



Nr. 284/18.01.2017

**Regulamentul de organizare și funcționare a  
Serviciului Administrativ-Patrimoniu din cadrul  
Universității Petrol-Gaze din Ploiești**

**COD: R 06-02**

**REGULAMENT**

**APROBAT**

**Președinte Senat**

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

	Prenumele și Numele	Semnătura
Verificat –Președinte Comisia pentru buget finanțe și activități administrative	Conf. univ. dr. Mirela Panait	
Elaborat – Sef Serviciu Administrativ- Patrimoniu	Ec. Catalin Marius Branzoi	

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5


EXEMPLAR NR.:

Intră în vigoare la data de 23.02.2017

*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 PLOIESTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>		Cod document R-06.02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ-Patrimoniu din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>		Pag./Total pag.	2/6
			Data	18.01.2017
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

**LISTA REVIZIILOR**

Simbol revizie	Ediție/ Revizie/	Cap./ Pag./ Parag.	Conținutul reviziei	RESPONSABILITĂȚI		
				ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
-	1 / 0	-	Elaborare inițială	Sef Serviciu Administrativ -Patrimoniu Catalin Marius Branzoi	Președinte Comisia pentru buget finanțe și activități administrative Conf. univ. dr. Mirela Panait	Președinte Senat Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-06.02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ-Patrimoniu din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	3/6
		Data	18.01.2017
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

## CADRUL LEGAL


Având în vedere următoarele acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice,
- Ordinul nr. 530/2016 al secretarului general al Guvernului privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- Legea nr. 22/ 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată și completată prin Legea nr.54/1994 și Legea nr.187/2012;
- Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor,
- HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, modificata prin HG nr 1496/2008,
- HG nr. 1496/2008 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe,
- Legea nr.82/1991 a contabilității, modificată,
- Ordinul nr. 2.634/ 2015 al ministrului finanțelor publice privind documentele financiar-contabile,
- Ordinului Ministrului Învățământului nr. 5133/ 1997 privind actualizarea instrucțiunilor aprobate prin Ordinul Ministrului Învățământului nr. 39/1970 și a Circularei nr. 40045/1974, date în aplicarea Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice,
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, modificată;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, modificată;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată;

Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești a adoptat prezentul Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ-Patrimoniu din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești în ședința din data de 23.02.2017.

## Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ-Patrimoniu, relații de subordonare, locuri de dispunere și atribuții specifice salariaților ce își desfășoară activitatea în acest Serviciu și are ca scop organizarea și supravegherea activității de administrare a patrimoniului.

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-06.02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ-Patrimoniu din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	4/6
		Data	18.01.2017
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

**Art. 2.** Activitatea Serviciului Administrativ-Patrimoniu este orientată pe patru direcții: inventarierea, scoaterea din funcțiune și casare bunuri, închirierea spațiilor temporar-disponibile și transferul mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar între gestiuni.

**Art. 3.** Prin patrimoniu se înțelege totalitatea drepturilor și obligațiilor, cu valoare economică, care aparțin Universității Petrol-Gaze din Ploiești și asupra cărora instituția are drept de administrare și gestionare.

**Art. 4.** Patrimoniul constituie suportul material al Universității Petrol-Gaze din Ploiești, care îi permite să funcționeze în vederea realizării misiunii sale. În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, universitățile de stat sau particulare au patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legii.

**Art. 5.** Serviciul Administrativ-Patrimoniu face parte din structura Universității Petrol-Gaze din Ploiești și se subordonează Direcției Generale Administrative, conform organigramei Universității.

**Art. 6.** Activitățile de planificare, organizare, control și evaluare specifice Serviciului Administrativ-Patrimoniu revin șefului Serviciului Administrativ-Patrimoniu.


**Art. 7.** În limitele normelor legale, conducerea Universității Petrol-Gaze din Ploiești, prin Directorul General Administrativ, are dreptul să stabilească reguli, atribuții și măsuri specifice obiectivelor de îndeplinit în cadrul Serviciului.

## **Capitolul II - ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV-PATRIMONIU**

**Art. 8.** Rolul Serviciului Administrativ-Patrimoniu este de a gestiona activitățile administrativ-patrimoniale la nivelul Universității.

**Art. 9.** Atribuțiile salariaților din cadrul Serviciului Administrativ-Patrimoniu sunt de a:

1. Face demersurile necesare în vederea obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de funcționare a imobilelor din patrimoniul Universității;
2. Asigura evidența tuturor mijloacelor fixe intrate în patrimoniul Universității;
3. Derula în condiții optime și cu respectarea legislației în vigoare activitățile privind casarea și declararea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
4. Întocmi documentațiile privind transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar în interiorul instituției și către sau de la alte instituții publice;
5. Identifica spațiile temporar disponibile ce pot fi închiriate, în condițiile legii, în vederea obținerii de venituri extrabugetare, de a face demersurile necesare obținerii aprobărilor pentru închiriere și de a organiza licitațiile;
6. Participa la licitații conform deciziilor ce sunt emise de conducerea Universității;
7. Se deplasa pe teren pentru constatarea situației faptice a bunurilor ce au fost propuse la casare și de a încheia procesele verbale de constatare;
8. Încheia și actualiza periodic contractele de comodat având ca obiect folosința gratuită a bunurilor mobile ce se află în proprietatea Universității Petrol-Gaze din Ploiești, raportat la modificările patrimoniale așa cum sunt reflectate în evidențele comodantului;
9. Participa în comisiile de predare-primire conform deciziilor emise în acest sens;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-06.02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ-Patrimoniu din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	5/6
		Data	18.01.2017
	Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5	


10. Organiza și de a participa la activitățile privind inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Universității și de a valorifica rezultatele în contabilitate;
11. Instrui comisiile de inventariere în baza procedurilor de efectuare a inventarierii.

**Art. 10.** Serviciul Administrativ-Patrimoniu răspunde de:

1. Gestionarea și dezvoltarea patrimoniului Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
2. Obținere autorizațiilor de funcționare a imobilelor din patrimoniul Universității;
3. Înscrierea, pe baza formelor legale, în registrul unic de inventar, a tuturor mijloacelelor 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, soluționării sau anulării contractelor de închiriere în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
8. Întocmirea lunară 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 a situațiilor statistice și înaintarea acestora, cu aprobarea conducerii Universității, către organele solicitante de la nivel local (Primărie, Prefectură, Consiliu Local, Consiliu Județean și organismele subordonate acestora) sau la nivel central (MEN, Guvern și organismele subordonate acestora);
12. Centralizarea necesarului de mijloace fixe și consumabile și gestionarea acestora conform bugetelor și normelor interne;
13. Monitorizarea consumului de energie electrică, apă, gaze naturale și propunerea de măsuri de reducere;
14. Asigurarea curățeniei în spațiile de învățământ (săli de curs, birouri, laboratoare, cabinete), în locurile comune (holuri, scări) și în grupurile sanitare;
15. Utilizarea rațională a materialelor consumabile, urmărind buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, făcând propuneri de reparații și întreținere;
16. Utilizarea eficientă a utilităților în toate spațiile comune.

**Art. 11.** Serviciul Administrativ-Patrimoniu are următoarele relații:

- a) Ierarhice: se subordonează Directorului General Administrativ;
- b) Funcționale: cu compartimentele din cadrul Direcției Generale Administrative;
- c) Colaborare: cu toate structurile și departamentele din cadrul Universității, cu organele și organismele de control, ministere, cu furnizorii de materiale, prestatori, executanți;

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>		Cod document R-06.02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ-Patrimoniu din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>		Pag./Total pag.	6/6
			Data	18.01.2017
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- d) Reprezentare: reprezintă Universitatea, în limitele competențelor delegate de conducătorii ierarhici;
- e) Autoritate: în limitele prevăzute de legislație, regulamentele și procedurile care reglementează activitatea în Universitate.

### **Capitolul III – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 12.** Sarcinile de serviciu sunt precizate și aduse la cunoștința angajaților în registrul de lucrări al serviciului. Angajații au obligația de a semna pentru luarea la cunoștință. Șeful Serviciului va consemna orice problemă apărută pe parcursul îndeplinirii obligațiilor de serviciu.

**Art. 13.** Prin intermediul salariaților săi, Serviciul Administrativ-Patrimoniu îndeplinește sarcinile ce îi revin privind respectarea disciplinei în muncă prin folosirea eficientă a timpului de lucru și a capacităților de care dispune.

**Art. 14.** Serviciul Administrativ-Patrimoniu își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Universității și a legislației în vigoare.

**Art. 15.** Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

**Art. 16.** 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. 17.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fișa Postului, constituie sarcină de serviciu pentru personalul din cadrul Serviciului Administrativ-Patrimoniu.

**Art. 18.** Prezentul regulament a fost aprobat în sesiunea Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de 23.02.2017. Incepând cu această dată, Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Patrimoniu din cadrul UPG Ploiești (R 20) își încetează aplicabilitatea.