



Universitatea *Transilvania* din Braşov

Direcția Tehnico-Administrativă

Eroilor 29, 500036 Braşov; telefon și fax: 0268 410 525, 0268 412 088; www.unitbv.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICO-ADMINISTRATIVE

Misiune

- Asigurarea bazei tehnico-materiale necesare desfășurării procesului de învățământ
- Asigurarea păstrării bunurilor mobile și imobile
- Garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu agenților economici colaboratori cu universitatea în diverse domenii de activitate.

Structura Direcției tehnico-administrative

I. Activitatea tehnică:

1. *Biroul Tehnic*
2. *Birou Securitate și Sănătate în Muncă și PSI*
3. *Atelier Întreținere*

II. Activitate achiziții publice:

1. *Biroul Achiziții Publice*
2. *Biroul Investiții*

III. Activitate administrativă:

1. *Biroul Control Gestioni*
2. *Magazia centrală*
3. *Administrare clădiri*
4. *Pază și securitate clădiri*

IV. Activitate transport aprovizionare:

1. *Biroul Aprovizionare*
2. *Garaj auto*

Relații cu alte departamente:

- ierarhice, de subordonare: rector, prorector responsabil cu cercetarea științifică și informatizarea
- funcționale: Direcția Cămine-Cantine
- de colaborare:
 - a) interne:
 - Biroul Financiar;
 - Biroul Contabilitate;
 - Oficiul Juridic;
 - Facultățile din cadrul universității
 - b) externe:
 - Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
 - Institutul Național de Statistică;

- Operatorii economici implicați în activitatea de derulare a procedurilor de achiziții publice inițiate de universitate;
- Furnizorii de materii prime și materiale;
- Furnizorii de utilități (energie electrică, apă, gaze naturale, telefonie, internet, etc.);
- Biroul poliției universitare;
- Direcția de sănătate publică;
- Inspectoratul de stat în construcții

Activități:

- Dezvoltarea bazei materiale prin programarea, organizarea, urmărirea și realizarea lucrărilor de investiții: obiective noi, refuncționalizări, modernizări și amenajări diverse;
- Creșterea siguranței în exploatare a imobilelor prin programarea și executarea lucrărilor de consolidări, reparații curente și capitale, revizii și verificări periodice ale instalațiilor și utilajelor din dotare;
- Asigurarea furnizării utilităților necesare funcționării corespunzătoare a procesului de învățământ: agent termic, apă și canalizare, energie electrică, gaze naturale, iluminat natural și artificial, sisteme telecomunicații, materiale pentru curățenie și igienă, etc.);
- Urmărirea consumurilor de utilități și decontarea acestora către furnizori, precum și depistarea și stoparea consumurilor nejustificate;
- Menținerea permanentă în circulație indiferent de anotimp a căilor de acces în și spre corpurile de clădiri;
- Aprovizionarea cu produse, materii prime și materiale, consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, dotări;
- Recepția și depozitarea tuturor materialelor aprovizionate;
- Evidența patrimoniului, analiza gradului de uzură, propunerea pentru casare și scoaterea din evidență a obiectelor și mijloacelor fixe casate;
- Licitații pentru achiziții publice;
- Acordarea de asistență tehnică facultăților și departamentelor la realizarea proiectelor privind lucrări de modernizare, reamplasare, reconfigurare și dotare a cabinetelor, laboratoarelor, amfiteatrelor și sălilor de seminar;
- Întocmirea documentației tehnico-economică necesară pentru organizarea procedurilor de achiziții publice, verificarea documentației firmei câștigătoare, precum și urmărirea derulării și decontării contractelor atribuite;
- Asigurarea prezenței specialiștilor în comisiile de evaluare și atribuire a contractelor de lucrări, prestări servicii, achiziții de mărfuri și închirierea unor spații temporar disponibile;
- Asigurarea cu personal instruit pentru realizarea procedurilor de achiziții în sistem electronic;
- Obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare (avize sanitare, protecția mediului, protecția muncii, PSI, ISCIR, RENEL, etc.);
- Implementarea și urmărirea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- Efectuarea instructajului introductiv general și periodic de securitate și sănătate în muncă și PSI angajaților și studenților (la efectuarea practicii și lucrărilor de laborator) prin compartimentul de specialitate;
- Evaluarea riscurilor de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
- Supravegherea stării de sănătate a angajaților prin servicii medicale specializate;
- Ținerea la zi a cărții tehnice a construcțiilor și urmărirea comportării acestora în decursul exploatarei;
- Administrarea patrimoniului (clădiri, mijloace fixe, obiecte de inventar, etc.);
- Paza și securitatea patrimoniului;
- Lucrări de întreținere a patrimoniului (igienizare și curățenie, reparații curente);
- Evidența suprafețelor și volumelor construite și repartizarea acestora la utilizatori spre folosință;

- Închirierea, retrocedarea sau vânzarea de bunuri existente în patrimoniu și care nu se mai folosesc din varii motive;
- Transportul de persoane și materiale cu mijloace proprii sau închiriate;
- Evidența și emiterea ordinelor de deplasare;
- Transmiterea anunțurilor publicitare de angajare;
- Asigurarea legăturii cu comandamentul de Apărare civilă, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Direcția Sanitară, etc.;
- Participarea în diverse comisii constituite la nivelul universității (de recepție, de inventariere, de licitații, de recepții finale, etc.).

Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 8.07.2011.

Rector
Prof. univ. dr. ing. Ion VIȘA



Director
Ing. Marius STROE