 COD USAMVBT – PG 001- R019	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 1 /Revizia 1

REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE

Capitolul I. Dispozitii generale

Art. 1- Serviciul Tehnic, Investiții și Întreținere se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 2- Serviciul Tehnic, Investiții și Întreținere , contribuie la managementul universității în conformitate cu prevederile legale, cu hotărârile CA și deciziile rectorului.

Capitolul II. Structura organizatorică

Art. 3 – Serviciul Tehnic, Investiții și Întreținere , este direct subordonat Directorului General Administrativ (DGA) conform organigramei aprobate de către Senatul universității.

Art. 4 – Conducerea operativă a Serviciului Tehnic, Investiții și Întreținere este asigurată de un Șef de serviciu, numit în condițiile legii.

Art. 5 – Serviciul este format din birouri și compartimente, fiind organizat pe criterii de maximă flexibilitate.

Biroul logistica reprezintă mediul organizatoric de bază, omogen sub aspect gestional, cu obiective sau activități specifice. Biroul este condus de un șef de birou, numit în condițiile legii.


Art. 6 – Serviciul Tehnic, Investiții și Întreținere este organizat astfel:
 Biroul Logistică, având în subordine Compartimentele: Întreținere și Parc auto

Capitolul III. Domenii de activitate pentru fiecare structură

Art. 7 – Serviciul Tehnic, Investiții și Întreținere are următoarele atribuții principale:

a) **Activitatea Tehnic și Investiții**

- întocmește și fundamentează listele de investiții pentru contractele de lucrări, servicii și furnizare;
- planifică realizarea obiectivelor din listele de investiții pentru contractele menționate mai sus;
- pregătește caiete de sarcini pentru toate achizițiile necesare;
- asigură organizarea și participarea la comisiile de recepție pentru contractele finalizate menționate mai sus;
- urmărirea execuției lucrărilor aferente obiectivelor de investiții noi prin intermediul diriginților de șantier, până la finalizarea acestora;

 COD USAMVBT – PG 001- R019	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 1 /Revizia 1

- urmărirea execuției lucrărilor de construcții și instalații pentru reabilitarea și reparațiile capitale aferente clădirilor și instalațiile aflate în patrimoniul universității;
 - asigură decontarea tuturor contractelor cuprinse în lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul de stat aflate în derulare respectând prevederile legale în vigoare și clauzele contractuale;
 - întocmește notele de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții propuse a se realiza, obiective cuprinse în planul strategic operațional, al universității;
 - întocmește întreaga documentație și face toate demersurile legale către ordonatorul principal de credite pentru atingerea scopului propus;
 - elaborează programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung;
- Aceste atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate prin ordin și decizii date de conducerea universității.

În desfășurarea activității în cadrul Serviciului Tehnic, Investiții și Întreținere se va utiliza legislația prevăzută în Anexa 1.

b) Activitatea de întreținere:

- efectuează prin atelierele de întreținere proprii lucrări de întreținere, reparații curente, amenajări, programate de Șeful serviciului în următoarele situații:
 - a) decizii ale Șeful ui serviciului în situații limită ca defecțiuni și avarii grave având la bază delegarea din partea directorului general administrativ;
 - b) pe baza referatelor întocmite și aprobate de conducerea universității și comunicate de către șefii direcții conform procedurilor;
 - c) pe baza dispozițiilor verbale sau scrise ale șefilor direcții conform organigramei;

Serviciul Tehnic, Investiții și Întreținere verifică și întreține următoarele:


- clădirile și toate suprafețele construite din patrimoniul universității;
- spațiile verzi ale campusului;
- căile de acces pietonale sau carosabile, precum și spațiile de parcare;
- mobilierul și tâmplăria clădirilor din campus;
- instalațiile electrice, sanitare, canalizare, termice, gaze și ventilație, atât din interiorul clădirilor cât și din exteriorul acestora.

Serviciul Tehnic, Investiții și Întreținere manipulează produsele ce intră/ies din magazia universității cu ajutorul manipulanților.

Serviciul Tehnic, Investiții și Întreținere exploatează și întreține instalațiile proprii, sau ale agenților economici terți, prin intermediul cărora se asigură un consum rațional de utilități: gaz natural, apă rece, apă caldă menajeră, căldură, energie electrică.

Serviciul Tehnic, Investiții și Întreținere este format din personal calificat- ingineri, maiștri, muncitori- pe diverse domenii, care acționează pe baza cunoștințelor tehnice profesionale dobândite, precum și a celor de Securitate și sănătate în muncă (SSM), P.S.I. și care asigură exploatarea rațională și întreținerea patrimoniului universitar. Muncitorii din formațiile de lucru participă la programe de instruire teoretică și practică. Formațiile de muncitori efectuează lucrări în baza:

- autorizațiilor de lucru;
- instrucțiuni tehnice interne de protecție a muncii;
- atribuțiilor de serviciu;
- dispoziții verbale;
- procese verbale;

 COD USAMVBT – PG 001- R019	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE	

- propria răspundere;

Responsabilul cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor, Șeful atelierelor de întreținere are următoarele responsabilități:


- înregistrează și păstrează în evidență instalațiile și utilajele sub incidență ISCIR (ascensoare, aparate consumatoare de gaz natural, cazane, centrale termice, instalații mecanice sub presiune, etc.), în documente proprii;
- organizează și coordonează activitatea fochiștilor;
- examinează anual cunoștințele teoretice ale fochiștilor;
- supune verificărilor tehnice periodice instalațiile sub incidență ISCIR și cele cu evidență proprie;
- întocmește programul de încălzire a spațiilor de învățământ , din cămine și restaurantul studentesc.

În desfășurarea activității în cadrul Serviciului Tehnic, Investiții și Întreținere se va utiliza legislația prevăzută în Anexa 1.

Capitolul IV. Competente generale

Art. 9 – Șeful serviciului are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează birourile sau compartimentele din cadrul serviciului;
- asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea Directorului General Administrativ în legătură cu activitatea serviciului;
- colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;
- prezintă structurilor ierarhice superioare materiale informative în legătură cu activitatea serviciului;
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesare desfășurării activității serviciului;
- întocmește proiecte de decizii, dispoziții, referate potrivit competențelor;
- elaborează și semnează fișa postului pentru șefii de birouri și compartimentele din subordine, le revizuieste și actualizează în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a universității;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru șefii de birou și compartimente;
- face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii și alte stimulente pentru angajații din cadrul serviciului;
- propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului;
- repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- propune și urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru și protecție;
- asigură cunoașterea și implementarea legislativei, din domeniul său de activitate și a personalului din subordine;
- vizează pontajele pentru personalul din subordine;

 COD USAMVBT – PG 001- R019	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE	

- răspunde de păstrarea confidențialității operațiunilor desfășurate în cadrul serviciului.

Art. 10 – Șeful de birou logistic are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile biroului pe care îl conduce;

- se subordonează direct Șeful ui de serviciu potrivit organigramei aprobate;

- aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefului de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul biroului pe care îl conduce;

- întocmește de cate ori i se solicită, rapoarte de activitate ale biroului pe care le prezintă Șeful ui de serviciu;

- răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se emit de către biroul pe care îl conduce;

- asigură informarea permanentă a șefului de serviciu în ceea ce privește activitatea biroului;

- întocmește programul activităților ce urmează sa se desfășoare în cadrul biroului;

- face, lunar, analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune masuri de îmbunătățire a activității;

- întocmește pontajele pentru personalul din subordine;

- menține disciplina muncii în cadrul biroului;

- reprezintă biroul în diferite acțiuni de specialitate cu avizul Șeful ui de serviciu;

- menține relații cu celelalte structuri organizatorice din cadrul universității;

- controlează și contrasemnează actele direcționate spre soluționare în cadrul biroului;

- elaborează și semnează “fisa postului” pentru personalul din subordine, le revizuieste și le actualizează în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a universității;

- evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;

- asigură cunoașterea și implementarea legislativei, din domeniul sau de activitate, de către personalul din subordine;

- elaborează o baza proprie de date pentru activitățile specifice biroului;

- fundamentează bugetul de cheltuieli al biroului pe care îl conduce;

- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor conducerii universității;


- planifică, evaluează și controlează permanent activitatea personalului din cadrul biroului;

- răspunde de păstrarea confidențialității operațiunilor desfășurate în cadrul biroului pe care îl conduce;

- propune și urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru și protecție;

- urmărește și răspunde de soluționarea în termen a corespondentei repartizate,

Art. 11 Șeful compartimentului de întreținere este direct subordonat Șeful ui birou logistica și are următoarele sarcini:

 COD USAMVBT – PG 001- R019	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 1 /Revizia 1

- este responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor sub presiune având următoarele responsabilități:

a) identificarea și înregistrarea echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR, precum și transmiterea acestor date spre înregistrarea la inspecția teritorială ISCIR de care aparțin;

a-1) supravegherea achiziționării produselor aflate în domeniul reglementat;

a-2) verificarea existenței marcajului CE pe echipamentele din domeniul ISCIR pe care le au în supraveghere, precum și a inscripționărilor pe acestea, prevăzute în dispozițiile legale aplicabile;

a-3) verificarea existenței documentelor însoțitoare ale echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;

a-4) informarea ISCIR despre neconformitățile constatate;

a-5) anunțarea inspecției teritoriale ISCIR unde este înregistrat echipamentul/instalația, în vederea scoaterii din evidență în cel mult 15 zile de la data casării, precum și prezentarea documentelor de casare;

a-6) informarea în scris a inspecției teritoriale ISCIR despre datele de identificare a noului deținător de echipamente/instalații, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;

a-7) organizarea anuală a unei examinări a personalului de exploatare și întocmirea unui proces-verbal cu rezultatele examinării;

b) întreținerea și repararea echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le au în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice de către persoane juridice autorizate de ISCIR;

c) înlocuirea unor piese, echipamente sau instalații din domeniul ISCIR pe care le au în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice de către persoane juridice autorizate de ISCIR;

d) montajul și punerea în funcțiune a unor piese, echipamente sau instalații din domeniul ISCIR, pe care le au în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice ISCIR.

e) exploatarea corectă și legală a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le au în evidență,

f) existența instrucțiunilor de folosire ale fiecărui echipament/fiecărei instalații;


g) anunțarea telefonic și/sau în scris, în maximum 8 ore de la data luării la cunoștință, a inspecției teritoriale ISCIR de care aparțin, despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență;

h) anunțarea conducerii deținătorului/utilizatorului (inclusiv în scris) despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;

i) anunțarea conducerii deținătorului/utilizatorului (inclusiv în scris) despre nerespectarea regimului de folosire a echipamentelor sau instalațiilor ISCIR de către personalul de exploatare;

j) înregistrarea evidenței instalațiilor/echipamentelor într-un registru, cu urmărirea efectuării verificărilor tehnice oficiale, fără de care acestea nu pot funcționa;

k) urmărirea și pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale și participarea activă la efectuarea acestora;

 COD USAMVBT – PG 001- R019	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE	

l) urmărirea realizării în termen a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică, examinarea în mod regulat a registrului de evidență a funcționării echipamentelor/instalațiilor și luarea măsurilor pentru remedierea imediată a defectelor semnalate;

m) interzicerea manevrării instalațiilor/echipamentelor de către persoane neautorizate, atunci când au cunoștință de acest lucru.

- face propuneri pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la spațiile aparținând universității;

- întocmește documentația necesară pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce îndeplinesc condițiile cerute de lege;

- asigură valorificarea, în condițiile legii, a pieselor, componentelor și a materialelor rezultate în urma scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- propune dotarea imobilelor aflate în administrare cu mobilier, corpuri de iluminat etc.;

- asigură evidența referatelor de necesitate;

- reprezintă serviciul în relațiile cu terții în baza împuternicirii exprese date de Directorul General Administrativ în activitatea atelierelor și a centralei termice.

- asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite;

- colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;

- evaluează anual performanțele profesionale individuale;

- face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii și alte stimulente pentru angajați;

- propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;

- vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

- propune și urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru și protecție;

- vizează pontajele pentru personalul din subordine;

- întocmește lunar programul activităților ce urmează să se desfășoare în cadrul atelierelor;

- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul atelierului;

- întocmește, lunar, analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;

- întocmește, ori de câte ori i se solicită, rapoarte de activitate ale atelierului;

- asigură informarea permanentă a Șefului ui de serviciu în ceea ce privește activitatea atelierului;

- întocmește pontajele pentru personalul din subordine;


- menține disciplina muncii în cadrul atelierelor;

- atribuțiile și răspunderile enumerate mai sus nu sunt limitative și reprezintă numai o parte din sarcinile de serviciu. La solicitarea Șefului ui de birou sau a conducerii universității va îndeplini și alte sarcini de serviciu,

Șeful compartimentului Parc Auto are următoarele sarcini:

Coordonarea activității Garajului și a parcului Auto;

Asigurarea funcționării în bune condiții a parcului auto;

 COD USAMVBT – PG 001- R019	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE	

Coordonarea transportului personalului propriu și a studenților cu autovehiculele proprii.


Urmărirea încadrării în consumurile normate a autovehiculelor universității;
 Compartimentul funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- a. Asigură transportul de persoane și de marfă;
- b. Asigură întreținerea corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- c. Conduce evidența programării mijloacelor de transport;
- d. Urmărește efectuarea reviziei în termene, a plății asigurărilor și a altor taxe necesare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e. Pregătește caiete de sarcini pentru toate achizițiile necesare pentru buna funcționare a activității de transport;
- f. Întocmește documente justificative necesare efectuării de curse cu mijloacele de transport ale universității conform legislației în vigoare;
- h. Persoana atestată de către ARR, respectiv Șeful compartimentului transporturi, are calitatea de revizor tehnic;
- i. Șeful de comp asigura instruirea de protecție a muncii pentru conducătorii auto și completează formularele necesare;
- j. Șeful de compartiment urmărește ca toți conducătorii auto să dețină permis de conducere valabil pentru categoria de autovehicul condus, să aibă examenul medical periodic și aviz psihologic.
- k. Organizează evidența foilor de parcurs, fișelor de activitate zilnică conform prevederilor legale.
- l. Gestionează bonurile de carburanți și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto și confirmate de beneficiarul cursei.
- m. Înaintează lunar Direcției Economice situațiile privind stocul de bonuri de carburanți și consumul de carburat din luna respectivă conform FAZ-urilor elaborate, în vederea operării în evidența contabilă.
- n. Șeful de birou distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

Capitolul V. Competente specifice

Art. 12 – Șeful Biroului Logistic are următoarele atribuții cu privire la obiectivele de investiții:

- contribuie la managementul universității în conformitate cu prevederile legale, cu hotărârile CA și deciziile rectorului, ale DGA și ale Șefului serviciului tehnic investiții;
- inițiază și desfășoară activități pentru gestionarea eficientă a resurselor universității la nivelul biroului pe care îl conduce, întreprinde și propune acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- coordonează și urmărește activitatea de investiții din cadrul universității și a personalului din cadrul biroului de investiții;
- urmărește activitatea diriginților de șantier conform clauzelor contractuale asumate de universitate și societatea sau persoana fizica prestatoare;
- asigura legătura permanentă cu constructorii și proiectanții privind lucrările contractate, iar prin diriginții de șantier rezolvă, în limita prerogativelor date, toate problemele de execuție sau de proiectare;

 COD USAMVBT – PG 001- R019	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 1 /Revizia 1

- asigură urmărirea în timp a construcțiilor și instalațiilor, iar în funcție de sesizările dirigintelui de șantier sau persoanei desemnate, și, în funcție de procesele verbale privind controlul periodic al construcțiilor și instalațiilor face propuneri de investiții noi, consolidări, reabilitări sau reparații capitale;

- păstrează evidența cheltuielilor și a restului de executat pentru fiecare obiectiv în parte;

- asigură documentația tehnico-economică necesară planificării și realizării investițiilor;

- verifică și urmărește, executarea din lista de investiții și reparații a universității;

- răspunde și asigură respectarea legislației, prin personalul din subordine pentru toate contractele de lucrări de proiectare aflate în derulare;

- elaborează propuneri de rezolvare a lipsurilor sau a neconformităților constatate în documentații sau la lucrările de investiții reparații;

- colaborează cu biroul financiar –contabilitate;

- răspunde, verifică și urmărește prin diriginții de șantier sau alte categorii de personal cu atribuții în acest sens, , execuția și decontarea lucrărilor în conformitate cu legislația în vigoare;

- propune comisiile de recepții la lucrările de construcții și instalații;

- răspunde, prin diriginții de șantier, de exactitatea datelor înscrise în situațiile de lucrări pentru lucrările contractate atât din punct de vedere tehnic cât și valoric;

- propune sancțiuni disciplinare pentru salariații din subordine;

- raportează Șefului serviciului tehnic – investiții, directorului general administrativ, rectorului universității săptămânal sau ori de câte ori i se solicită informații asupra activității curente din domeniile ce intră în responsabilitatea lui;

- asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor, pe domeniul său de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor, raportează Șefului de serviciu.

Art. 13 – Șeful Biroului Logistic are următoarele atribuții cu privire la activitatea de întreținere și reparații curente:

- dirijează, coordonează și răspunde de activitatea atelierelor de întreținere și reparații;

- întocmește și propune planuri anuale de reparații curente sau capitale;

- soluționează referatele întocmite de celelalte sectoare de activitate privind lucrările de reparații necesare atât la clădirile și instalațiile aferente, cât și la dotările cu mobilier ale acestora;


- întocmește necesarul de materiale, pe baza referatelor primite de la celelalte compartimente, le înaintează conducerii spre aprobare

- întocmește bonuri de consum pentru materialele aprovizionate și folosite la reparații pe baza referatelor aprobate;


- urmărește, îndrumă și controlează permanent activitățile personalului din subordine;

- întocmește devize de cheltuieli pentru recuperarea de la cei vinovați a contravalorii lucrărilor de reparații, în strânsă legătură cu administratorii de imobile, în cazul în care acestea se datorează vandalismelor;

- întocmește și ține evidența suprafețelor de teren, a celor desfășurate, construite și utile ale clădirilor din patrimoniul universității;

 COD USAMVBT – PG 001- R019	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE	


- urmărește utilizarea rațională a suprafețelor de învățământ și cămine-cantină;
- îndeplinește orice sarcini tehnice transmise procedural de conducerea universității;
- asigură participarea biroului logistic în comisiile de recepție legate de aprovizionarea cu materiale și dotări specifice, precum și în comisiile de recepții pentru lucrările de construcții finalizate;
- raportează zilnic sau de câte ori i se solicită șefului de serviciu tehnic – investiții situația activităților curente din domeniul ce intră în responsabilitățile lui;
- are obligația de a cunoaște amplasamentul și destinația fiecărei clădiri și a fiecărui spațiu din cadrul campusului universitar;
- are obligația de a cunoaște materialele de construcții și instalații și procedeele tehnice de execuție a lucrărilor de construcții;
- răspunde de activitatea de urmărire a comportării în timp a clădirilor pe universitate pe care o reprezintă în relațiile cu Inspectoratul de Stat în Construcții legat de aceasta;
- controlează periodic clădirile și instalațiile aferente și propune măsuri de remediere a defecțiunilor, lucrări de reparații precum și măsuri de preîntâmpinare a degradărilor;
- verifică echipamentele de protecție a muncii atât pentru personalul muncitor cât și pentru dotarea atelierelor pe specialități;
- face propuneri pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la spațiile aparținând universității;
- face propuneri privind inventarierea patrimoniului universității;
- participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând universității;
- întocmește documentația și asigură înscrierea imobilelor, aparținând universității în cartea funciară;
- întocmește documentația și asigură intabularea terenurilor, aparținând universității;
- ține evidența, avizează și răspunde de plata utilităților, serviciilor și chiriilor din domeniul sau de competență;
- întocmește documentația necesară, precum și contractele pentru închirierea către persoane fizice sau juridice a terenurilor și spațiilor disponibile;
- întocmește fișele de calcul a chiriilor și a utilităților pentru spațiile și terenurile închiriate;
- asigură și urmărește încasarea chiriilor pentru spațiile închiriate;
- actualizează contractele de închiriere ori de câte ori este necesar;
- sesizează în scris Oficiul Juridic în vederea rezilierii sau anulării contractelor de închiriere în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- sesizează în scris Oficiul Juridic în vederea acționării în instanța a persoanelor fizice sau juridice care nu respectă obligațiile contractuale;
- întocmește documentația necesară pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce îndeplinesc condițiile cerute de lege;
- transmite spre avizare la MECS listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar, aprobate de conducerea universității, care sunt propuse pentru scoaterea din funcțiune;

 COD USAMVBT – PG 001- R019	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 1 /Revizia 1


- informează instituțiile publice cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul universității care sunt propuse pentru scoaterea din funcțiune;
- propune comisia de evaluare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care sunt propuse pentru scoaterea din funcțiune;
- propune comisia de licitație pentru vânzarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar scoase din funcțiune;
- propune comisia de casare, clasare și disponibilizare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar scoase din funcțiune;
- întocmește documentele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar care sunt transferate din patrimoniul universității în patrimoniul altor instituții publice;
- întocmește documentata necesară, conform legii, pentru scoaterea din evidențele contabile a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au fost transferate din patrimoniul universității în patrimoniul altor instituții publice;
- asigură valorificarea în condițiile legii a pieselor, componentelor și a materialelor rezultate în urma scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- participă la recepția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ce intra în patrimoniul universității;
- separă, pe spațiile de învățământ și spațiile cămin-cantină, consumurile de utilități;
- asigură cu mijloacele proprii transportul de persoane și marfă din cadrul universității;
- asigură exploatarea, întreținerea, verificarea stării tehnice și repararea mijloacelor de transport auto din dotare și luarea măsurilor necesare pentru remedierea operativă a deficiențelor constatate;
- asigură emiterea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport auto din dotarea universității;
- asigură întocmirea situațiilor privind consumurile de carburanți și lubrifianți, precum și urmărirea încadrării în consumurile de carburanți și lubrifianți aprobate;
- asigură distribuirea și urmărirea bonurilor de carburanți;
- asigură efectuarea în termen a reviziilor obligatorii pentru mijloacele de transport din dotarea universității;
- asigură plata la timp a taxelor obligatorii pentru mijloacele de transport din dotarea universității;
- asigură obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare (avize sanitare, avize Protecția Mediului).

Art. 14 – Șeful Serviciului Tehnic, Investiții și Întreținere va avea în vedere următoarele aspecte cu privire la activitatea diriginților de șantier:

- verifică respectarea legislației cu privire la produsele pentru construcții, respectiv existența documentelor de atestare a calității, corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în documentele de calitate, proiecte, contracte;
- interzice utilizarea produselor pentru construcții necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarate de conformitate ori fără agrement tehnic (pentru materialele netradiționale);
- verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenele de valabilitate;

 COD USAMVBT – PG 001- R019	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 1 /Revizia 1

- verifică concordanța între prevederile autorizației și ale proiectului;
- preia amplasamentul și reperele de nivelment și le preda executantului, libere de orice sarcină (pentru lucrările noi);
- participă împreună cu proiectantul și cu executantul la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper (pentru lucrările noi);
- predă către executant terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
- studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor, cât și conținutul ofertei și a contractului încheiat cu executantul lucrării;
- verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementarilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați și existența vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;
- verifică existența programului de control al calității, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții;
- verifică existența și valabilitatea tuturor avizelor, acordurilor, precum și a modului de preluare al condițiilor impuse de acestea în proiect;
- verifică existența și respectarea „Planului calității” și a procedurilor / instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini, ale reglementarilor tehnice în vigoare, ale ofertei adjudecate și ale contractului încheiat;
- verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementarilor legale în vigoare;
- efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor (proces-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse, etc.)
- interzice utilizarea de tehnologii noi neagrementate tehnic;
- asistă la prelevarea probelor de la locul de punere în opera;
- urmărește realizarea lucrărilor, din punct de vedere tehnic cât și economic, pe tot parcursul execuției acestora și admiterea la plata numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere cantitativ, calitativ și care respectă și condițiile de contractare referitoare la prețuri, mod de actualizare, etc. cuprinse în oferta adjudecată;
- transmite către proiectant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției, solicitarea dispozițiilor de șantier, a notelor de comandă suplimentare, a notelor de renunțare, etc.;
- dispune oprirea execuției, demolarea sau după caz, a refacerea lucrărilor executate necorespunzător de către executant, în baza soluțiilor elaborate de proiectant și vizate de verificator de proiecte atestat, cuprinse în proiectul de execuție;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;

 COD USAMVBT – PG 001- R019	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 1 /Revizia 1

- urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
 - preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
 - urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului deținătorului acestuia;
 - asigură secretariatul recepției și întocmirea actelor de recepție;
 - urmărește soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizării recomandărilor comisiei de recepție;
 - preda către investitor / utilizator acte de recepție și cartea tehnică a construcției după efectuarea recepției finale.
 - urmărește încadrarea în cantitățile de lucrări și în prețurile unitare din ofertele adjudecate, eventual și în notele de comandă suplimentare (dacă este cazul) și solicitarea de completări la listele de cantități de lucrări, de la proiectant, în cazuri temeinic justificate, conform prevederilor legale în materie.
 - are evidenta, la zi, a cantităților de lucrări executate și a celor rămase de executat, inclusiv a estimărilor valorice pentru aceste cantități.
 - refuza de la plată lucrările care nu respectă prevederile contractului, referitoare la codul articolului, cantități, prețuri, actualizare, etc.
- Obligațiile prevăzute nu sunt limitative, dirigintele de șantier putând participa în calitate de reprezentant al investitorului/ beneficiarului în toate fazele privind conceperea, proiectarea și realizarea construcțiilor.
- Dirigintele de șantier răspunde moral, material, penal de respectarea prezentelor obligații.


Capitolul VII. Dispoziții finale

Art. 15 – Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fisa postului, constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul Serviciului Tehnic, Întreținere, Investiții,

Art. 16 – Prezentul Regulament a fost aprobat de Senat USAMVBT în ședința din data de 24.04.2015 și intra în vigoare la data aprobării.


**Director DGA,
Prof.dr. ing. Stelian ACATINCĂI**

**Rector,
Prof.univ.dr. ing. Paul PÎRȘAN**

 COD USAMVBT – PG 001- R019	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 1 /Revizia 1

ANEXA Nr.1

- Legea nr. 53/2003- Codul muncii cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006- Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646/26.07.2006, cu modificarile și completările ulterioare.
- Hotărârea de Guvern nr. 971/26.07.2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă.
- Legea Cadru nr. 284/28.12.2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr.877/28.10.2010.
- Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor publicată în Monitorul Oficial, partea I. nr.633/21,07,2006.
- Ordin nr.163/28.02.2007 al Ministrului administrației și internelor, pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial, partea I, nr.216/29,03,2007.
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.37/23.01.2003.
- Hotărârea Guvernului României nr.866/26.09.1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi (publicată în Monitorul Oficial nr.251/1996).
- Hotărârea Guvernului nr. 28/09.01.2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, publicată în Monitorul Oficial nr. 48 din 22 ianuarie 2008.
- Legea nr. 50/29.07.1991, republicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 933/13.10.2004, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – cu modificarile și completările ulterioare.
- Legea nr. 10/18.01.1995, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 12/24.01.1995, privind calitatea în construcții– cu modificarile și completările ulterioare.
- Ordin nr. 1496/13.05.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 458/30.06.2011, pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier.
- Hotărârea Guvernului nr. 766/21.11.1997, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 352/10.12.1997, pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții– cu modificarile și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 272/14.06.1994, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 193/28.07.1994, pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calității în construcții.
- Hotărârea Guvernului nr. 273/14.06.1994, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 193/28.07.1994, pentru aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora- – cu modificarile și completările ulterioare.
- Formulare standard- Regulamentul CE nr. 842/2011 al Comisiei din 19 august 2011.

	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara	Organism emitent Departamentul pentru Managementul Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC, INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 1 /Revizia 1
COD USAMVBT – PG 001- R019		

- Directiva nr.89/665/CEE a Consiliului Comunității Europene.
- DIRECTIVA 2007/66/CE A PARLAMENTULUI EUROPEAN SI A CONSILIULUI din 11 decembrie 2007 de modificare a Directivelor 89/665/CEE și 92/13/CEE ale Consiliului în ceea ce privește ameliorarea eficacității căilor de atac în materie de atribuire a contractelor de
- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014
- Ordin 337/20.04.2007 privind actualizarea clasificării activităților din economia națională– C.A.E.N., publicată în Monitorul Oficial al României, nr.293/03.05.2007.
- Contract colectiv de muncă la nivel național.
- Contract colectiv de muncă la nivel de ramură de învățământ.
- Contract colectiv de muncă la nivel de unitate.
- Contract individual de muncă.
- Regulament de ordine interioară