



Aprobat în Senatul din data de 13.09.2018

PREȘEDINTE,
Prof. univ. dr. ing. Doina FRUNZĂVERDE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
Biroul Patrimoniu, Investiții și Achiziții

Cod: R60

CAPITOLUL I: Dispoziții generale	2
CAPITOLUL II: Misiune și obiective	2
CAPITOLUL III: Structura organizatorică	3
CAPITOLUL IV: Activității și servicii	4
CAPITOLUL V: Dispoziții finale	5

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în temeiul următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, actualizată;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, actualizată;
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată;
- OMFP 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, actualizat;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- HG 395/2016 privind normele de aplicare ale legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- HG 394/2016, privind normele de aplicare ale legii 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii,
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC;
- Ordinul 980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, actualizată;
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta universității;
- Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 2

Biroul Patrimoniu, Investiții și Achiziții este organizat ca structură în cadrul Direcției Generale Administrativ Financiare și nu are personalitate juridică.

Art. 3

Sediul Biroului Patrimoniu, Investiții și Achiziții se află în incinta UEMR, P-ța Traian Vuia nr.1-4, Corp A, etajul 3.

Art. 4

Activitatea Biroului Patrimoniu, Investiții și Achiziții se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a actelor normative enunțate la art. 1.

CAPITOLUL II: Misiune și obiective

Art. 5

Biroul Patrimoniu, Investiții și Achiziții prin activitatea desfășurată, urmărește respectarea condițiilor de conformitate și regularitate pornind de la inițierea și derularea achizițiilor publice până la concretizarea efectivă a acestora, urmărește creșterea eficienței și transparenței cheltuielilor bugetare, stabilirea unui sistem coerent de priorități. Totodată, el asigură informații ordonatorului de credite cu privire la utilizarea eficientă a fondurilor publice.

Biroul Patrimoniu, Investiții și Achiziții implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind întreținerea și dezvoltarea patrimoniului.

Art. 6

Biroul Patrimoniu, Investiții și Achiziții asigură prin care se fundamentează și se realizează atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și achizițiile directe. Acesta reprezintă o funcție suport importantă pentru entitate, justificată de multitudinea de procese care sunt derulate și în mod implicit de riscurile care le sunt atașate.

Art. 7

Scopul Biroului Patrimoniu, Investiții și Achiziții este asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziții publice.

Art. 8

În conformitate cu obiectul de activitate și cu cerințele impuse de acesta schema de personal a serviciului este: coordonator birou administrator patrimoniu, magazioner, curier.

Art. 9

(1) Obiectivele Biroului Patrimoniu, Investiții și Achiziții publice sunt:

- a) gestiunea eficientă a resurselor universității cu respectarea legislației în vigoare;
- b) asigură respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, achiziții directe și concesiuni;
- c) monitorizează modul de derulare a contractelor de achiziții publice încheiate de universitate ca autoritate contractantă;
- d) asigură în condițiile legii, administrarea și exploatarea întregului patrimoniu;
- e) participă la inventarierea bunurilor materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe urmărind valorificare inventarierii;
- f) dezvoltarea infrastructurii universității prin îmbunătățirea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune de studiu, lucru, cazare și de cercetare, pentru cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic și pentru studenți.

Art. 10

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Biroul Patrimoniu, Investiții și Achiziții, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, birouri etc.

CAPITOLUL III: Structura organizatorică

Art. 11

Structura organizatorică a Biroului Patrimoniu, Investiții și Achiziții este prezentată în anexa la prezentul Regulament.

Art. 12

Angajarea de personal în cadrul Biroului Patrimoniu, Investiții și Achiziții se face cu aprobarea prealabilă a Consiliului de administrație, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex. studii, vechime, cazier judiciar).

Art. 13

Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanei cu atribuții de coordonator al biroului se face cu respectarea dispozițiilor legale și a Regulamentului de ordine interioară.

Art. 14

Salariații Biroului Patrimoniu, Investiții și Achiziții își desfășoară activitatea în baza fișei postului, din care rezultă sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă a contractului individual de muncă.

Art. 15

Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizarea etc) sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc).

CAPITOLUL IV: Activități și servicii

Art. 16

(1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Biroului Patrimoniu, Investiții și Achiziții sunt:

- a) solicită tuturor structurilor din universitate, necesarul de lucrări, servicii și bunuri cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru următorul an calendaristic, în ultimul trimestru al anului precedent;
- b) întocmește/actualizează **Programul anual de achiziții publice (PAP)**, pe baza centralizării necesarului de bunuri, servicii/ și/sau lucrări, program pe care îl supune aprobării conducerii universității;
- c) asigură evidența referatelor de necesitate;
- d) asigură evidența, pe coduri CPV, a tuturor produselor și serviciilor achiziționate;
- e) asigură stabilirea corectă a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru bunurile și serviciile și/sau lucrările ce urmează a fi achiziționate, cu respectarea pragurilor valorice prevăzute de legislația în vigoare;
- f) întocmește documentația de atribuire pentru bunurile și serviciile și/sau lucrările ce urmează a fi achiziționate;
- g) elaborează și transmite anunțurile de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare în SICAP;
- h) comunică tuturor operatorilor economici ofertanți rezultatul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- i) asigură buna desfășurare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- j) ține evidența documentației de atribuire, întocmește dosarele de achiziție publică și asigură arhivarea acestora conform legislației în vigoare;
- k) întocmește, încheie și urmărește derularea contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziție publică finalizate;
- l) sesizează Oficiul Juridic în vederea rezilierii, rezoluției sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- m) asigură cumpărarea bunurilor și serviciilor și/sau lucrările prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare și a procedurii interne aferentă;
- n) întocmește și înaintază, către Biroul Financiar-Contabil, a documentelor necesare efectuării plății, prevăzute de legislația în vigoare;
- o) asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către A.N.A.P. în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- p) întocmește și transmite spre aprobare la ministerul de resort a listelor de dotări și a notelor de fundamentare aferente listelor;

- q) recepția bunurilor și serviciilor și/sau lucrările achiziționate de universitate, precum și întocmirea documentelor de recepție conform legislației în vigoare;
- r) asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor achiziționate până în momentul eliberării lor către utilizator;
- s) asigură evidența gestionării bunurilor achiziționate conform legilor în vigoare;
- t) asigura eliberarea produselor din magazia centrală, în baza documentelor aprobate de conducerea universității.
- u) răspunde conform Legii 132/2010 de colectarea și predarea selectivă a deșeurilor reciclabile;
- v) afișează în locuri vizibile planșele cu locurile de amplasare a pubelelor și containerelor;
- w) avizează în fiecare an autorizația sanitară de funcționare;
- x) gestionează bunurile de mică valoare, activele imobilizate și materiale din dotarea clădirilor universității;
- y) urmărește și asigură cazarea în camerele de protocol, conform aprobărilor primite din partea DGAF;
- z) coordonează activitatea de deszăpezire și înlăturarea gheții de pe trotuare și de la streășină;

Art. 17

Personalul biroului este responsabil de protecția documentelor, îndosărierea acestora și predarea la arhiva entității.

CAPITOLUL V: Dispoziții finale

Art. 18

Salariații Biroului Patrimoniu, Investiții și Achiziții din cadrul Universității „Eftimie Murgu” Reșița sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 19

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. 20

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. 21

(1) Prezentul Regulament a fost discutat în Consiliul de administrație al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 05.09.2018 și aprobat în Senatul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 13.09.2018 și intră în vigoare începând cu ziua aprobării.

(2) Odată cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice prevederi contrare, existente în regulamentele UEMR, aprobate anterior.

***STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIROULUI PATRIMONIU,
INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII***

