevăzute de legislația în vigoare;

5. Întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către A.N.R.M.A.P. și U.C.V.A.P. în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;

6. Întocmirea și obținerea aprobării de către minister a listelor de dotări cu mijloace fixe și a notelor de fundamentare aferente listelor;

7.Acordarea de consultanță și verificare la întocmirea actelor pentru organizarea procedurilor de achiziție prin licitație de către facultăți, atunci când se întrunesc condițiile legale.

8.Centralizarea și actualizarea periodică a Programului anual estimativ al achizițiilor publice, în ceea ce privește verificările, corecțiile și interpretările în legătură cu încadrarea corectă a produselor/serviciilor/lucrărilor pe coduri CPV, având la bază propunerile întocmite de structurile organizatorice din universitate. Programul se finalizează cu stabilirea tipului procedurii de achiziție publică ce trebuie aplicată pentru fiecare tip de produs/serviciu;

9.Evidențierea cheltuielilor pentru achiziții - dotări, corespunzător fiecărui beneficiar și sursei de finanțare;

10.Evidența referatelor de necesitate și încadrarea în sumele aprobate;

11.Verificarea și evidența, pe coduri CPV, a tuturor produselor și serviciilor achiziționate;

12.Buna desfășurare a procedurilor de atribuire: stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate; întocmirea documentației de atribuire pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate; organizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări și servicii de proiectare, inclusiv publicitatea în SEAP, în conformitate cu prevederile legale; elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare în SEAP; întocmirea proceselor-verbale, a rapoartelor de desfășurare a licitațiilor, rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților; finalizarea documentației de atribuire, întocmirea dosarelor de achiziție și arhivarea acestora conform legislației în vigoare; întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor atribuite în urma procedurilor de achiziție finalizate;

13.Cumpărarea produselor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;

14.Organizarea și desfășurarea licitațiilor electronice în conformitate cu cerințele legii;

15.Întocmirea și înaintarea, ritmic, către Serviciul financiar-contabilitate, a documentelor de plată, prevăzute de legislația în vigoare;

16.Întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către A.N.R.M.A.P. și U.C.V.A.P. în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;

17.Întocmirea listelor de dotări cu mijloace fixe și a notelor de fundamentare și obținerea aprobării Ministerului Educației Naționale referitoare la aceste documente;

18.Întocmirea de informări privind derularea procedurilor de achiziții publice și prezentarea acestora Directorului General Administrativ;

19.Asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor, Unitatea pentru Controlul și Verificarea Achizițiilor Publice pentru achizițiile publice situate în sfera sa de responsabilitate;

Atribuțiile persoanei desemnate cu achiziția de produse și servicii solicitate de către universitate sunt următoarele:

1.Verifică conformitatea și corespondența referatelor de necesitate cu planul anual al achizițiilor;

2.Stabilește încadrarea pe coduri CPV și valoarea estimativă a referatelor de necesitate;

3.Efectuează achizițiile pentru referatele de necesitate repartizate de șeful Serviciului Patrimoniu;

4.Ține evidența pe coduri CPV a referatelor de necesitate.

Art.2.6.3. Compartimentul Investiții, prin persoana responsabilă desemnată, are în principal următoarele atribuții:

1.Primește și centralizează propunerile de investiții: reparații capitale, reabilitări, consolidări etc;

2.Întocmește toate documentele necesare derulării procedurii de atribuire a achizițiilor de lucrări;

3.Participă la întocmirea documentației de atribuire și poate fi membru în comisia de evaluare a ofertelor pentru licitații, la nivelul serviciului;

4.Comunică și transmite operatorilor economici datele legate de întregul proces de investiții cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

5.Participarea la realizarea și transmiterea spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;

6.Participă la redactarea raportului procedurii de atribuire și apoi a contractului de investiție care se înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;

7.Verifică existența autorizației de construire precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta, dacă este cazul;

8.Verifică corespondența dintre prevederile autorizației și cele ale proiectului;

9.Participă la predarea către executant a amplasamentului, liber de orice sarcină și întocmește procesul verbal de predare-primire și ordinul de începere a lucrărilor;

10.Analizează și informează șeful Serviciului Patrimoniu cu privire la eventualele neconcordanțe privind proiectul;

11.Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului;

12.Participă la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și propune măsuri pentru efectuarea de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice și la întocmirea proceselor verbale de lucrări;

13. Participă la recepția lucrărilor și întocmește actele de recepție;
14. Prezintă șefului Serviciului Patrimoniu documentele investițiilor pentru plată;
15. Întocmește, împreună cu șeful Serviciului Patrimoniu situații în legătură cu activitatea de investiții din cadrul serviciului, solicitate pe perioada controalelor efectuate de către organele de control abilitate;
16. Întocmește și actualizează releveele obiectivelor universității;
17. Întocmește și actualizează situațiile privind patrimoniul universității.

Art.2.6.4. Corpurile de învățământ sunt parte componentă din Direcția Generală Administrativă.

Administratorii corpurilor de învățământ au următoarele sarcini:

1. Asigură gestiunea patrimoniului : clădirile, mobilierul și furniturile din spațiile în care se desfășoară procesul de învățământ (amfiteatre, săli de curs, laboratoare, săli de seminar etc) birouri și dotările tehnice aferente;
2. Organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu;
3. Asigură buna desfășurare a activității gospodărești, igienizarea locurilor de muncă;
4. Se preocupă de întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, pentru îmbunătățirea mediului ambiant din campus;
5. Face propuneri pentru lucrări de reparații curente, consolidare, reabilitare, în funcție de obiectivele din patrimoniu;
6. Participă, sub îndrumarea directorului Direcției Generale Administrative la întocmirea documentelor necesare derulării în bune condiții a lucrărilor de investiții, reparații de orice fel, a construcțiilor din patrimoniul universității;
7. Participă, sub conducerea directorului Direcției Generale Administrative la întocmirea planului de investiții, reparații de orice natură aferent construcțiilor existente în patrimoniul universității;
8. Întocmește, împreună cu directorul Direcției Generale Administrative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentele necesare derulării în bune condiții a achiziționării de bunuri, servicii și lucrări de investiții, reparații de orice fel, din patrimoniul universității.

Art. 2.6.5. Garajul auto este parte componentă din Direcția Generală Administrativă și persoana desemnată din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

1. Asigură cu mijloacele proprii transportul de persoane și marfă din cadrul universității;
2. Asigură exploatarea, întreținerea, verificarea stării tehnice și repararea mijloacelor de transport auto din dotare și luarea măsurilor necesare pentru remedierea operativă a deficiențelor constatate;
3. Asigură emiterea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport auto din dotarea patrimoniului;
4. Asigură întocmirea situațiilor privind consumurile de carburanți și lubrifianți, precum și urmărirea încadrării în consumurile de carburanți și lubrifianți aprobate;
5. Asigură distribuirea și urmărirea bonurilor de carburanți;
6. Asigură efectuarea în termen a reviziilor obligatorii pentru mijloacele de transport din dotarea patrimoniului;
7. Asigură plata la timp a taxelor obligatorii pentru mijloacele de transport din dotarea

patrimoniului;

8. Menținerea în sistem informatic a bazei de date cu informații referitoare la ITP, roșnița, asigurarea auto obligatorie RCA, asigurare CASCO, alte asigurări, date referitoare la reparațiile efectuate;

9. Întocmirea necesarului de lubrifianți, piese auto, consumabile;

10. Preocuparea permanentă de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul auto, păstrarea în bune condiții a documentelor autovehiculelor din gestiune.

Art.2.6.6. Atelierul de întreținere

Atelierul de întreținere coordonează, organizează, efectuează, monitorizează activitățile specifice privind întreținerea patrimoniului (inclusiv utilaje, echipamente și instalații din dotarea Universității).

Atelierul de întreținere este parte componentă din Direcția Generală Administrativă și conform organigramei, are în componența sa un șef atelier și 9 subordonați. Din structura sa fac parte angajați calificați pentru activitățile specifice (zidari, electricieni, tâmplari, lăcătuși, instalatori sanitari)

Atelierul de întreținere desfășoară următoarele activități:

1. Asigură buna funcționare a utilajelor din dotare;
2. Efectuează lucrări de reparații, revizii și întreținere a rețelelor de alimentare cu apă rece/caldă, încălzire, canalizare și electrice;
3. Efectuează lucrări în regie proprie;
4. Asigură circulația în condiții de siguranță a căilor de acces spre spațiile de învățământ, cazare și masă aflate în administrația universității;
5. Întreține spațiile verzi din campus;
6. Intervine în regim de urgență la avarii de orice fel care au loc în campus;
7. Elaborează prin șeful atelierului de întreținere și propune spre aprobare strategii de lucru care să eficientizeze activitatea;
8. Prezintă periodic situația stadiului de pregătire a personalului și urmărește monitorizarea muncitorilor a căror activitate impune avize speciale;
9. Efectuează reparații de întreținere a autovehiculelor aflate în parcul auto, care nu necesită intervenții de specialitate.

Art.2.6.7. Activitatea desfășurată în cadrul **Magaziei** este asigurată de către magazioner, ale cărui sarcini sunt:

1. Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând universității fără acordul prealabil al șefilor ierarhici;
2. Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
3. Întocmește și completează documente specifice;
4. Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
5. Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
6. Primește doar pe baza de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori

materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare;

7. Primeste și eliberează bunuri;

8. Realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;

9. Răspunde de mărfurile stocate: eliberează bunurile doar pe baza bonurilor de consum, descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice, efectuează inventarieri ale bunurilor, ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute, verifică distribuirea bunurilor în cadrul universității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;

Art. 2.7. Biroul Pază este parte componentă din Direcția Generală Administrativă și are dublă subordonare (Direcția Generală Administrativă și Serviciul Patrimoniu).

Conform organigramei, Biroul Pază are în componența sa un șef serviciu și 12 subordonați.

Biroul Pază desfășoară următoarele activități:

1. Transpunerea în practică a planurilor de pază pentru posturile din campusul Universității din Petroșani;

2. Îmbunătățirea permanentă a activității de pază în clădirile universității și spațiile din exteriorul acestora;

3. Asigurarea bunei desfășurări a serviciilor de parcare în parcările universității.

4. Întocmirea planurilor de pază și a consemnului pentru posturile de pază din cadrul Universității din Petroșani, prezentarea spre aprobare a acestor documente conducerii universității și punerea lor la dispoziția organelor de control îndreptățite;

5. Asigurarea integrității patrimoniului universității și stoparea eventualelor acțiuni de distrugere inițiate de diverse persoane;

6. Asigurarea integrității fizice a personalului angajat al universității, a studenților și a colaboratorilor Universității din Petroșani;

7. Prevenirea actelor de indisciplină, agresiune și furt în cadrul campusului universitar;

8. Identificarea, cu sprijinul organelor de poliție, a persoanelor care au săvârșit acte de indisciplină, abateri contravenționale sau infracțiuni în campusul universitar;

9. Efectuarea instruirilor de specialitate în colaborare cu organele de poliție;

10. Efectuarea analizelor de risc fizic și elaborarea planurilor de măsuri privind îmbunătățirea planurilor de securitate;

11. Gestionarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere video ce operează în universitate;

12. Monitorizarea accesului autovehiculelor în parcările universității .

Art. 2.8. Compartimentul SSM+PSI+ RPD este parte componentă din Direcția Generală

În cadrul Direcției Generale Administrative fiecare șef de serviciu/birou răspunde de aplicarea și respectarea normelor legale privind SSM pe sectorul propriu de activitate.

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

Directorul General Administrativ propune spre aprobare și aplică deciziile rectorului cu privire la desemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea documentației și planificarea activităților specifice SSM și PSI, în cadrul Direcției Generale Administrative.

Directorul General Administrativ propune spre aprobare și aplică deciziile rectorului cu privire la desemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea planurilor de măsuri rezultate în urma controalelor din partea organismelor abilitate.

Directorul General Administrativ propune spre aprobare și aplică deciziile rectorului cu privire la desemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea documentației privind protecția civilă.

Fiecare șef de serviciu/birou este responsabil cu identificarea riscurilor și întocmirea registrului riscurilor pe sectorul propriu de activitate.

Directorul General Administrativ propune spre aprobare și aplică deciziile rectorului cu privire la desemnarea persoanelor responsabile din cadrul Direcției Generale Administrative care să tina legătura cu organele de control abilitate.

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

Persoana desemnată din cadrul **Compartimentului SSM** are următoarele atribuții:

- 1.Întocmirea Normativului intern pentru acordarea echipamentului de protecție și a materialelor igienico-sanitare pe funcțiile și meseriile existente în universitate;
- 2.Înaintarea Normativului intern pentru acordarea echipamentului de protecție și a materialelor igienico-sanitare spre aprobare, Directorului General Administrativ al Universității;
- 3.Întocmirea necesarului de echipament de protecție, materiale igienico-sanitare, conform normativului aprobat;
- 4.Întocmirea bonurilor de materiale pentru eliberarea din magaziile universității a echipamentului de protecție, a materialelor igienico-sanitare, în conformitate cu normativul intern aprobat;
- 5.Efectuarea instructajului introductiv general, consemnarea în fișele individuale de protecția muncii (SSM) a personalului nou angajat;
- 6.Îndrumarea activității de securitate a muncii, prin comunicarea legislației în domeniu și punerea la dispoziție a fișelor individuale pentru instruire, șefilor locurilor de muncă din universitate;
- 7.Întocmirea necesarului de materiale pentru instruire, fișe, panouri semnalizare de securitate pentru locurile de muncă, conform legislației în vigoare;
- 8.Întocmirea documentației de solicitare pentru efectuarea de expertize sau determinări de noxe la locuri de muncă din universitate de către unități abilitate;
9. Informarea conducerii Universității privind rezultatele determinărilor;
10. Însoțirea reprezentanților Inspectoratului Teritorial de Muncă, în controalele pe care aceștia le întreprind în universitate, pe linie de securitate și sănătate în muncă;
11. Informarea conducerii Universității, precum și șefilor sectoarelor controlate, despre măsurile consemnate în procesele verbale de control;
- 12.Întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea sau reavizarea autorizațiilor sanitare de funcționare și a autorizațiilor de S.S.M., pentru corpurile universității;
13. Informarea conducerii universității, despre orice accident survenit în legătură cu munca ;
- 14.Participarea la cercetarea accidentului împreună cu comisia desemnată de conducerea universității;

Atribuțiile persoanei desemnate din cadrul **Compartimentului de Prevenirea și Stingerea Incendiilor** sunt:

- 1.Desfășurarea activităților de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 2.Verificarea modului de aplicare a normelor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- 3.Asigurarea intervenției pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență
- 4.Asigurarea accesului rapid și favorabil spre căile de evacuare a persoanelor și bunurilor în caz de incendiu;
- 5.Organizarea și conducerea activității de apărare împotriva incendiilor;
- 6.Stabilirea măsurilor pentru înlăturarea neregulilor constatate;
- 7.Realizarea instructajului introductiv general și ținerea evidenței persoanelor instruite;
- 8.Asigurarea suportului privind instruirea personalului la locul de muncă;
- 9.Efectuarea instructajului și exercițiilor practice cu personalul, la locurile de muncă
- 10.Stabilirea (în cazul unor neconformități) a îndeplinirii măsurilor pentru executarea lucrărilor cu foc deschis, întocmirea graficului de verificare pe locații a stingătoarelor din dotare;
- 11.Coordonarea și participarea efectivă la acțiunile de stingere a incendiilor, la salvarea persoanelor și a bunurilor materiale ce se află în pericol în caz de incendiu, sau de calamități naturale ori catastrofe;
- 12.Participarea cu aprobarea conducerii unității la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor organizate de minister sau de Inspectoratul Situațiilor de Urgență;
- 13.Acordarea sprijinului și asistenței tehnice de specialitate salariaților pe locuri de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor pe linie de apărare împotriva incendiilor

Atribuțiile **responsabilului cu prelucrarea datelor** sunt:

- 1.Informează și consiliază operatorul, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- 2.Monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- 3.Furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulament;
- 4.Cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- 5.Își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulament, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- 6.Ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării

Capitolul III - DISPOZIȚII FINALE

Art. 3.1. Salariații Direcției Generale Administrative din cadrul Universității din Petroșani sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 3.2. Neîndeplinirea de către salariați în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Art. 3.3. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

Art. 3.4. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fișa postului, constituie sarcină de serviciu pentru tot personalul din cadrul Direcției Generale Administrative.

Art. 3.5. Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Senatului nr.27/25.02.2021

ÎNTOCMIT,
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Dr.ing.ec. CUCĂILĂ Marius