

## Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

**COD: R 06-01**

### REGULAMENT

**APROBAT**

**Președinte Senat**

**Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv**

	Prenumele și Numele	Semnătura
Verificat - Prorector responsabil cu programele de studii și managementul calității	Prof. univ. dr. Anca Mihaela Dobrinescu	
Elaborat – Director general administrativ	Prof. univ. dr. ing. Marius Gabriel Petrescu	

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5


EXEMPLAR NR.:

Intră în vigoare la data de 14.04.2016

*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI*


*ESTE INTERZISĂ CONFORM LEGII 8/1996*

- Document controlat -

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>		Cod document R-06.01	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>		Pag./Total pag.	2/9
			Data	14.04.2016
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

**LISTA REVIZIILOR**

Simbol revizie	Ediție/ Revizie/	Cap./ Pag./ Parag.	Conținutul reviziei	RESPONSABILITĂȚI		
				ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
-	2 / 0	-	Elaborare inițială	Director General Administrativ Prof. univ. dr. ing. Marius Petrescu	Prorector Prof. univ. dr. Anca Mihaela Dobrinescu	Președinte Senat Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-06.01	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	3/9
		Data	14.04.2016
	Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5	

## Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 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. 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.

## Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 3.** Conform organigramei aprobate de Senatul Universității, Directorului General Administrativ îi sunt direct subordonate următoarele structuri:

- Serviciul Tehnic;
- Serviciul Social;
- Serviciul Pază;
- Biroul Achiziții Publice, Servicii, Lucrări, Produse;
- Serviciul Administrativ-Patrimoniu.


**Art. 4.** Conducerea operativă a fiecărei entități (Serviciul Tehnic, Serviciul Social, Serviciul Pază, Biroul Achiziții Publice, Servicii, Lucrări, Produse și Serviciul Administrativ-Patrimoniu) este asigurată de un șef de serviciu, respectiv un șef de birou, angajat/desemnat în condițiile legii.

**Art. 5. Serviciul Tehnic** cuprinde:

- Atelierul de întreținere;
- Centralele termice;
- Garajul și Atelierul auto.

**Art. 6.** Misiunea Serviciului Tehnic este:

1. Dezvoltarea bazei materiale a Universității prin asigurarea realizării, la termen și în condiții de calitate, a lucrărilor de investiții, refuncționalizări, modernizări și diverse amenajări;
2. 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;
3. Întreținerea curentă a imobilelor pentru buna desfășurare a proceselor specifice Universității Petrol-Gaze din Ploiești. Efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere în regie proprie;
4. Monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora cu estimarea necesarului de fonduri din diferitele surse de finanțare;
5. Asigurarea furnizării utilităților: apă rece, energie electrică, apă caldă, energie termică și gaze naturale la parametrii necesari desfășurării activităților didactice, de cercetare și sociale din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești. Serviciul tehnic propune măsuri în scopul asigurării unor consumuri raționale de utilități;
6. 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;
7. Planificarea lucrărilor de investiții, refuncționalizări, modernizări, reparații, întreținere și amenajări;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-06.01	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	4/9
		Data	14.04.2016
	Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5	

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


**Art. 7.** Serviciul Tehnic 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 prezenței 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, împreună cu inspectorul RSVTI, aplicate cazanelor, recipientelor sub presiune și instalațiilor de ridicat, supravegherea aplicării măsurilor privind siguranța ascensoarelor de persoane și marfă;
12. Asigurarea prezenței specialiștilor în comisiile de instruire și examinare a fochiștilor;
13. Aplicarea și respectarea normelor legale privind Situațiile de urgență și Sănătatea și securitatea muncii pe sectoare de activitate;
14. Întocmirea planurilor de masuri, la solicitarea conducerii Universității și a organelor de control abilitate, și propunerea de termene și responsabilități;
15. Coordonarea, controlul și îndrumarea activităților cuprinse în planurile de măsuri întocmite;
16. Efectuarea instructajului la locul de muncă pentru persoanele nou angajate în cadrul Direcției Generale Administrative;
17. Elaborarea de programe și strategii de investiții pe termen mediu (anual) și lung (pe o durată de 4 ani);
18. Întocmirea rapoartelor anuale (până la data de 10 decembrie a fiecărui an) privind activitatea serviciului și prezentarea acestora Directorului General Administrativ.

**Art. 8. Serviciul Social** are atribuții specifice activităților ce se desfășoară în Cantina studentească, Spălătorie, Căminele studențești și Biroul burse studențești.

**Art. 9.** Misiunea 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, dezinfecție;
3. Asigurarea serviciilor de spălătorie în interesul universității.


	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-06.01	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	5/9
		Data	14.04.2016
	Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5	

**Art. 10.** 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 igienico-sanitare corespunzătoare normelor DSPM Ploiești;
4. Respectarea normelor igienico-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 prețurile 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 (până la data de 10 decembrie a fiecărui an) 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. 11.** Serviciul Pază are următoarea misiune:

1. Transpunerea în practică a planurilor de pază pentru posturile din campusul Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
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.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-06.01	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	6/9
		Data	14.04.2016
	Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5	

**Art. 12. Serviciul Pază** răspunde de:

1. Întocmirea planurilor de pază și a consemnului pentru posturile de pază din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești, prezentarea spre aprobare a acestor documente conducerii universității și punerea lor la dispoziția organelor de control îndreptățite;
2. Asigurarea integrității patrimoniului universității și stoparea eventualelor acțiuni de distrugere inițiate de diverse persoane;
3. Asigurarea integrității fizice a personalului angajat al universității, a studenților și a colaboratorilor Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
4. Prevenirea actelor de indisciplină, agresiune și furt în cadrul campusului universitar;
5. Identificarea, cu sprijinul organelor de poliție, a persoanelor care au săvârșit acte de indisciplină, abateri contravenționale sau infracțiuni în campusul universitar;
6. Efectuarea instruirilor de specialitate în colaborare cu organele de poliție;
7. Efectuarea analizelor de risc fizic și elaborarea planurilor de măsuri privind îmbunătățirea planurilor de securitate;
8. Gestionarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere video ce operează în universitate;
9. Monitorizarea accesului autovehiculelor în parcurile universității și încasarea taxei de parcare în cuantumul aprobat de conducerea universității, depunerea zilnic la casieria universității de către persoana desemnată din cadrul Serviciului Pază a sumelor rezultate din taxele de parcare.


**Art. 13. Biroul Achiziții Publice, Servicii, Lucrări, Produse** are în subordine Depozitul central al Universității.

**Art. 14. Biroul Achiziții Publice, Servicii, Lucrări, Produse** are următoarea misiune:

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. Colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Unitatea pentru Controlul și Verificarea Achizițiilor Publice pentru achizițiile publice situate în sfera sa de responsabilitate;
8. Acordarea de consultanță și verificare la întocmirea actelor pentru organizarea procedurilor de achiziție prin licitație de către facultăți, atunci când se întrunesc condițiile legale.

**Art. 15. Biroul Achiziții Publice, Servicii, Lucrări, Produse** răspunde de:

1. 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;
2. Evidențierea cheltuielilor pentru achiziții - dotări, corespunzător fiecărui beneficiar și sursei de finanțare;
3. Evidența referatelor de necesitate și încadrarea în sumele aprobate;


	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-06.01	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	7/9
		Data	14.04.2016
	Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5	

4. Verificarea și evidența, pe coduri CPV, a tuturor produselor și serviciilor achiziționate;
5. 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;
6. Sesizarea Oficiului juridic în vederea rezilierii, rezoluționării sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
7. Cumpărarea produselor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
8. Organizarea și desfășurarea licitațiilor electronice în conformitate cu cerințele legii;
9. Întocmirea și înaintarea, ritmic, către Serviciul financiar-contabilitate, a documentelor de plată, prevăzute de legislația în vigoare;
10. 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;
11. Întocmirea listelor de dotări cu mijloace fixe și a notelor de fundamentare și obținerea aprobării Ministerului Educației Naționale referitoare la aceste documente;
12. Recepția produselor și serviciilor achiziționate de universitate, precum și întocmirea documentelor de recepție conform legislației în vigoare;
13. Întocmirea, semestrial (în lunile iunie și decembrie ale fiecărui an), de informări privind derularea procedurilor de achiziții publice și prezentarea acestora Directorului General Administrativ;
14. Asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Unitatea pentru Controlul și Verificarea Achizițiilor Publice pentru achizițiile publice situate în sfera sa de responsabilitate;
15. Depozitarea și păstrarea în bune condiții a produselor achiziționate până în momentul eliberării lor către utilizator;
16. Eliberarea produselor din magazia centrală, în baza documentelor aprobate de conducerea universității.

**Art. 16. Serviciul Administrativ-Patrimoniu** are în subordine Compartimentul SSM/SU.

**Art. 17. Serviciul Administrativ-Patrimoniu** are următoarea misiune:

1. Gestionarea activităților administrativ patrimoniale la nivelul Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
2. Efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare a imobilelor din patrimoniul universității;
3. Asigurarea evidenței tuturor mijloacelor fixe intrate în patrimoniul universității;
4. Derularea în condiții optime și cu respectarea legislației în vigoare a activităților privind casarea și declasarea mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare;
5. Întocmirea documentațiilor privind transferul de mijloace fixe și obiecte de mică valoare în interiorul universității și către sau de la alte instituții publice;
6. 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;


 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-06.01	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	8/9
		Data	14.04.2016
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

7. Participarea la activitățile privind inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare aflate în patrimoniul universității;
8. Gestionarea activităților de întreținere/curățenie în spațiile Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
9. Întreținerea spațiilor verzi din campusul universitar;
10. Întreținerea tehnicii specifice intervenției în situații de urgență, inclusiv pe linie de PSI, aflată în dotarea universității;
11. Operarea serviciilor telefonice în universitate.

**Art. 18.** Serviciul Administrativ-Patrimoniu răspunde de:

1. Gestionarea și dezvoltarea patrimoniului Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
2. Obținerea autorizațiilor de funcționare a imobilelor din patrimoniul universității;
3. Înscrierea, pe baza formelor legale, în registrul unic de inventar, a tuturor mijloacelor fixe intrate în patrimoniul universității;
4. Organizarea licitațiilor privind închirierea spațiilor temporar disponibile, în condițiile legii;
5. Asigurarea încadrării în condițiile legale a activităților de închiriere a spațiilor temporar disponibile din universitate, în vederea obținerii de venituri extrabugetare;
6. Întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor atribuite în urma procedurilor de închiriere a spațiilor temporar disponibile din universitate;
7. 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;
8. Întocmirea, lunar, de informări privind derularea contractelor de închiriere a spațiilor temporar disponibile din universitate și prezentarea acestora Directorului General Administrativ;
9. 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;
10. 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;
11. 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);
12. Administrarea patrimoniului spațiilor de învățământ, întreținerea corespunzătoare a acestuia (curățenie, intervenții și reparații), pentru asigurarea condițiilor de viață și studiu ale studenților;
13. Întocmirea referatelor pentru aprovizionarea cu materialele necesare reparațiilor curente, formularea propunerilor privind lucrările de reparații necesare spațiilor de învățământ;
14. 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;
15. Folosirea judicioasă a resurselor, de orice natură, repartizate spațiilor de învățământ;
16. Îndrumarea, organizarea și verificarea personalului din subordine, a administratorilor spațiilor de învățământ;
17. Efectuarea și verificarea instructajelor periodice pe linie de SU și SSM pentru angajații din cadrul Direcției Generale Administrative;
18. Întreținerea tehnicii PSI și actualizarea documentației specifice SU și PSI, aplicabilă în UPG;



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-06.01	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	9/9
		Data	14.04.2016
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

19. Întocmirea rapoartelor anuale (până la data de 10 decembrie a fiecărui an) privind activitatea serviciului și prezentarea acestora Directorului General Administrativ.

### **Capitolul III - SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ (PSI)**

**Art. 19.** În cadrul Direcției Generale Administrative fiecare șef de serviciu/birou răspunde de aplicarea și respectarea normelor legale privind SSM și SU pe sectorul propriu de activitate.

**Art. 20.** 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.

**Art. 21.** Directorul General Administrativ desemnează persoanele responsabile cu întocmirea documentației și planificarea activităților specifice SSM și SU, în cadrul Direcției Generale Administrative.

**Art. 22.** Directorul General Administrativ desemnează persoanele responsabile cu întocmirea planurilor de măsuri rezultate în urma controalelor din partea organismelor abilitate.

**Art. 23.** Directorul General Administrativ desemnează persoana responsabilă cu întocmirea documentației privind protecția civilă.

**Art. 24.** Fiecare șef de serviciu/birou este responsabil cu identificarea riscurilor și întocmirea registrului riscurilor pe sectorul propriu de activitate.

**Art. 25.** Directorul General Administrativ desemnează persoanele din cadrul Direcției Generale Administrative care să țină legătura cu organele de control abilitate.

**Art. 26.** Directorul General Administrativ coordonează, controlează și îndrumă activitatea lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite cu organele de control.

### **Capitolul IV - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 27.** Salariații Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art. 28.** 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. 29.** 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. 30.** 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. 31.** Prezentul regulament a fost aprobat în sesiunea Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești la data de **14.04.2016**.