



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

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

RC 11

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

CAPITOLUL I - Misiune

- a) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare desfășurării procesului de învățământ;
- b) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare administrării patrimoniului;
- c) asigurarea păstrării bunurilor mobile și imobile;
- d) garantarea tratamentului egal și a nediscriminării agenților economici interesați de colaborare cu Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

CAPITOLUL II - Structura Direcției General Administrative

- a) Activitate tehnică:
 - Compartiment tehnic.
- b) Activitate transport:
 - Compartiment garaj-auto.
- c) Activitate achiziții publice și desfacere:
 - Birou achiziții și desfacere.
- d) Activitate administrativă:
 - Compartiment pază;
 - Compartiment administrativ;
 - Compartiment tehnic.
- e) Activitate resurse umane:
 - Direcția de Resurse umane.

CAPITOLUL III - Relații cu alte departamente

- a) ierarhice, de subordonare: Rector.
- b) de colaborare:
 - interne: Biroul financiar, Contabilitate, Oficiul juridic, Secretariat universitate;
 - externe:
 - Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
 - operatorii economici implicați în procedurile de achiziții publice inițiate de USAMV CN;
 - Institutul Național de Statistică;
 - furnizorii de utilități (energie electrică, apă, gaz, telefonie, internet).

CAPITOLUL IV - Activități

- a) programarea și urmărirea realizării de investiții;
- b) programarea și urmărirea reviziilor, a reparațiilor curente și capitale;
- c) asigurarea utilităților necesare funcționării normale a universității(energie electrică, apă, gaz metan, telefonie, internet etc.) și urmărirea consumurilor în vederea decontării acestora;
- d) aprovizionarea cu produse, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- e) recepția și depozitarea tuturor materialelor, a produselor și mijloacelor fixe.;
- f) evidența patrimoniului - obiecte de inventar, mijloace fixe pe gestiuni, analiza gradului de uzură, precum și scoaterea din evidență a celor propuse spre casare;
- g) licitațiile pentru achizițiile publice - prin Biroul de achiziții și desfacere;
- h) obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare a universității(avize sanitare, avize de la protecția muncii, avize PSI, avize Protecția mediului etc.);
- i) implementarea și urmărirea respectării normelor de protecția muncii și PSI;
- j) ținerea la zi a cărților tehnice ale construcțiilor și urmărirea comportării acestora în timp;
- k) administrarea patrimoniului (clădiri, mijloace fixe și obiecte de inventar);
- l) paza și securitatea patrimoniului;
- m) întreținerea patrimoniului(curățenie, intervenții și reparații);
- n) evidența suprafețelor și a volumelor construite, distribuția lor pe utilizatori;
- o) închirierea, retrocedarea sau vânzarea de bunuri existente în patrimoniu;
- p) transportul de personal și materiale cu mijloace proprii sau închiriate;
- q) evidența și emiterea ordinelor de deplasare pentru personalul din subordine;
- r) transmiterea anunțurilor publicitare de angajare;
- s) asigurarea legăturii cu comandamentul de apărare civilă, comisia de rechiziții;
- t) participarea la diferite comisii(tehnice, de inventariere, de licitații etc.);
- u) urmărirea activității de personal(angajări, adeverințe, state de plată).

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMVCN din data de 29.01.2013.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Doru PAMFIL

VIZAT Oficiul Juridic,
Viorel APOSTU