



UNIVERSITATEA PETROL - GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 24137/15.10.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV-PATRIMONIU DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

COD: R 06-02

REGULAMENT

APROBAT

Președinte Senat

Conf. univ. dr. ing. Aurelia Pătrașcu

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat	Ec. Ștefan Drăgan Dr.ing. Rodica Bucuroiu		15.10.2024
Elaborat	Adm.patr. Cătălin Marius Brînzoi		15.10.2024


EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Acest document a fost avizat în Comisia de monitorizare la data de
și aprobat în ședința Senatului universitar din data de


Intră în vigoare la data aprobării în Senatul universitar

*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*

	REGULAMENT	Cod document R 06-02	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ- Patrimoniu din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	2/8
		Data	15.10.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5


LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 15.10.2024	2 / 0	-	Elaborare inițială	Adm.pat. Cătălin Marius Brânzoi	Director General Administrativ Ștefan Drăgan Dr.ing. Rodica Bucuroiu	Conf.univ. dr.ing. Aurelia Pătrașcu

	REGULAMENT	Cod document R 06-02	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ- Patrimoniu din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	3/8
		Data	15.10.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

	Pagina
CADRUL LEGAL	4
CAPITOLUL I	
Dispoziții generale	4
CAPITOLUL II	
Misiune și obiective	5
CAPITOLUL III	
Structura organizatorică	5
CAPITOLUL IV	
Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Adm.-Patr. și atribuțiile principale	5
CAPITOLUL V	
Organizare	7
CAPITOLUL VI	
Dispoziții finale	8

	REGULAMENT	Cod document R 06-02	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ- Patrimoniu din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	4/8
		Data	15.10.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGAL


- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/18 noiembrie 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;
- Ordinul MFP nr. 2861/09 octombrie 2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
- HG nr.2139/30 noiembrie 2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- 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 contabilității nr.82/1991, republicată;
- Ordinului Ministrului Învățământului nr.5133/17 octombrie 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;
- Art.6 din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Petrol-Gaze din Ploiești, cod R 01-02, ediția/revizia în vigoare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției General Administrative, cod R 06-01, ediția/revizia în vigoare.
- Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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 serviciului și are ca scop organizarea și supravegherea activității de administrare a patrimoniului, activitate orientată pe patru mari direcții.

Art.2 (1) Prin patrimoniu se înțelege totalitatea drepturilor și obligațiilor, cu valoare economică, care aparțin Universității Petrol-Gaze din Ploiești și asupra cărora aceasta are drept de administrare și gestionare.

(2) Patrimoniul constituie suportul material al Universității Petrol-Gaze din Ploiești, care îi permite să funcționeze în vederea realizării misiunii sale. Universitatea are patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legii.

	REGULAMENT	Cod document R 06-02	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ- Patrimoniu din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	5/8
		Data	15.10.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL II MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art.3 Misiunea este aceea de a administra și de a păstra integritatea patrimoniului, de a asigura și de a menține calitatea unui mediu de lucru curat și plăcut în sălile de curs – amfiteatre, laboratoare, săli de seminar și de a iniția și desfășura activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor materiale și umane.

Art.4 Obiectivele Serviciului Administrativ-Patrimoniu sunt:

- gestionarea eficientă a patrimoniului (clădiri și terenuri), aflat în proprietatea Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- asigurarea unui cadru normativ unitar și eficient în domeniul de competență;
- asigurarea transparenței procedurilor de închiriere a spațiilor temporar-disponibile din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești;
- consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a Universității;
- monitorizarea permanentă a clienților/partenerilor Universității (locatari și beneficiari de utilități) în scopul respectării termenelor de plată și prevenirii apariției debitelor;
- respectarea prevederilor legale conform domeniului de activitate.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5 Conform organigramei Universității, Serviciul Administrativ-Patrimoniu este subordonat Directorului General Administrativ. Serviciul Administrativ-Patrimoniu colaborează cu toate entitățile din cadrul Universității.

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


CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV-PATRIMONIU ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art.7 Serviciul Administrativ-Patrimoniu realizează următoarele activități:

a) inventarierea anuală a patrimoniului Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- organizarea și participarea la activitatea privind inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aflate în patrimoniul Universității și de valorificare a rezultatelor în contabilitate;
- instruirea subcomisiilor de inventariere anuală a patrimoniului, în baza procedurii de efectuare a inventarierii și a legislației în vigoare;
- întocmirea documentației privind inventarierea anuală a patrimoniului, transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar în interiorul Universității, între responsabilii de

	REGULAMENT	Cod document R 06-02	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ- Patrimoniu din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	6/8
		Data	15.10.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

gestiune și către sau de la alte instituții publice, împreună cu Serviciul Financiar - Contabilitate;

- participarea în comisiile de predare-primire gestiune, conform deciziilor emise în acest sens.

b) casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- derularea în condiții optime și cu respectarea legislației în vigoare a activității privind casarea și declasarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Universității;
- centralizarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul Universității, care urmează a fi transmise către Ministerul Educației, conform procedurii existente;
- întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar propuse, în urma aprobării primite de la Ministerul Educației, conform procedurii existente;
- deplasarea pe teren pentru constatarea situației faptice a bunurilor care au fost propuse la casare, demararea efectivă a procesului și încheierea proceselor-verbale de constatare.

c) închirierea spațiilor temporar-disponibile la nivel de Universitate.


Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- identificarea spațiilor temporar-disponibile care pot fi închiriate, în condițiile legii, în vederea obținerii de venituri extrabugetare;
- întocmirea documentației de atribuire în vederea închirierii spațiului temporar disponibil;
- publicarea anunțului de închiriere în vederea asigurării transparenței procedurii;
- întocmirea procesului-verbal de deschidere, de analiză și a raportul procedurii de închiriere;
- întocmirea comunicărilor cu privire la rezultatul procedurii și transmiterea acestora către operatorii economici participanți;
- încheierea și actualizarea periodică a contractelor de comodat având ca obiect folosința gratuită a bunurilor mobile care se află în proprietatea Universității Petrol-Gaze din Ploiești, raportat la modificările patrimoniale așa cum sunt reflectate în evidențele comodantului;
- 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;
- urmărirea contractelor de închiriere și modul în care sunt întreținute spațiile închiriate.

d) încheierea contractelor de utilități necesare funcționării Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- monitorizarea consumului de energie electrică, apă, gaze naturale și propunerea de măsuri de reducere;
- utilizarea eficientă a utilităților în toate spațiile comune;
- operarea ordonanțurilor în programul SID (Sistem Informatic Didactic) pentru decontarea facturilor pentru telefonie fixă, telefonie mobilă, internet, servicii video,

	REGULAMENT	Cod document R 06-02	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ- Patrimoniu din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	7/8
		Data	15.10.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

cablu tv, energie electrică, energie termică, gaze naturale, salubritate și a altor facturi în funcție de necesitățile care intervin;

- participarea la licitații, conform deciziilor, care sunt emise de conducerea Universității, în vederea atribuirii contractelor de utilități;
- întocmirea, încheierea și urmărirea derulării contractelor atribuite și a documentelor necesare concretizării acestora.

e) întreținerea și curățenia spațiilor de învățământ

Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din cadrul campusului universitar;
- efectuarea curățeniei și menținerea ei în toate sectoarele Universității, spații verzi, alei, drumuri, etc.;
- amenajarea spațiilor verzi și întreținerea lor;
- dezinfectia spațiilor de învățământ ori de câte ori este necesar;

f) situații de urgență

Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- elaborarea programului de instruire a personalului, conform cerințelor legale;
- organizarea și desfășurarea activităților specifice de prevenire a situațiilor de urgență;
- coordonarea și îndrumarea activităților de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a salariaților cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție care trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile care le revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- stabilirea și urmărirea îndeplinirii măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a situațiilor de urgență.

CAPITOLUL V ORGANIZARE


Art.8 Personalul Serviciului Administrativ-Patrimoniu are statut de personal didactic auxiliar și nedidactic.

Art.9 Conducerea Serviciului Administrativ-Patrimoniu este asigurată de Șeful de serviciu care coordonează, planifică și supraveghează întreaga activitate și mediază relațiile cu toate entitățile din cadrul Universității. Șeful Serviciului Administrativ-Patrimoniu este subordonat Directorului General Administrativ.

Art.10(1) Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Serviciului Administrativ-Patrimoniu sunt prevăzute în fișele de post.

(2) Fișele de post sunt reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor care trebuie îndeplinite (modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizarea etc.) sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc).

Art.11 Statul de funcții și organizarea Serviciului Administrativ – Patrimoniu se aprobă de către Senatul universitar.

	REGULAMENT	Cod document R 06-02	
	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ- Patrimoniu din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	8/8
		Data	15.10.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Art.12 Ocuparea posturilor vacante se face prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare. Din comisiile de concurs face parte și Șeful Serviciului Administrativ-Patrimoniu, cu rol de coordonare metodologică.

Art.13 Normele de încadrare cu personal de specialitate în cadrul serviciului sunt reglementate de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.14 Ediția 2, revizia 0 a prezentului regulament intră în vigoare după aprobarea Senatului universitar.