



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: R-STI-01

Ediția: 1

Revizia: 0

C4

REGULAMENT

Organizarea și funcționarea Serviciului Tehnic Investiții

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din conform H.S. 87/28 iunie 2013

Președinte Senat,

Conf.univ.dr. Liviu POPESCU

| | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-----------|---------------------|-----------------------------------|------------|-----------|
| Elaborat | Kutkut Doina | Șef Birou Investiții | 09.07.2013 | |
| Verificat | Velicu Catalin | Director General Administrativ | 11.07.2013 | |
| Avizat | Popa Valentin | Rector | | |

Cuprins

| | |
|---|----|
| Cuprins | 2 |
| Capitolul I. Dispozitii generale | 3 |
| Capitolul II. Structura organizatorica | 3 |
| Capitolul III. Domenii de activitate pentru fiecare structura | 3 |
| Capitolul IV. Competente generale | 5 |
| Capitolul V. Competente specifice..... | 6 |
| Capitolul VI. Dispozitii finale | 10 |
| Anexa nr. 1 | 11 |
| Anexa nr. 2 | 13 |

Capitolul I. Dispozitii generale

Art. 1 - Serviciul Tehnic Investiții, se organizeaza si functioneaza in baza organigramei aprobate prin Hotarare de Senat si a prezentului Regulament de organizare si functionare.

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

Capitolul II. Structura organizatorica

Art. 3 – Serviciul Tehnic Investiții, este direct subordonat Directorului General Administrativ conform organigramei aprobate de catre Senatul universitatii.

Art. 4 – Conducerea operativa a Serviciului Tehnic Investiții este asigurata de un Sef de serviciu, numit in conditiile legii.

Art. 5 – Serviciul este format din birouri si este organizat pe criterii de maxima flexibilitate.

Biroul reprezinta mediul organizatoric de baza, omogen sub aspect gestional, cu obiective sau activitati specifice. Biroul este condus de un sef de birou numit in conditiile legii.

Art. 6 – Serviciul Tehnic Investiții, este organizat în doua birouri astfel :

a) Biroul Investiții : format din personalul responsabil cu achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare a construcțiilor, personalul tehnic de specialitate pentru supravegherea modului de derulare a lucrărilor de construcții și instalații contractate – diriginții de șantier și responsabilul cu urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor.
Activitatea Biroului de Investiții este coordonată de un șef de birou.

b) Biroul Tehnic Întreținere : format din personalul tehnic ce asigură urmărirea, buna funcționare, asigurarea utilităților, reparațiile curente și întreținerea spațiilor de învățământ, cazare și masă din cadrul universității.

Activitatea Biroului Tehnic Întreținere este coordonată de un șef de birou.

Capitolul III. Domenii de activitate pentru fiecare structura

Art. 7 –Biroul Investiții are următoarele atribuții, pe cele două domenii principale :

Investiții:

- 1) Întocmirea și fundamentarea Listei de investiții;
- 2) Planificarea realizării obiectivelor din Lista de investiții;
- 3) Asigurarea participării și organizarea comisiilor de evaluare a ofertelor și de recepție;
- 4) Asigurarea urmării execuției lucrărilor prin diriginți de șantier conform legislației;
- 5) Întocmirea și urmărirea, până la finalizare a contractelor de proiectare sau de lucrări aferente obiectivelor de investiții;
- 6) Asigurarea decontării serviciilor de proiectare și a lucrărilor executate conform contractelor încheiate și a prevederilor legale în vigoare;
- 7) Urmărirea și evidența privind modul de derulare a contractelor încheiate și a respectării clauzelor contractuale;
- 8) Întocmirea notelor de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții;
- 9) Realizarea demersurilor legale pentru aprobarea obiectivelor de investiții și atingerea obiectivelor propuse;
- 10) Elaborarea de programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung;
- 11) Urmărirea comportării în timp a construcțiilor.;
- 12) Rapoarte anuale privind activitatea biroului.

Achiziții publice:

- 1) Întocmirea Programului anual pentru achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare;
- 2) Propune constituirea și organizarea comisiilor de evaluare a ofertelor și de recepție;
- 3) Întocmirea documentațiilor de atribuire pentru organizarea procedurilor de achiziție;
- 4) Organizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări și servicii de proiectare;

- 5) Întocmirea proceselor verbale, a rapoartelor de desfășurare a licitațiilor, rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților;
- 6) Întocmirea contractelor de atribuire a achizițiilor publice de lucrări și servicii de proiectare;
- 7) Asigură evidența modului de realizare a contractelor încheiate;
- 8) Informări privind derularea procedurilor de achiziții publice;

Art. 8 – În desfășurarea activității în cadrul Biroului Investiții se va utiliza legislația prevăzută în Anexa I.

Art. 9 - Biroul Tehnic Întreținere are următoarele atribuții principale:

Biroul Tehnic Întreținere efectuează lucrări de întreținere, reparații, amenajări, programate de șeful biroului în următoarele situații :

- a) decizii proprii în situații limită, defecțiuni, avarii, pe baza delegării șefului de serviciu sau directorului general administrativ;
- b) pe baza referatelor emise și aprobate de către celelalte sectoare/compartimente ale universității ;
- c) pe baza dispozițiilor verbale sau scrise ale șefilor direcți conform organigramei;
- d) pe baza sesizărilor din partea studenților.

Biroul Tehnic Întreținere verifică și întreține următoarele :

- a) clădirile și toate suprafețele construite din patrimonial universității;
- b) spațiile verzi ale campusului;
- c) căile de acces pietonale sau carosabile, precum și spațiile de parcare;
- d) mobilierul și tâmplăria clădirilor din campus;
- e) instalațiile electrice, sanitare, canalizare, termice, gaze și ventilație, atât din interiorul clădirilor cât și a celor exterioare.

Biroul Tehnic Întreținere manipulează cu îngrijitorii marfa , produsele ce intră/ies din magazia universității.

Biroul Tehnic 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 .

Biroul Tehnic Întreținere este format din ingineri, maiștri, muncitori calificați pe diverse domenii, care acționează pe baza cunoștințelor tehnice profesionale dobândite, precum și a celor de securitate și sănătate în muncă, 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 cu o periodicitate de 2 ani.

Formațiile de muncitori efectuează lucrări în baza :

- 1) autorizațiilor de lucru ;
- 2) instrucțiuni tehnice interne de protecție a muncii ;
- 3) atribuțiilor de serviciu ;
- 4) dispoziții verbale ;
- 5) procese verbale ;
- 6) propria răspundere ;
- 7) obligațiilor de serviciu.

Responsabilul cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor are următoarele responsabilități :

- a) 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;
- b) organizează și coordonează activitatea fochiștilor;
- c) examinează anual cunoștințele teoretice ale fochiștilor ;
- d) supune verificărilor tehnice periodice instalațiile sub incidență ISCIR și cele cu evidență proprie;

- e) întocmește programul de încălzire a spațiilor de învățământ, din cămine și restaurantul studentesc;

Art. 10 – In cadrul desfasurarii activitatii Biroului Tehnic Întreținere se va utiliza legislatia prevăzută în anexa 2.

Capitolul IV. Competente generale

Art. 11 – Seful serviciului are următoarele atribuții:

- 1) reprezinta serviciul in relatiile cu tertii in baza imputernicirii date de Directorul General Administrativ ;
- 2) organizeaza, coordoneaza, conduce, indruma si controleaza birourile din cadrul serviciului ;
- 3) asigura informarea permanenta a Directorului General Administrativ in legatura cu activitatea serviciului ;
- 4) colaboreaza cu personalul didactic si cu celelalte structuri administrative ;
- 5) prezinta structurilor ierarhice superioare materiale informative in legatura cu activitatea serviciului ;
- 6) face propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesar desfasurarii activitatii serviciului;
- 7) intocmeste proiecte de decizii, dispozitii, referate potrivit competentelor ;
- 8) elaboreaza si semneaza fisa postului pentru sefii de birouri, le revizuieste si le actualizeaza in functie de legislatia in vigoare si strategia de ansamblu a universitatii;
- 9) evalueaza anual performantele profesionale individuale pentru sefii de birou ;
- 10) face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii si alte stimulente pentru angajatii din cadrul serviciului ;
- 11) propune, in conditiile legii, sanctiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- 12) vizeaza programul de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul din cadrul serviciului ;
- 13) repartizeaza corespondenta primita in cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea in termen ;
- 14) participa cu aprobarea Directorului General Administrativ la sedintele Biroului de Senat ;
- 15) efectueaza in conditiile legii instructajul P.M. si P.S.I. pentru personalul din subordine ;
- 16) propune si urmareste dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru si protectie ;
- 17) asigura cunoasterea si implementarea legislatiei, din domeniul sau de activitate, personalului din subordine ;
- 18) vizeaza pontajele pentru personalul din subordine ;
- 19) raspunde de pastrarea secretului operatiunilor desfasurate in cadrul serviciului ;
- 20) respectarea ordinului 946 din 04.07.2005 cu ultimele modificari pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

Art. 12 – Seful de birou are următoarele atribuții:

- 1) organizeaza, coordoneaza, conduce, indruma si controleaza activitatile biroului pe care il conduce;
- 2) se subordoneaza direct sefului de serviciu potrivit organigramei aprobate ;
- 3) aduce la indeplinire dispozitiile primite din partea sefului de serviciu ;
- 4) raspunde de indeplinirea obligatiilor si sarcinilor in cadrul biroului pe care il conduce ;
- 5) intocmeste de cate ori i se solicita, rapoarte de activitate ale biroului pe care le prezinta sefului de serviciu ;
- 6) raspunde de legalitatea si veridicitatea datelor inscrise in actele si documentele care se emit de catre biroul pe care il conduce ;
- 7) asigura informarea permanenta a sefului de serviciu in ceea ce priveste activitatea biroului ;
- 8) intocmeste lunar programul activitatilor ce urmeaza sa se desfasoare in cadrul biroului ;

- 9) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității ;
- 10) întocmește pontajele pentru personalul din subordine ;
- 11) menține disciplina muncii în cadrul biroului ;
- 12) reprezintă biroul în diferite acțiuni de specialitate cu avizul șefului de serviciu ;
- 13) menține relații cu cadrele didactice din universitate și cu celelalte structuri organizatorice din cadrul universității ;
- 14) contrasemnează contractele încheiate cu terți, întocmite de biroul pe care îl conduce ;
- 15) controlează și contrasemnează actele direcționate spre soluționare în cadrul biroului ;
- 16) elaborează și semnează fișa postului pentru personalul din subordine, le revizuieste și le actualizează în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a universității ;
- 17) evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine ;
- 18) asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniul său de activitate, personalului din subordine ;
- 19) elaborează o bancă proprie de date pentru activitățile specifice biroului ;
- 20) fundamentează bugetul de cheltuieli al biroului pe care îl conduce ;
- 21) asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor conducerii universității ;
- 22) planifică, evaluează și controlează permanent activitatea personalului din cadrul biroului ;
- 23) răspunde de păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul biroului pe care îl conduce ;
- 24) efectuează în condițiile legii instructajul P.M. și P.S.I. pentru personalul din subordine ;
- 25) propune și urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru și protecție ;
- 26) urmărește și răspunde de soluționarea în termen a corespondenței repartizate .
- 27) respectarea ordinului 946 din 04.07.2005 cu ultimele modificări pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

Capitolul V. Competențe specifice

Art. 13 – Șeful biroului investiții are următoarele atribuții:

- 1) contribuie la managementul universității în conformitate cu prevederile legale, cu hotărârile senatului și deciziile rectorului, ale directorului general administrativ și ale șefului serviciului tehnic investiții;
- 2) răspunde de îndeplinirea deciziilor strategice și de activitate curentă luată de conducerea administrativă a universității, în conformitate cu prevederile legale în domeniile finanțe, buget, gestionarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;
- 3) 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;
- 4) coordonează și urmărește activitatea de investiții din cadrul universității și a personalului din cadrul biroului de investiții;
- 5) organizează, coordonează și verifică achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare a construcțiilor. Răspunde de modul în care este respectată legislația în domeniu privind achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile publice de lucrări și servicii de proiectare pentru care îndeplinește și funcția de președinte de comisie;
- 6) urmărește și coordonează activitatea diriginților de șantier din subordine;
- 7) urmărește și coordonează activitatea responsabilului cu urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor;

- 8) asigura legătura permanentă cu constructorii și proiectanții privind lucrările contractate, iar prin dirigenții de șantier rezolvă toate problemele de execuție sau de proiectare;
- 9) asigura legătura cu biroul tehnic, respectiv cu persoana desemnată cu urmărirea în timp a construcțiilor și instalațiilor, iar în funcție de sesizările acestora și procesele verbale privind controlul periodic al construcțiilor și instalațiilor face propuneri de investiții noi, consolidări, reabilitări sau reparații capitale;
- 10) întocmește și promovează propuneri pentru obiective noi . Elaborează nota de fundamentare pentru aprobarea obiectivelor noi;
- 11) pastrează evidența cheltuielilor și a restului de executat pentru fiecare obiectiv în parte;
- 12) asigură documentația tehnico-economică necesară planificării și realizării investițiilor ;
- 13) verifică și urmărește contractarea, executarea și descrierea lucrărilor din lista de investiții și reparații a universității;
- 14) răspunde și asigură respectarea legislației, prin personalul din subordine pentru toate contractele de lucrări proiectare aflate în derulare;
- 15) elaborează propuneri de rezolvare a lipsurilor sau a neconformităților constatate în documentații sau la lucrările de investiții reparații ;
- 16) participă la întocmirea și executarea bugetului. În acest sens colaborează cu biroul financiar – contabilitate;
- 17) răspunde , verifică și urmărește prin dirigenții de șantier sau alte categorii de personal cu atribuții în acest sens, contractarea, execuția și decontarea lucrărilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- 18) propune comisiile de recepții la lucrările de construcții și instalații;
- 19) răspunde prin dirigenții de șantier de exactitatea datelor înscrise în situațiile de lucrări pentru lucrările contractate atât din punct de vedere tehnic cât și valoric;
- 20) propune sancțiuni disciplinare pentru salariații din subordine;
- 21) 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;
- 22) asigura aducerea la îndeplinire a deciziilor , pe domeniul sau de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor, raportează șefului de serviciu.

Art. 14 – Șeful biroului tehnic întreținere are următoarele atribuții:

- 1) dirijează, coordonează și răspunde de activitatea întregii secții de întreținere și reparații inclusiv a atelierelor componente ;
- 2) întocmește și propune planuri de reparații curente sau capitale anuale;
- 3) primește, programează și 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;
- 4) întocmește necesarul de materiale, pe baza referatelor primite de la celelalte compartimente, le înaintează conducerii spre aprobare și urmărește aprovizionarea acestora;
- 5) întocmește bonuri de consum pentru materialele aprovizionate și folosite la reparații pe baza referatelor aprobate ;
- 6) urmărește , îndrumă și controlează permanent activitățile personalului din subordine;
- 7) efectuează instructajul de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor periodic, lunar;
- 8) 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;
- 9) întocmește și ține evidența suprafețelor de teren, a celor desfășurate, construite și utile ale clădirilor din patrimoniul universității;
- 10) urmărește utilizarea rațională a suprafețelor de învățământ și cămine-cantină;
- 11) îndeplinește orice sarcini tehnice transmise de conducerea universității;

- 12) asigură participarea serviciului tehnic în comisiile de recepție legate de aprovizionarea cu materiale și dotări specifice, precum și în comisiile de recepții pentru lucrările de construcții finalizate;
- 13) raportează zilnic sau de câte ori i se solicită, șefului de serviciu tehnic – investiții situația activităților curente din domeniul ce intră în responsabilitățile lui;
- 14) are obligația de a cunoaște amplasamentul și destinația fiecărei clădiri și a fiecărui spațiu din cadrul campusului universitar;
- 15) are obligația de a cunoaște materialele de construcții și instalații și procedeele tehnice de execuție a lucrărilor de construcții;
- 16) controlează periodic clădirile și instalațiile aferente și propune măsuri de remediere a defecțiunilor, lucrări de reparații precum și măsuri de preîntâmpinare a degradărilor;
- 17) verifică echipamentele de protecție a muncii atât pentru personalul muncitor cât și pentru dotarea atelierelor pe specialități;

Art. 15 – Diriginții de șantier :

- 1) verifica 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;
- 2) interzice utilizarea produselor pentru construcții necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate ori fără acord tehnic (pentru materialele netraditionale);
- 3) verifica existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenele de valabilitate;
- 4) verifica concordanța între prevederile autorizației și ale proiectului;
- 5) preia amplasamentul și reперele de nivelment și le predă executantului, libere de orice sarcină (pentru lucrările noi) ;
- 6) participă împreună cu proiectantul și cu executantul la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper (pentru lucrările noi);
- 7) predă către executant terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
- 8) studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor , cât și conținutul ofertei și a contractului încheiat cu executantul lucrării;
- 9) verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați și existența vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;
- 10) verifică existența programului de control al calității, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul în Construcții;
- 11) verifică existența și valabilitatea tuturor avizelor, acordurilor, precum și a modului de preluare al condițiilor impuse de acestea în proiect;
- 12) verifică existența și respectarea „Planului calității” și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- 13) urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini, ale reglementărilor tehnice în vigoare, ale ofertei adjudecate și ale contractului încheiat;
- 14) 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;
- 15) interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementărilor legale în vigoare;

- 16) efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor (procese – verbale în faze determinante, procese – verbale de lucrări ce devin ascunse, etc.)
 - 17) interzice utilizarea de tehnologii noi neagrementate tehnic;
 - 18) asistă la prelevarea probelor de la locul de punere în opera;
 - 19) urmărește realizarea lucrărilor, din punct de vedere tehnic cât și economic, pe tot parcursul execuției acestora și admiterea la plată 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;
 - 20) 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.;
 - 21) dispune oprirea execuției, demolarea sau după caz, 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;
 - 22) 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;
 - 23) urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
 - 24) preia documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
 - 25) urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului detinatorului acestuia;
 - 26) asigură secretariatul recepției și întocmirea actelor de recepție;
 - 27) urmărește soluționarea obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și realizării recomandărilor comisiei de recepție;
 - 28) predă către investitor / utilizator acte de recepție și a cartea tehnică a construcției după efectuarea recepției finale.
 - 29) urmărește încadrarea în cantitățile de lucrări și în prețurile unitare din ofertele adjudecate, eventual și în notele de comandă suplimentare (dacă este cazul) și solicită completări la listele de cantități de lucrări, de la proiectant, în cazuri temeinic justificate.
 - 30) are evidența, la zi, a cantităților de lucrări executate și a celor rămase de executat, inclusiv a estimărilor valorice pentru aceste cantități.
 - 31) refuză 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.

Art. 16 - Responsabilul cu urmărirea comportării în exploatarea construcțiilor (RUCC):

- a) să cunoască în detaliu conținutul instrucțiunilor sau al proiectului de urmărire specială a comportării în exploatarea obiectivului pentru care a fost autorizat;
- b) să cunoască în detaliu Cartea Tehnică a Construcției; întocmește, păstrează și completează la zi Jurnalul Evenimentelor;
- c) participă la recepția și montarea aparaturii de măsurare și control conform instrucțiunilor sau proiectului de urmărire specială dacă este cazul;
- d) controlează respectarea condițiilor cuprinse în instrucțiunile sau proiectul de urmărire specială a comportării în exploatarea și a celor prevăzute în Cartea tehnică a construcției;
- e) controlează (la intervalele prevăzute și imediat după orice eveniment deosebit, cutremur,

inundație, ploaie torențială, cădere masivă de zapada. supraincercare accidentala cu materiale, alunecare de teren, incendiu, explozie ș.a.m.d.) starea tehnica a construcției, in scopul punerii in evidență a acelor elemente de construcții care prin starea de degradare sau prin condițiile de exploatare reprezinta un pericol pentru siguranța si stabilitatea construcției:

f) solicită împreună cu seful BI, cu acordul conducerii USV, efectuarea de expertize sau/si inspectări extinse sau a altor măsuri prin firme sau specialisti autorizati, in cazul constatarii unor degradări;

g) intocmeste rapoartele privind urmarirea curentă a constructiilor apartinand USV si participă la intocmirea rapoartelor privind urmărirea specială a constructiei;

h) cunoaște programul de control corelat cu fazele de execuție sau exploatare;

i) asigura sesizarea celor in drept la apariția unor evenimente sau depășirea valorilor de control, pentru a lua măsurile corespunzătoare.

j) să cunoască toate detaliile privind constructiile din patrimoniu si sa tina la zi Cartea Tehnică a Constructiei, inclusiv Jurnalul Evenimentelor;

k) să efectueze urmarirea curentă, iar pentru urmărirea specială sa supravegheze aplicarea programelor si a proiectelor intocmite in acest sens;

Capitolul VI. Dispozitii finale

Art. 17 – Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare, completat cu Atributiile si Sarcinile prevazute in Fisa Postului, constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul Serviciului Tehnic Investiții.

Art. 18 – Prezentul Regulament se aplica incepand cu data aprobarii lui de catre Senatul universitatii.

Anexa nr. 1

- Legea nr. 53/2003 republicata in 2011- Codul muncii
- Legea învățământului nr. 1/2011, - Legea Educației Nationale
- Legea nr. 319/2006- Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646/26,07,2006.
- Hotărârea de Guvern nr. 971/26.07.2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă.
- Legea nr. 154/15,07,1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, publicată în Monitorul Oficial nr.266/16,07,1998.
- Legea nr. 307/12,07,2006 privină apărarea împotriva incendiilor publicată în Monitorul Oficial, partea I. nr.633/21,07,2006.
- Orăin 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).
- Legea nr.337/17.07.2006 privină aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune si servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.625/20.07.2006.
- Ordonanța de Urgență nr.34/19,04,2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- Ordonanta de urgenta nr. 94 äin 26/09/2007 pentru modificarea si completarea O.U.G. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- Hotărârea Guvernului României nr.925/19.07.2006 privind aprobarea normelor de aplicare a OUG nr.34/2006 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.635/20.07.2006.

Hotărârea nr.782/14.06.2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

Ordonanța de Urgență nr.30/12.04.2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, apărută în Monitorul Oficial nr.365/26.04.2006.

Legea nr.111/2006 pentru aprobarea OUG nr.74/2005 privind înființarea Autorității Naționale pentru reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice.

Hotărârea Guvernului nr.525/30,05,2007, privind organizarea și funcționarea A.N.R.M.A.P.

Ordinul nr.26/29301,2007 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractului de achiziție publică.

Hotărârea Guvernului nr.71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006.

Ordinul nr.183/2006 privind aplicarea dispozițiilor referitoare la contractul de publicitate media.

Hotărârea nr.1660/22,11,2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr.34/2006.

HG nr.198 din 27 februarie 2008 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din O.U.G. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.660/2006.

HG nr. 942 din 19 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Hotărârea nr.1337/27,09,2007 privind completarea HG nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică OUG nr.34/2006.

Formulare standard- Regulamentul nr.1564/2005 a Comisiei din 7.09.2005.

CPV-Regulamentele nr.2195/2002 și 2151/2003 privind Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice.

Hotărârea Guvernului României nr.625/06,10,1999 privind aprobarea clasificării activităților din economia națională- C.A.E.N., publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.301/05,11,1997.

Contract individual de muncă.

Regulamentul intern al U.S.V.

Anexa nr. 2

Legea m.10/1995 - Legea privind calitatea in constructii, modificata si actualizata,,
Legea 53/2003, modificat si actualizat, Lega 40/2011 - Codul Muncii
Normativ P 130 - 1999 - Normativ privind comportarea in timp a constructiilor
Indicatoare de norme de deviz :
I13-1/1994 Normativ pentru exploatarea instalatiilor de incalzire centrala
17/2002 Normativ pentru proiectarea si executarea instalatiilor electrice cu tensiuni pana la
1000 Vca 9i 1500V cc.
NP 06-01 Normativ pentru proiectarea si executarea sistemelor de iluminat artificial din
cladiri
PE 107-1995 Normativ pentru proiectarea si executarea retelelor de cabluri electrice
Prescriptia tehnica(PT) CI/2010 Cazane de abur, cazane de apa fierbinte, supraincalzitoare
si economizoare independente.
PT C 4/2010 Recipiente metalice stabile sub presiune
PT C 6/2010 Conducte metalice sub presiune pentru fluide
PT C 7/2010 Dispozitive de siguranta
PT C 9/2010 Cazane de apa calda si cazane de abur de joasa presiune
PT Ai/2010 Aparatare de incalzit alimentate cu combustibil solid, lichid sau gazos cu puteri
nominale < 400 kW
PT C2/2010 Arzatoare cu combustibili gazosi si lichizi
PT C11/2010,,Sisteme de automatizare aferente centralelor termice si instalatii de ardere
aferente cazanelor
PT R6-2002/ Cerinle tehnice privind montarea, punerea in functiune, expolatarea,
repararea si verificarea tehnică a ascensoarelor electrice si hidraulice de persoane si/sau
materiale.
Legea nr.319/2006 - a securitatii si sanatatii in munca.
Regulamentul intern al U.S.V.
Regulament de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora.
Hotararea Guvernului Romaniei nr.273/1994. modificata de HG 940/2006, HG 1303/2007.