



**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca
Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792
www.usamvcluj.ro

RC 35

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE**

Misiune

- Asigurarea bazei tehnico-materiale necesare desfășurării procesului de învățământ
- Asigurarea bazei tehnico-materiale necesare serviciului social pentru studenți
- Asigurarea păstrării bunurilor mobile și imobile
- Garantarea tratamentului egal și nediscriminarea agenților economici interesați de colaborare cu Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Structura Direcției General Administrative

- Activitate tehnică:
 - Compartiment tehnic
- Activitate transport:
 - Garaj auto
- Activitate achiziții publice:
 - Birou intern de Achiziții Publice
 - Aprovizionare
- Activitate administrativă:
 - Administrare clădiri
 - Pază clădiri
 - Ateliere întreținere
 - Serviciul social
- Activitate resurse umane:
 - Serviciul resurse umane

Relații cu alte departamente

- ierarhice, de subordonare: Rector
- de colaborare directă: prorector social administrativ
 - interne: Biroul Financiar, Contabilitate, Oficiul juridic, Secretariat
 - externe:
 - Ministerul Educației, Cercetării și Inovării;
 - Operatorii economici implicați în procedurile de achiziții publice inițiate de USAMV Cluj-Napoca
 - Institutul Național de Statistică
 - Furnizorii de utilități (energie electrică, apă, gaz, telefonie, internet)

Activități

- Programarea și urmărirea realizării de investiții
- Programarea și urmărirea reviziilor, reparațiilor curente și capitale
- Asigurarea utilităților necesare funcționării normale (energie electrică, apă, gaz metan, telefonie, internet, etc.) și urmărirea consumurilor în vederea decontării acestora
- Aprovizionarea cu produse, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe
- Recepția și depozitarea tuturor materialelor, produselor, mijloacelor fixe
- Evidența patrimoniului – obiecte de inventar, mijloace fixe pe gestiuni, analiza gradului de uzură, precum și scoaterea din evidență a celor propuse spre casare
- Licitatiile pentru achizițiile publice – prin Biroul Intern de Achiziții publice
- Obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare (avize sanitare, avize de la protecția muncii, avize PSI, avize Protecția Mediului, etc.)
- Implementarea și urmărirea respectării normelor de protecția muncii și PSI
- Ținerea la zi a cărților tehnice ale construcțiilor și urmărirea comportării acestora în timp
- Administrarea patrimoniului (clădiri, mijloace fixe, obiecte de inventar)
- Paza și securitatea patrimoniului
- Întreținerea patrimoniului (curățenie, intervenții și reparații)
- Evidența suprafețelor și volumelor construite, distribuția lor pe utilizatori
- Închirierea, retrocedarea sau vânzarea de bunuri existente în patrimoniu
- Transportul de personal și materiale cu mijloace proprii sau închiriate
- Evidența și emiterea ordinelor de deplasare pentru personalul din subordine
- Transmiterea anunțurilor publicitare de angajare
- Asigurarea legăturii cu comandamentul de apărare civilă, comisia de rechiziții
- Participarea la diferite comisii (tehnice, de inventariere, de licitații, etc.)
- Activitățile necesare pentru urmărirea activității de personal (angajări, cărți de muncă, adeverințe, state de plată)

Dispoziții finale

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de 11.09.2009