

***UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN
BUCUREȘTI***

***REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

- AUGUST 2013 -

Anexă la decizia:.....

PARTEA I

INTRODUCERE

Prezentul regulament este elaborat în baza prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale Cartei Universității Politehnica din București.

ASPECTE PRELIMINARE

Art.1. Începând cu anul 1948, în baza Decretului nr.175 din 3 august 1948 pentru reforma învățământului s-a prevăzut funcționarea în cadrul învățământului superior a universităților și institutelor politehnice având ca scop pregătirea cadrelor pentru corpul didactic din învățământul superior, cadre superioare de specialiști, precum și cercetători în diferite ramuri ale științei.

Art.2. Universitatea Politehnica din București este o instituție de învățământ superior de stat, cu personalitate juridică, ce dispune de autonomie universitară. Autonomia universitară constă în libertatea de decizie față de organismele statului în problemele care privesc structura internă a instituției, programarea, organizarea, desfășurarea și modernizarea procesului de învățământ, a activităților de cercetare, administrative, financiare, precum și raporturile cu instituțiile similare din țară și din străinătate, în acord cu cadrul legal stabilit de Constituția României, legislația învățământului și în acord cu reglementările proprii.

Art.3. În relațiile sale cu terții, persoane juridice sau fizice, identitatea Universității Politehnica din București se stabilește prin:

- **denumire:** Universitatea Politehnica din București – U.P.B.
- **emblema, sigiliu, ținuta de ceremonie** (roba), stabilite de Senat;
- **sediul:** rectoratul universității are sediul în strada Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București, cod 77206;
- **ziua universității:** se sărbătorește anual în ziua de sâmbătă a săptămânii care include data de 10 iunie, prin organizarea de manifestări științifice, culturale și sportive.

MISIUNEA, OBIECTIVE

Art.4. – (1) Universitatea POLITEHNICA din Bucuresti (U.P.B.) isi asuma misiunea de a pregati specialisti in diferite domenii tehnice, capabili de a utiliza cunostinte stiintifice, tehnice si cultural-umaniste valoroase, de a contribui la progresul tehnologic, economic si social-cultural al societatii romanesti si al lumii contemporane. UPB asigura realizarea unui invatamant de performanta, dezvoltat si perfectionat printr-o complexa activitate de cercetare, continuand traditia Scolii Politehnice bucurestene, conform exigentelor si cu mijloacele oferite de societatea moderna informationala.

(2) Misiunea sa principala este formarea inginerului capabil sa se adapteze cerintelor economiei de piata si noilor tehnologii, care sa aiba cunostinte economice si manageriale si care sa promoveze principiile de dezvoltare durabila si de protejare a mediului inconjurator. Pentru aceasta el trebuie sa fie format dupa principiul modern al participarii directe la alegerea traiectoriei sale formative, sa fie inclus intr-un proces de invatare care sa-i asigure sanse reale la competitia de pe piata libera a fortei de munca.

(3) În acest context, pentru Universitatea POLITEHNICA din București se impun următoarele obiective și acțiuni:

Educație:

- câștigarea unei reputații internaționale în ceea ce privește educația.

Cercetare

- câștigarea unei reputații internaționale în ceea ce privește cercetarea;
- identificarea și dezvoltarea unor direcții de cercetare care pot aduce un avantaj competitiv universității;
- generarea de idei inovatoare și producerea cunoașterii științifice fundamentale și aplicate în abundență.

Resurse umane și studenți:

- atragerea unei mase critice de studenți de vârf și de cadre didactice care ies din comun;
- producerea de absolvenți care să ocupe poziții cheie în administrația publică sau mediul economic și social;
- atragerea unor cercetători de renume internațional în domeniile lor de activitate;
- recrutarea studenților și a personalului de pe o piață internațională;
- atragerea unei proporții ridicate de absolvenți, în programe de formare sau cercetare;
- atragerea și păstrarea celui mai bun personal.

Internaționalizare:

- operarea pe o piață globală și internaționalizarea unora dintre activități (prin conexiuni în domeniul cercetării, schimburi de studenți și personal, invitarea unor cadre didactice cu renume mondial).

Guvernanță:

- furnizarea unui mediu favorabil activităților didactice și de cercetare, pentru studenți și cadre didactice, prin spații de învățământ și cercetare, dar și facilități adecvate de cazare și pentru activități sociale ale studenților adecvate;
- stabilirea unei echipe manageriale de top, cu viziune strategică și planuri de implementare adecvate;
- atragerea de resurse financiare suficiente, care să permită o balanță financiară stabilă;
- diversificarea resurselor financiare atrase.

Calitate:

- compararea permanentă cu universități și departamente de top din lume, în vederea ajustării planurilor și obiectivelor strategice.

Dialogul cu societatea:

- aducerea unei contribuții importante la edificarea societății și economiei bazate pe cunoaștere, inclusiv prin implicarea în viața societății.

(4) Universitatea Politehnica din București asigură realizarea unui învățământ de performanță, dezvoltat și perfecționat printr-o complexă activitate de cercetare, continuând tradiția Școlii Politehnice bucureștene, conform exigențelor și cu mijloacele oferite de societatea modernă informațională.

(5) Universitatea pregătește ingineri după principiul modern al participării lor directe la alegerea traiectoriei formative, printr-un proces de învățare menit să stimuleze gândirea și creativitatea, asigurându-le șanse reale în competiția de pe piața liberă a forței de muncă.

PARTEA A II-a

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMUNITĂȚII UNIVERSITARE

Art.4. – (1) Universitatea Politehnica din București are în componență 15 facultăți și Departamentul de Formare pentru Carieră Didactică și Științe Socio-Umane.

(2) Facultatea se individualizează prin condițiile de admitere și de absolvire, prin programe de studiu și durata studiilor și prin domeniile de specializare.

(3) În cadrul Universității Politehnica din București funcționează următoarele facultăți și catedre:

a) Facultatea de Inginerie Electrică

- Departamentul Electrotehnică
- Departamentul Mașini, Materiale și Acționări Electrice
- Departamentul Măsurări, Aparate electrice și Convertoare Statice

b) Facultatea Energetică

- Departamentul Producerea și Utilizarea Energiei
- Departamentul Sisteme Electroenergetice
- Departamentul Hidraulică, Mașini Hidraulice și Ingineria Mediului
- c) Facultatea Automatică și Calculatoare**
 - Departamentul Automatică și Ingineria Sistemelor
 - Departamentul de Calculatoare
 - Departamentul Automatică și Informatică Industrială
- d) Facultatea Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației**
 - Departamentul Telecomunicații
 - Departamentul Electronică Aplicată și Ingineria Informației
 - Departamentul Dispozitive, Aparate și Circuite Electronice
 - Departamentul Tehnologie Electronică și Fiabilitate
- e) Facultatea Inginerie Mecanică și Mecatronică**
 - Departamentul Mecatronica și mecanica de precizie
 - Departamentul Termotehnica, motoare, echipamente termice și frigorifice
 - Departamentul Organe de mașini și tribologie
 - Departamentul Echipamente pentru procese industriale
- f) Facultatea Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice**
 - Departamentul Tehnologia Construcțiilor de Mașini
 - Departamentul Mașini și Sisteme de Producție
 - Departamentul Tehnologia Materialelor și Sudură
 - Departamentul Rezistența Materialelor
 - Departamentul Teoria Mecanismelor și a Roboților
- g) Facultatea Ingineria Sistemelor Biotehnice**
 - Departamentul Sisteme Biotehnice
 - Departamentul de Mecanică
- h) Facultatea de Transporturi**
 - Departamentul Autovehicule Rutiere
 - Departamentul Material Rulant de Cale Ferată
 - Departamentul Transport, Trafic și Logistică
 - Departamentul Telecomenzi și Electronică în Transporturi
- i) Facultatea Inginerie Aerospațială**
 - Departamentul Științe Aerospațiale „Elie Carafoli”
 - Departamentul Ingineria Sistemelor Aeronautice „Nicolae Tîpeș”
 - Departamentul Grafică Inginerească și Design Industrial
- j) Facultatea Știința și Ingineria Materialelor**
 - Departamentul Știința Materialelor și Metalurgie Fizică
 - Departamentul Ingineria și Managementul Obținerii Materialelor Metalice
 - Procesarea Materialelor Metalice și Ecometalurgie
- k) Facultatea Chimie Aplicată și Știința Materialelor**
 - Departamentul Chimie Organică "Costin D. NENITESCU"
 - Departamentul Chimie Anorganică, Chimie Fizică și Electrochimie
 - Departamentul Inginerie Chimică

- Departamentul Chimie Analitica si Ingineria Mediului
 - Departamentul Bioresurse si Stiinta Polimerilor
 - Departamentul Chimie Generală
 - Departamentul Stiinta si Ingineria Materialelor Oxidice si Nanomateriale
- l) Facultatea Inginerie în Limbi Străine**
- Departamentul Inginerie în Limbi Străine
 - Departamentul Comunicare în Limbi Moderne
- m) Facultatea Științe Aplicate**
- Departamentul Departamentul de Fizică
 - Departamentul de Matematică-Informatica
 - Departamentul de Metode si Modele Matematice
 - Departamentul de Matematici Aplicate
- n) Facultatea de antreprenoriat, ingineria și managementul afacerilor;**
- Departamentul de Management;
 - Departamentul de Economie;
 - Departamentul de Inginerie Economica.
- o) Facultatea de inginerie medicală:**
- Departamentul Bioinginerie și Biotehnologie;
 - Departamentul Educație Fizică și Sport – Kinetoterapie.
- p) Departamentul de Formare pentru Carieră Didactică și Științe Socio-Umane.**

Art.6. – (1) Comunitatea universitară este constituită din cadre didactice titulare, asociate sau invitate, din profesori consultanți, din personal de cercetare cu studii superioare, din studenți aflați la studii universitare și din participanți aflați la studii postuniversitare, precum și din cadre didactice onorifice și Doctori Honoris Causa.

(2) Comunitatea U.P.B. include, alături de comunitatea universitară, și personalul didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare, cărora li se asigură condiții de activitate corespunzătoare relației contractuale în care aceștia se găsesc cu universitatea.

Art.7. – (1) Sistemul de conducere al Universității Politehnica din București funcționează în vconformitate cu legislația în vigoare, Cartei Universitare și a Regulamentelor și Metodologiilor aprobate de Senat.

(2) Structurile de conducere în UPB sunt:

- Senatul universitar și Consiliul de Administrație – la nivelul universității;
- Consiliul Facultății;
- Consiliul Departamentului.

(3) În cadrul Universității mai funcționează următoarele structuri:

- Consiliul Școlii doctorale – la nivelul școlilor doctorale;
- Consiliul studiilor universitare de doctorat – la nivelul universității;

(4) Autoritatea supremă în Universitate este Senatul prezidat de Președintele acestuia. Conducerea operativă a Universității Politehnica din București revine Consiliului de Administrație, al cărui președinte este Rectorul Universității.

(5) *Senatul* își desfășoară activitatea pe durata unui mandat de 4 ani, în baza Regulamentului propriu, adoptat în concordanță cu legislația în vigoare.

Art.8. – (1) Senatul este compus din 75% personal didactic și de cercetare și din 25% reprezentanți ai studenților. Senatul este format din reprezentanții aleși din cadrul universității (personalul didactic și de cercetare și studenți), potrivit legii și Regulamentului pentru alegerea membrilor structurilor de conducere.

(2) Marimea Senatului este de 126 de membri, din care 32 de studenți.

(3) Pentru alegerea în Senatul UPB, personalul didactic și de cercetare trebuie să aibă calitatea de titular, cu norma de bază în UPB.

(4) Durata mandatului studenților este de 2 ani, în condițiile în care studentul ales în Senat își păstrează calitatea de membru al comunității academice.

(5) În temeiul prevederilor art. 214 alin.(2) din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în termen de trei luni de la apariția unui loc vacant de membru al Senatului se vor organiza alegeri parțiale, în conformitate cu Regulamentul de alegeri în vigoare la data ocupării locului rămas vacant.

(6) Fiecare facultate are reprezentanți în Senat pe cote părți de reprezentare în funcție de numărul de posturi didactice și de cercetare titulare respectiv numărul studenților facultății, în raport cu numărul total al posturilor didactice și de cercetare titulare la nivelul universității și cu numărul total al studenților din universitate.

(7) Principiul reprezentativității urmărește asigurarea a cel puțin unui loc în senat, pentru fiecare departament.

(8) La ședințele Senatului participă, ca invitați permanenți, membrii Consiliului de administrație, reprezentanți ai structurilor administrative desemnați de Directorul General Administrativ, reprezentanți ai sindicatelor din Universitatea POLITEHNICA din București. Pot participa de asemenea ca invitați și alte persoane cu aprobarea Senatului.

(9) Senatul Universității POLITEHNICA din București se întrunește, de regulă lunar, în sesiune ordinară, conform programării stabilite la începutul fiecărui semestru academic, și în sesiuni extraordinare.

(10) Senatul universitar poate aplica sancțiuni specificate în metodologia proprie, elaborată în condițiile legii, mergând până la demiterea decanilor sau a rectorului.

(11) Rectorul poate convoca, în situații excepționale, senatul universitar.

(12) Senatul universitar este condus de președinte, ales, prin vot secret. Acesta conduce ședințele senatului universitar și reprezintă senatul în raporturile cu rectorul.

(13) Pentru realizarea atribuțiilor sale Senatul universitar are un Birou Executiv format din Președinte, Vicepreședinți și Cancelar.

(14) Senatul își definește Comisii Permanente pe componentele activităților academice și dispune de un secretariat.

(15) Membrii Senatului universitar pot să adreseze interpelări Consiliului de administrație. Răspunsurile se primesc în scris.

Art.8. (1) Atribuțiile Senatului UPB vizează conducerea academică a activității universității, în conformitate cu legislația în vigoare și sunt, în principal, următoarele:

- a) garantează autonomia universitară și libertatea academică;
- b) elaborează și adoptă Carta universitară și încheie cu rectorul contractul de management;
- c) aprobă strategia de dezvoltare instituțională și planurile operaționale anuale, la propunerea rectorului;
- d) elaborează standardele proprii privind asigurarea calității programelor de studii;
- e) aprobă parametrii performanțelor științifice ale universității;
- f) aprobă programele de studii universitare, de licență, masterat, doctorat, și de formare continuă, la propunerea consiliului de administrație;
- g) aprobă Regulamentele, Metodologiile și procedurile care vizează buna funcționare a universității;
- h) propune MECTS cifrele de școlarizare;
- i) aprobă, la propunerea rectorului, și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea, și funcționarea universității;
- j) aprobă înființarea unor programe noi de studii propuse de departamente și avizate de facultăți;
- k) acordă titlurile academice de Doctor Honoris Causa, profesor emerit, Membru de Onoare al Senatului, la propunerea Consiliilor facultății sau Comisiilor Senatului;
- l) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară la propunerea rectorului;
- m) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
- n) validează rapoartele anuale de activitate ale comisiilor, structurilor organizatorice și entităților funcționale;
- o) coordonează activitatea Consiliului de Studii Universitare de Doctorat, prevăzut de art. 207(3) din Legea 1/2011

- p) aprobă Codul de etică și deontologie profesională și Codul de asigurare a calității;
- q) aprobă Codul drepturilor și obligațiilor studenților;
- r) aprobă menținerea în activitate a cadrelor didactice în baza criteriilor de performanță stabilite în universitate;
- s) stabilește însemnele universității (sigla, sigiliul, drapelul, ținuta de ceremonie, etc.);
- t) decide, în limitele prevăzute de lege, normele didactice și aprobă statele de funcții;
- u) aprobă organizarea și durata cursurilor postuniversitare de perfecționare;
- v) aprobă alcătuirea formațiilor de studiu din cadrul facultăților, departamentelor - serii de predare, grupe și subgrupe – la propunerea Consiliului de administrație;
- w) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare precum și acordarea de recompense, în condițiile legii;
- x) poate delega competențe proprii structurilor de conducere subordonate;
- y) aprobă statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare, precum și numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar precum și pentru personalul nedidactic;
- z) Senatul îndeplinește și toate celelalte atribuții ce îi revin prin lege.

Art. 9 (1) Președintele Senatului are, în principal, următoarele atribuții:

- (a) semnează contractul de management încheiat cu rectorul;
- (b) semnează hotărârile Senatului care vizează:
 - ✓ programele de studii universitare de licență, masterat, doctorat și de formare continuă, inclusiv pe cele nou înființate;
 - ✓ Regulamentele, Metodologiile, Procedurile cu privire la organizarea și funcționarea activităților academice și managerial-administrative;
 - ✓ titlurile academice de Doctor Honoris Causa, Profesor Emerit, Membru de Onoare al Senatului;
 - ✓ bugetul și execuția bugetară;
 - ✓ validarea rezultatelor concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice și de conducere;
 - ✓ raportul anual al rectorului;

- ✓ rapoartele anuale de activitate ale comisiilor și structurilor organizatorice din universitate;
- ✓ Codul de etică și deontologie profesională;
- ✓ Codul drepturilor și obligațiilor studenților;
- ✓ menținerea în activitate a cadrelor didactice pe baza criteriilor de performanță;
- ✓ statele de funcții pentru departamentele universității;
- ✓ hotărârile CSUD.

(2) **Președintele Senatului** poate delega oricare dintre competențele sale membrilor Birourilor Executive ale Senatului și Consiliului de administrație.

(3) Președintele Senatului poate să fie demis de către Senat cu o majoritate de două treimi “pentru” din voturile celor prezenți dacă:

- a) încalcă legislația și normele de etică universitară;
- b) nu îndeplinește din propria vină atribuțiile stabilite în cartă.

(4) **Vicepreședinții Senatului** sunt aleși de către Senat, pentru un mandat de 4 ani și îndeplinesc, prin delegare, oricare dintre competențele președintelui, răspunzând pentru activitatea desfășurată în fața Senatului și a Președintelui Senatului.

(5) Președintele Senatului poate delega oricare dintre competențele sale membrilor Birourilor Executive ale Senatului și Consiliului de administrație.

Art. 10 Cancelarul Senatului asigură elaborarea structurii activităților Senatului și eșalonarea lor pe parcursul anului universitar, și asigură comunicarea cu toate structurile universității.

Art. 11 (1) Consiliul de administrație, compus din Rector, în calitate de președinte, prorectori, director general administrativ, decani și un reprezentant al studenților, asigură conducerea operativă a Universității POLITEHNICA din București.

(2) Consiliului de administrație dispune de un Birou Executiv format din rector, prorectori, director general și de un secretariat.

(3) Consiliul de administrație are în principal următoarele competențe :

- a) asigură managementul universității;
- b) asigură managementul campusurilor universitare;
- c) asigură managementul patrimoniului universitar;
- d) stabilește, în condițiile legii, contractele de parteneriat cu operatorii economici sau cu instituții publice;

- e) propune Senatului constituirea de societăți comerciale, fundații, asociații, precum și acordarea de administrare și folosință asupra activelor patrimoniale;
- f) stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru membrii comunității, conform legii;
- g) elaborează proiectul de buget și întocmește bilanțul anual;
- h) aprobă operațiunile financiare ale universității;
- i) aprobă cererile de concediu fără plată pentru personalul universității;
- j) comunică celor interesați hotărârile adoptate;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, precum și alte atribuții prevăzute de lege;
- l) hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu un număr de voturi egal cu jumătate plus unu din numărul total al membrilor acestuia.

Art. 12 Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD) are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează Regulamentul CSUD și-l supune aprobării Senatului;
- b) propune structura Școlilor Doctorale din UPB;
- c) propune selectarea conducătorilor de doctorat; 31 | P a g e
- d) coordonează parteneriatele Școlilor Doctorale din UPB;
- e) elaborează strategia Școlilor Doctorale și criteriile de performanță științifică și le supune spre aprobare Senatului UPB;
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Senatul universității.

Art. 13 Rectorul reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a universității. Rectorul este ordonatorul de credite al universității. Rectorul are următoarele atribuții:

- a) asigură managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- b) asigură managementul campusurilor universitare;
- c) asigură managementul patrimoniului universitar;
- d) semnează, în condițiile legii, contractele de parteneriat cu operatorii economici sau cu instituții publice;
- e) semnează, după aprobarea Senatului, documentele necesare constituirii de societăți comerciale, fundații, asociații, precum și acordarea de administrare și folosință asupra activelor patrimoniale;

- f) semnează, coordonează și elaborează proiectul de buget și coordonează, întocmește bilanțul anual;
- g) aprobă operațiunile financiare ale universității;
- h) pune în aplicare deciziile Senatului, prevederile Cartei, Regulamentele universității. Rectorul răspunde de activitatea sa în fața Senatului;
- i) poate delega prorectorilor, Birourilor Executive ale Senatului și, respectiv, Consiliului de administrație oricare din competențele sale.
- j) semnează cererile de concediu fără plată pentru personalul universității;
- k) conduce Consiliul de administrație;
- l) exercită calitatea de ordonator de credite;
- m) prezintă anual, spre aprobare Senatului, raportul privind starea Universității;
- n) coordonează și controlează funcționarea structurilor și administrative;
- o) propune sancționarea disciplinară sau aplicarea de sancțiuni disciplinare în condițiile art. 313 din Legea 1/2011;
- p) răspunde la cererile, petițiile și solicitările care îi sunt adresate;
- q) semnează contractele individuale și colective de muncă ale angajaților Universității POLITEHNICA din București;
- r) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației Naționale;
- s) propune spre aprobare senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale universității;
- t) propune spre aprobare senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară
- u) îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, precum și din alte atribuții prevăzute de lege.

Art.14. – (1) Prorectorii sunt numiți de rector în conformitate cu Regulamentul de alegeri, cu consultarea Senatului.

(2) Atribuțiile prorectorilor sunt stabilite de către Rector, prin consultarea Senatului.

(3) Durata mandatului de prorector este de 4 ani.

(4) Prorectorul răspunde pentru activitatea sa în fața Rectorului și a Senatului.

(5) Atribuțiile prorectorilor sunt:

- a) Relațiile publice și studenții internaționali;
- b) Parteneriatele pe plan național și internațional;
- c) Cooperarea cu mediul economic;
- d) Problemele sociale și activitățile culturale și sportive;
- e) Managementul proiectelor obținute prin competiții;
- f) Coordonarea altor programe cu finanțare externă;
- g) Gestionarea resurselor;
- h) Gestionarea patrimoniului;
- i) Gestionarea campusurilor universitare
- j) Alte atribuții delegate de rector.

Art. 15 (1) Regulamentele și Hotărârile aprobate de Senat sunt făcute publice în cadrul universității și sunt obligatorii pentru toate organismele de conducere și pentru membrii comunității Universității Politehnica din București.

(2) Toate persoanele cu funcții de conducere din Universitatea Politehnica din București au obligația de a răspunde la interpelările membrilor Senatului.

(3) Senatul în totalitatea sa, prin Rector și Biroul Senatului, exercită controlul asupra tuturor activităților desfășurate în Universitatea Politehnica din București.

Art.16. (1) Directorul General Administrativ conduce toată structura administrativă a universității, are în coordonare și răspunde de buna gestionare patrimonială și economico-financiară a UPB.

(2) Poate să fie demis de către Rector după aprobarea Senatului, dacă încalcă legislația și documentele normative ale universității.

Art. 17 (1) Decanii prezintă facultatea în relația cu terți și răspunde de managementul acesteia.

(2) Decanul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele Consiliului facultății;
- b) aplică hotărârile Senatului universitar, ale Consiliului de administrație, ale Rectorului și Consiliului facultății;
- c) numește prodecanii și stabilește atribuțiile acestora;
- d) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din facultate, conform prevederilor art. 213 alin.(12) din Legea 1/2011;

e) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare, cu respectarea normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;

f) avizează fișa individuală a postului personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic din facultate, conform legii;

g) propune și pune în aplicare sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile art. 313 și 322 din Legea 1/2011;

h) decide anularea rezultatului unei evaluări, dacă acesta a fost obținut prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;

i) prezintă anual Consiliului facultății un raport privind starea facultății;

j) prezintă anual și ori de câte ori este nevoie rapoarte Consiliului de administrație;

k) solicită directorilor de departamente ale facultății prezentarea în Consiliu a rapoartelor anuale după ce acestea au fost dezbătute de către membrii departamentului;

l) face publice propriile decizii și pe cele ale Consiliului facultății;

m) decanul poate să fie demis de către Rector, în urma consultării Consiliului facultății și cu avizul Senatului, dacă încalcă legislația sau documentele normative ale universității;

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Consiliul facultății, Consiliul de administrație și Senatul universitar.

Art.18 (1) O facultate din UPB poate avea până la 5 prodecani, în funcție de numărul de departamente, de numărul personalului didactic și de cercetare, precum și al numărului studenților. Prin excepție, în situații bine justificate decanul poate solicita Senatului suplimentarea numărului de prodecani.

(2) Atribuțiile prodecanilor sunt stabilite de către Consiliul facultății și de către Decan, în conformitate cu strategia de dezvoltare a facultății.

Art.19 (1) Directorul de departament asigură conducerea operativă a departamentului.

(2) Directorul departamentului are următoarele atribuții:

a) elaborează statele de funcții, conform prevederilor legale, și controlează îndeplinirea sarcinilor prevăzute în acestea;

b) contribuie la elaborarea și implementarea planurilor de învățământ;

c) coordonează activitatea de cercetare din departament;

d) răspunde de managementul calității și de managementul financiar al resurselor atrase ale departamentului;

e) răspunde de organizarea selecției, de evaluarea periodică, formarea, motivarea și propune încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, conform legii;

f) asigură autoevaluarea periodică a departamentului, în vederea clasificării acestuia, conform legii;

g) răspunde de buna organizare a concursurilor de ocupare a posturilor din departament, cu respectarea normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;

h) participă la stabilirea competențelor profesionale, generale, de specialitate și transversale, aferente programelor de studii la a căror curricula contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului;

i) îndeplinește orice alte atribuții privind îmbunătățirea activităților de educație și cercetare desfășurate în cadrul departamentului;

j) directorul de departament poate să fie revocat din funcție de către Rector, după consultarea Departamentului, cu aprobarea Consiliului facultății, dacă încalcă legislația în vigoare și documentele normative ale universității.

(3) În temeiul prevederilor art. 214 alin.(2) din Legea 1/2011, în termen de trei luni de la vacantarea funcției se vor organiza alegeri în conformitate cu Regulamentul de alegeri în vigoare la data ocupării postului vacant.

Art.20 (1) Administratorul șef de facultate se subordonează pe linie ierarhică decanului facultății, iar din punct de vedere funcțional se subordonează Directorului General, având relații cu toate structurile academice și administrative ale universității.

(2) Atribuțiile principale ale administratorului șef de facultate sunt următoarele:

- realizarea planului anual de achiziții publice de produse, servicii și lucrări ale facultății;
- realizarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al facultății și a fluxului financiar asociat acestuia;
- asigurarea facultății, în totalitate, cu produse, servicii și lucrări, conform bugetului propriu și al fluxului financiar aprobat;
- asigură legalitatea activităților administrative ale facultății;
- fundamentarea contractului între facultate și universitate pentru finanțarea reparațiilor capitale și a investițiilor;
- participă active în Consiliul și Biroul Consiliului Facultății;
- realizează programe și asigură resursele necesare pentru perfecționarea continuă a personalului din subordine;
- asigură executarea, în condiții de calitate, întreținerea curentă și reparațiile efectuate prin mijloace proprii.

PARTEA A III-a

STRUCTURA TEHNICO – ADMINISTRATIVĂ

Structura funcțională a universității este următoarea:

A. Direcții subordonate Direcției General Administrativ – Economice

I. Direcția Întreținere Patrimoniu

- Serviciul Urmărire Investiții
- Serviciul Intervenții în Spații de Învățământ și Cămine
 - Biroul Intervenții în Spații de Învățământ și Cămine
- Serviciul Gestionarea Complexelor Studențești
- Serviciul Rețele Utilitare
 - Biroul CET

II. Direcția Financiar – Contabilă

- Serviciul Alocării Bugetare și Contabilitatea de Gestiune
 - Biroul Financiar
- Biroul Alocării Bugetare și Contabilitate de Gestiune
- Serviciul Resurse Extrabugetare și Fonduri Speciale
 - Biroul Resurse Extrabugetare și Fonduri Speciale
 - Biroul Contabilitate Cămine – Cantine
 - Biroul Contabilitate Cercetare
 - Biroul Inventarierea patrimoniului

III. Direcția Achiziții

- Serviciul Achiziții Produse, Lucrări și Servicii
- Serviciul Valorificare Resurse
- Serviciul Editura POLITEHNICA
 - Biroul Parc Auto
 - Biroul Depozit

IV. Direcția Informatizare și Resurse Umane

- Serviciul Tehnologia Informației și Comunicații
- Biroul Salarizare
- Biroul Evidența Resurselor Umane

V. Direcția pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică

- Serviciul evidența, gestiunea și monitorizarea cheltuielilor proiectelor;
 - Biroul evidența și gestiunea proiectelor
- Biroul Programe Naționale și Internaționale de Cercetare
- Serviciul Inovare și Transfer Tehnologic

VI. Direcția Gestiunea și Dezvoltarea Patrimoniului

- Serviciul Gestiunea și Dezvoltarea Patrimoniului
 - Biroul Dezvoltarea Patrimoniului
- Biroul Administrarea Patrimoniului

- VII. Biblioteca Centrală*
- VIII. Secretariat Universitate*

B. Servicii, birouri și centre aflate în subordinea rectorului

- IX. Serviciul Legislație și Contencios*
 - Biroul contencios
 - Biroul legislație și organizare control intern managerial
- X. Serviciul Audit*
- XI. Serviciul Calitate*
- XII. Biroul Control Financiar Preventiv*
- XIII. Serviciul Relații Publice și Alunni*
 - Biroul Muzeu
 - Biroul TV Sigma
- XIV. Direcția Relații Internaționale*
 - Serviciul Gestionare studenți străini;
 - Serviciul recrutare studenți străini
 - Biroul Erasmus
 - Serviciul relații de parteneriat
 - Serviciul mobilități și acorduri de cooperare
- XV. Biroul Protecția Muncii, Securitatea Sănătății și Situații de Urgență*
- XVI. Centrul de elaborare și management al proiectelor de dezvoltare instituțională*
- XVII. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră*
- XVIII. Centrul de legătură cu mediul socio-economic*
- XIX. Centrul de formare a personalului didactic din licee*

I. DIRECȚIA ÎNTREȚINERE PATRIMONIU

Direcția Întreținere Patrimoniu se află în subordinea directă a Direcției Generale Administrative, conducerea operativă a acesteia fiind asigurată de un director, numit în condițiile legii.

Direcția are în componență următoarele structuri:

- Serviciul Urmărire Investiții
- Serviciul Intervenții în Spații de Învățământ și Cămine
 - Biroul Intervenții în Spații de Învățământ și Cămine
- Serviciul Gestionarea Complexelor Studențești
- Serviciul Rețele Utilitare
 - Biroul CET

La nivelul acestei structuri au fost stabilite următoarele obiective generale:

- ✓ *Planificarea la standarde optime și cu respectarea specificului domeniului a activității în domeniul întreținerii patrimoniului derulată la nivelul UPB*
- ✓ *Promovarea măsurilor necesare îmbunătățirii sistemului de proceduri de la nivelul structurii coordonate*
- ✓ *Plecând de la aceste obiective generale, la nivelul Direcției Întreținere și Patrimoniu au fost stabilite și următoarele obiective specifice:*
- ✓ *Obiectiv general*
- ✓ *Organizarea activității de întreținere în spații de învățământ și cămine*
- ✓ *Gestionarea complexelor studențești*
- ✓ *Gestionarea corespunzătoare a patrimoniului Universității*
- ✓ *Întocmirea propunerilor și necesarului de investiții pentru a fi cuprins în planul de investiții la nivelul UPB*
- ✓ *Fundamentarea, gestionarea și asigurarea evidenței contabile a operațiunilor efectuate din bugetul UPB aferente domeniului structurii coordonate*

Pentru îndeplinirea acestor obiective generale și specifice, personalul Direcției Întreținere Patrimoniu trebuie să îndeplinească, în principala, următoarele atribuții:

I.1. Atribuțiile SERVICIULUI URMĂRIRE INVESTIȚII sunt următoarele:

- *Întocmește planul anual pentru obiectivele de investiții, consolidări, reparații capitale, reabilitări construcții și instalații (inclusiv rețele, puncte termice, etc.) și urmărește realizarea acestuia.*
- *Întocmește documentația tehnică, (note de fundamentare, caiet de sarcini, propunere și referat de necesitate pentru angajarea plății) necesară inițierii procedurii de achiziție pentru proiectarea obiectivelor de investiții.*
- *Întocmește documentația tehnică preliminară pentru începerea procedurii de achiziție pentru lucrări: obținerea avizelor necesare autorizării pentru construire.*
- *Întocmește notele de fundamentare și avizele pentru proiectele obiectivelor de investiții pe care le înaintează la M.E.C.T.S. spre aprobare.*
- *Solicită credite pentru lucrările contractate conform filei de plan.*
- *Întocmește documentația necesară pentru expertizele tehnice privind terenurile expropriate și revendicate de foștii proprietari.*
- *Întocmește documentația tehnică necesară obținerii de fonduri europene pentru lucrări de reabilitare, modernizare, extindere, obținerea de avize, autorizația de construire, etc.*
- *Participă la recepția lucrărilor executate conform reglementărilor legale privind calitatea în construcții.*
- *Întocmește și predă compartimentului financiar - contabil toate documentele necesare plății contravalorii lucrărilor executate și înregistrării acestora în contabilitate.*

- Urmărește înregistrarea în contabilitate a investițiilor și modernizărilor efectuate în spațiile din patrimoniul universității.
- Ține evidența cărții tehnice pentru toate clădirile universității : planuri de arhitectură, rezistență, instalații, operând toate modificările de pe teren ce rezultă în urma reparațiilor.
- Ține evidența spațiilor pe clădiri : suprafețe desfășurate, utile de învățământ: săli de curs, amfiteatre, seminarii, laboratoare, spații tehnice și auxiliare și centralizarea acestora.
- Execută relevee, schițe pentru lucrările de modernizare, reabilitare.
- Ține evidența instalațiilor sub presiune și de ridicat, care se află sub incidența ISCIR.

1.2. Serviciul de Întreținere în Spații de Învățământ și Cămine are următoarele tipuri de atribuții, aferente domeniilor tehnice identificate:

A. ATRIBUȚII COMPARTIMENT TEHNIC

- Asigurarea în baza documentației tehnice elaborate a lucrărilor de reparații curente și de întreținere;
- Verificarea materială pentru lucrări și certificarea calității lucrărilor;
- Elaborarea normelor de consumuri specifice pentru desfășurarea activităților tehnice și asigurarea în baza documentației tehnice elaborate a resurselor necesare realizării obiectivelor planificate;
- Asigurarea de asistență tehnică, verificare și certificare a calității lucrărilor;
- Întocmirea documentelor pentru plata lucrărilor efectuate;
- Urmărirea stării și comportarea imobilelor în timp, propunând măsuri pentru reparații;

A.1.2.1. Atribuții formație instalatori

- Efectuarea reviziilor și reparațiilor instalațiilor exterioare și interioare de energie: energie electrică, energie termică.
- Efectuarea reviziilor și reparațiilor la instalațiile exterioare și interioare de apă potabilă și industrială (apă menajeră), precum și a instalațiilor de canalizare.
- Execuție de lucrări de sudură electrică și autogenă la conductele ce deservește toate instalațiile.
- Efectuarea reparațiilor de întreținere și completarea cu materiale a instalațiilor sanitare din toate grupurile sanitare spații de învățământ și din căminele studentești.
- Asigurarea reviziilor și reparația utilajelor din punctele termice și stații de hidrofoare.
- Confecționarea de componente necesare înlocuirii obiectelor lipsă sau defecte a instalațiilor sanitare.

A.I.2.2 Atribuții formație lăcătușerie

- Confecționarea, repararea și întreținerea panourilor de împrejmuire a gardurilor U.P.B. și a grilajelor de protecție pentru spațiile unde sunt echipamente cu valoare deosebită.
- Confecționarea, repararea și întreținerea sistemului de glisare a tablelor de scris din amfiteatre, laboratoare, sali de curs și seminare.
- Verificarea, întreținerea și completarea cu materiale de feronerie la uși (birouri, laboratoare, amfiteatre etc)
- Confecționarea de componente necesare înlocuirii obiectelor lipsă sau defecte.

A. I.2.3. Atribuții formație electricieni

- Asigurarea bunei funcționari a instalațiilor electrice de lumină și forță și a tablourilor generale aferente.
- Supravegherea instalațiilor electrice și lucrări periodice de întreținere, a stațiilor de ventilație, puncte termice și stațiilor de hidrofoare.
- Asigurarea protecției de lucru a utilajelor electrice atât cu nului de lucru cât și centură de împământare.
- Execută măsurători la centurile de împământare și protecție catodică din interior și exterior;
- Intervenții în caz de avarii și riscuri de accidente precum și defecțiuni aferente iluminatului exterior.

A.I.2.4. Atribuții formație tâmplărie

- Reparații și lucrări de întreținere, tocărie lemn (giurgiuvele, uși etc).
- Reparații și lucrări de întreținere a mobilierul existent în spații de învățământ, cazare, cantine, bufete etc.
- Folosirea utilajelor din dotarea atelierului de tâmplărie (circular, mașină de rindeluit, mașină de găurit electrică și manuală etc.) pentru confecționarea de obiecte din lemn deteriorate.
- Execuții de placări podele cu mochetă și linoleum.

A.I.2.5. Atribuții formație zugrăvi - zidari

- Reparații zugrăveli – zidărie, vopsitorii, interioare și exterioare pentru imobile.
- Placări de pereți și pardoseli cu faianță, gresie etc.
- Execuții de închideri și compartimentări aprobate de conducere.
- Reparații și lucrări de întreținere pentru alei și carosabil din incintă și vopsitorii trasee – parcuri.

A.I.2.6. Atribuții formație fochiști

- Reparații și lucrări de întreținere pentru a asigura buna funcționare a utilajelor care intră în componența punctelor termice ca: pompă circulație, recirculație apă caldă menajeră, încălzire, evacuare ape uzate, compresor etc.;

- Monitorizare și întreținere instalația termomecanică din punctele termice în componența căreia intră: conducte agent primar, agent secundar, organe de închidere, aparate de măsură și control (manometre, termometre, hidrometre);
- Verificare zilnică de încărcare a instalației de încălzire, pompele de circulație și recirculație;
- Efectuarea tuturor lucrărilor care se impun în perioada de revizie a punctelor termice (proba de presiune la aparatele de contra curent pentru încălzire și apă caldă);
- Elaborare de soluții în cazuri deosebite și de avarie;

B. ATRIBUTII COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- Asigurarea gestionării a bunurilor mobile și imobile din dotare în conformitate cu reglementările Legii nr. 22/1969
- Efectuarea evidenței nominale a inventarului cât și întocmirea formelor de mișcare ale acestuia;
- Asigurarea de materiale și produse necesare derulării activităților curente;
- Efectuarea evidențelor administrative ce stau la baza administrării eficiente a departamentului (pontaje, prelucrare norme de protecția muncii și PSI etc)

B.1. Atribuții secretariat

- Participare în comisii de inventariere ori de câte ori este nevoie;
- Redactare documente, situații și lucrări necesare desfășurării activității Serviciului I.S.I.C.
- Centralizare situații de evidențe (foile colective de prezență, programările anuale de concediu precum și alte programări) și situații referitoare la personalul Serviciului I.S.I.C.
- Centralizare de necesar de rechizite, materiale de consum și întocmire referate de necesitate cu propuneri de angajare pentru achiziționarea acestora;
- Evidența documentelor intrate sau ieșite din compartiment, prin înregistrarea acestora ;
- Preluarea sesizărilor zilnice de defecțiuni și solicitări, de la facultăți/cămine studențești și anunțarea spre rezolvare la compartimentele de specialitate;
- Informarea șefului ierarhic de toate sesizările și solicitările apărute;
- Arhivarea documentației rezultată din activitatea compartimentului.

B.2. Atribuții administrative

- Efectuarea curățeniei și igienizarea din interiorul imobilelor în spații repartizate (birouri, laboratoare, amfiteatre etc);
- Efectuare curățenie generală în perioada vacanțelor studențești (părți comune, birouri, laboratoare, amfiteatre etc);
- Efectuare curățenie și dezinfectarea grupurilor sanitare (vase wc, lavoare, pereții de separare, faianță, gresie, pardoseală ciment);

- Efectuare curățenie, spălarea și dezinfectarea zilnică a holurilor și casa scării (pardoseală, pereți, geamuri etc);
- Evacuarea zilnică a rezidurilor menajere din spații de învățământ, spații de cazare și dezinfectarea aferentă;
- Efectuarea curățeniei din jurul imobilelor, a spațiilor verzi precum și a aleilor de acces.

1.3. SERVICIUL GESTIONAREA COMPLEXELOR STUDENȚEȘTI

Atribuțiile cu caracter specific și general ale serviciului:

COMPARTIMENTUL GESTIONARE:

1. Atribuții cu caracter specific:

- Are relații cu toate structurile academice și administrative ale Universității;
- Reprezintă compartimentul în Universitate și în relațiile cu celelalte compartimente ;
- Fundamentarea contractului instituționalizat cu MECTS, pentru finanțarea activității căminelor și cantinelor studențești;
- Asigurarea în cămine, a condițiilor optime materiale și de trai ale studenților;
- Asigurarea spațiilor de cazare și a cantinelor studențești conform solicitărilor;
- Asigurarea, în totalitate, a funcționabilității optime a căminelor și cantinelor studențești precum și a spațiilor destinate învățământului și administrației din zona aflată sub responsabilitatea sa;
- Asigurarea protecției patrimoniului Universității aflat în gestiunea sa;
- Respectarea legislației de protecție a muncii, la toate locurile de muncă;
- Asigurarea în spațiul Universității, gestionat, a unui climat de ordine, disciplină, în conformitate cu ROI al Universității;
- Asigurarea comunicațiilor și informatizarea activităților din spațiul Universității, gestionat;
- Utilizarea eficientă a compartimentelor și a personalului din subordine;
- Utilizarea eficientă a mijloacelor aflate în dotarea compartimentului;
- Îmbunătățește manualul funcțional al direcției;
- Asigură întocmirea normelor de consumuri specifice și de manoperă pentru activitățile proprii;
- Asigură întocmirea planului anual de achiziție publică;
- Asigură finanțarea necesară funcționării campusului studențesc;
- Are toate responsabilitățile legale privind activitatea personalului din subordine;
- Asigură gestionarea documentației de exploatare a spațiilor, clădirilor și a utilităților destinate procesului de învățământ alocate direcției și de cazare a studenților;
- Asigură respectarea normelor legale privind funcționarea cantinelor studențești;

- Asigură condiții optime de studiu și recreere a studenților în cămine;
- Asigură folosirea corespunzătoare a fondurilor financiare pentru activitățile din cămine și cantine, conform destinației acestora;
- Asigură respectarea legislației de protecție a muncii, la toate locurile de muncă;
- Asigură respectarea ROI privind accesul în campusul studentesc a persoanelor și a mijloacelor de transport;
- Asigură protecția integrității și funcționabilității bunurilor ce fac parte din patrimoniul Universității gestionat;
- Asigură respectarea ROI privind ordinea, disciplina și curățenia din spațiul Universității, gestionat;
- Asigură realizarea de contracte privind închirierea spațiilor temporar disponibile gestionate;
- Asigură gestiunea corespunzătoare a sistemului informatic și de comunicații al Universității, asociat domeniului său de activitate;
- Are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legilor în vigoare și a atribuțiilor postului;

2. Atribuții cu caracter general:

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici.
- Asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă.
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.

SECRETARIATUL DIN CADRUL SERVICIULUI:

1. Atribuții cu caracter specific:

- Întocmește și calculează facturi pentru diverse prestări efectuate în cadrul U.P.B.
- Participă la inventarierea căminelor și cantinelor ori de câte ori este numit(ă) în comisie pentru acest scop;
- Calculează tariful lunar de cazare ce urmează a fi plătit de către studenții cazați în căminele U.P.B. și se îngrijește de afișarea acestuia;
- Întocmește situații periodice privind regia de cămin, precum și alte activități desfășurate în cadrul Serviciului Gestiunea Complexelor Studentești;
- Redactează documente, situații și lucrări necesare desfășurării activității Serviciului Gestiunea Complexelor Studentești;
- Ridică corespondența sosită la Căsuța Poștală a U.P.B. și o repartizează pe compartimente ;
- Întocmește foile colective de prezență, programările anuale de concediu precum și alte programări și situații referitoare la personalul Serviciului Gestiunea Complexelor Studentești ;

- Centralizează necesarele de rechizite și materiale și întocmește referate de necesitate și propuneri de angajare pentru achiziționarea acestora;
- Ține evidența activității de salubritate a complexului studentesc Regie pe baza bonurilor primite de la administratorii de cămin;
- Ține evidența documentelor intrate sau ieșite din compartiment, prin înregistrarea acestora.

2. Atribuții cu caracter general:

- Arhivează toată documentația rezultată din activitatea compartimentului.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici.
- Asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă.
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.

CASIERIE:

1. Atribuții cu caracter specific:

- Întocmește avizele de expediție, facturilor;
- Asigură încasarea aplicând procedurile și realizează sarcinile administrative care îi sunt delegate ;
- Efectuează plăți și încasări în baza documentelor justificative;
- Întocmește registrul de casă având documentele de încasare și plată;
- Întocmește actele de casă, precum și arhivarea lor ;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității ;
- Participă la inventarierea căminelor și cantinelor ori de câte ori este numit(ă) în comisie pentru acest scop;

2. Atribuții cu caracter general:

- Arhivează toată documentația rezultată din activitatea compartimentului.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici.
- Asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă.
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.

ÎNCASATORI :

1. Atribuții cu caracter specific:

- Încasează lunar taxa de căminizare prevăzută în regulamentul de funcționare, calculează și încasează odată cu taxele de căminizare și penalizările aferente.
- Depune zilnic la casierul colector U.P.B., sumele încasate cu documentele însoțitoare întocmite.
- Participă la inventarierea căminelor și cantinelor ori de câte ori este numit(ă) în comisie pentru acest scop.

2. Atribuții cu caracter general:

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici.
- Asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă.
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.

COMPARTIMENTUL BURSE:

1. Atributii cu caracter specific:

- Centralizează bursele conform contractului instituțional pe forme de învățământ – respectarea contractului instituțional preliminar pe fiecare an în parte ;
- Preluarea la începutul fiecărui semestru a statelor de burse de la facultăți, semnate de către comisiile de burse pe universitate – burse studenți români, burse studenți străini, burse doctoranzi români și străini;
- Prelucrarea în fișiere format electronic a tuturor studenților bursieri pe facultăți, tipuri de burse și sume aferente tipului de bursă;
- Întocmirea ordonanțurilor de plată pe fiecare tip de bancă în parte ;
- Întocmirea referatelor de necesitate pe total sume pentru fiecare bancă în parte și atașarea angajamentului bugetar global;
- Respectarea normelor de burse și actualizarea lor la programul actual;
- Stabilirea relațiilor strâns legate de acordarea tipurilor de burse cu reprezentanții tuturor facultăților de universitate cât și cu organele de conducere ;
- Stabilirea relațiilor cu compartimentul financiar-contabil pe baza documentelor centralizate și întocmirea situațiilor finale – centralizarea totală pentru fiecare an calendaristic în parte.

2. Atributii cu caracter general:

- Arhivează toată documentația rezultată din activitatea compartimentului.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici.
- Asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă.

- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.

ADMINISTRATORI CĂMINE :

1. Atributii cu caracter specific:

- Gestionează și răspunde în conformitate cu prevederile legislației în vigoare de bunurile din dotarea căminului pe care îl administrează.
- La primirea bunurilor are obligația să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
- Eliberarea bunurilor se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- Ține la zi evidența bunurilor și are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor.
- Verifică modul în care locatarul folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului.
- Recuperează imediat de la data constatării lipsurilor și deteriorărilor produse bunurilor din cameră și din încăperile de folosință în comun ale căminului prin încasarea contravalorii lor și a manoperei de instalare. În acest sens se va încheia un proces verbal de constatare în care se va menționa cantitatea, valoarea pagubei produsă și autorii care vor suporta contravaloarea pagubei și a manoperei de instalare.

Dacă autorul faptei nu poate fi depistat, administratorul va proceda la recuperarea pagubei de la locatarii camerei sau grupul de locatari care folosesc în comun spațiul în care s-a produs paguba. În cazul în care cei vinovați nu au înlocuit bunul degradat prin cumpărare și montare, administratorul va recupera imediat contravaloarea pagubei și a manoperei de instalare prin emiterea chitanței de încasare a sumei. În eventualitatea refuzului de a se achita contravaloarea pagubei, administratorul va sesiza imediat în scris Conducerea UPB pentru a se stabili măsuri de recuperare a pagubei produse.

- Asigură permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, oficii, săli de lectură, scări, grupuri sanitare comune, ghene de gunoi) și în zonele exterioare aferente căminului cât și evacuarea zilnică a reziduurilor menajere.
- Ține evidența zilnică privind ridicarea reziduurilor menajere și confirmă prestarea serviciului de către societatea prestatoare. Lunar comunică serviciului – administrativ situația privind prestarea serviciilor respective.

- Supraveghează, controlează și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, reparații și intervenții pe care le execută meseriașii serviciului tehnic la cererea sa sau a studenților din cămin, sesizând eventualele nereguli ce pot apărea în această activitate.
- Ține un registru de evidență în care studenții sesizează defecțiunile ce apar în exploatarea instalațiilor și urmărește remedierea lor operativă de către meseriașii serviciului tehnic.
- Aduce la îndeplinire recomandările din autorizația sanitară de funcționare a căminului.
- Stabilește măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare și a normelor de pază contra incendiilor și răspunde de aplicarea lor.
- Are obligația ca decadal sau bilunar după caz, să predea la spălătoria complexului lenjeria de pat sau alt material moale în vederea spălării lui, iar la preluare va verifica calitatea operațiunii de spălare sesizând apariția unor eventuale nereguli.
- Solicită când este cazul igienizarea parțială sau totală a căminului sesizând apariția unor eventuale nereguli.
- Solicită când este cazul igienizarea parțială sau totală a căminului pe care îl administrează.
- Solicită și se preocupă de dotarea căminului cu obiecte de inventar, de înlocuirea celui uzat prin folosință sau deteriorat cât și cel suportat de către locatari.
- Solicită asigurarea cu materiale de întreținere, curățenie și dezinfecție necesare funcționării căminului, pe care le distribuie în mod rațional personalului care efectuează această operațiune, verificând folosirea lor în acest scop. Se va consemna primirea și folosirea lor într-un regim de evidență.
- Pentru personalul din subordine stabilește sarcini concrete în raport cu specificul postului pe care îl ocupă, repartizează spațiile de curățenie și verifică personalul de îngrijire asupra modului cum efectuează curățenia.
- Supraveghează, verifică și răspunde de prezența la serviciu și de folosirea integrală a timpului de muncă de către personalul căminului din subordinea sa.
- Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare de către personalul din subordine, propune șefului de serviciu sancționarea celor vinovați.
- Efectuează instructajul personalului din subordine, asupra prevederilor normelor de protecția muncii, măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și întocmește fișele individuale de instructaj.

- La începutul anului de învățământ universitar, în perioada de cazare a studenților în cămine, stabilită de Conducerea UPB, cazează studenți care au primit aprobare și efectuează următoarele operațiuni:
 - Solicită și reține dispoziția de cazare în cămin emisă de cei împuterniciți.
 - Solicită și reține chitanța (imprimat cu regim special) de plată a tarifului de cazare stabilit, chitanță ce atestă plata cazării pe prima lună a anului universitar.
 - Pentru identificare solicită carnetul de student vizat la zi (sau adeverința de student) și buletinul de identitate pe care îl reține pentru efectuarea vizei de flotant.
 - Solicită și reține formularul tipizat pentru viza de flotant completat de student. Formularele se asigură de către administrator.
 - Completează contractul de închiriere cu toate datele cerute de formular. După semnare un exemplar se dă studentului cazat.
- Completează procesul verbal de predare-primire (în 2 ex.) inventarului bunurilor ce se dau în folosință în comun. După semnare un exemplar se dă studentului cazat.
 - În baza documentelor preluate administratorul are obligația să întocmească registrul de evidență a studenților cazați cu toate datele necesare, organigrama căminului și după efectuarea vizei de flotant să înscrie în cartea de imobil studenții cazați, urmând a restitui buletinul de identitate. Registrul de evidență a studenților cazați se ține la administrație și se pune la dispoziția organelor de control, la cerere, iar organigrama se va înregistra la serviciul social.
 - Se consideră un student cazat în cămin numai cu respectarea precizărilor de mai sus.
 - Documentele privind cazarea studenților în cămin se vor păstra la administrație pe o perioadă de 10 ani.
 - Are obligația ca la plecarea sau la cazarea în cămin a studentului să menționeze în registrul de evidență data (plecării sau cazării) și să întocmească documentele respective.
 - Cazarea în cămin a studentului se face numai cu aprobarea conducerii.
 - Ține evidența locurilor neocupate și le comunică serviciului social în momentul apariției lor. Pentru netransmiterea locurilor libere cerute, administratorul va suporta plata tarifului integral de cazare stabilit.
 - Are obligația să controleze și să depisteze cazurile de cazări fictive, nelegale sau incorecte și se va propune conducerii UPB măsuri operative împotriva celor vinovați.
 - La sfârșitul anului de învățământ universitar, la plecarea studenților în vacanță administratorul are obligația să preia de la fiecare student locatar inventarul

bunurilor date în folosință individuală sau folosință în comun în stare de funcționare fără degradări, descompletări, lipsuri.

2. Atribuții cu caracter general:

- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiilor conducătorilor ierarhici.
- Respectarea programului de lucru stabilit și folosirea integrală a timpului de muncă în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime a căminului pe care îl administrează.
- Manifestarea unei comportări corecte și responsabile față de locatarii studenți ai căminului studentesc.
- În conformitate cu prevederile legislației în vigoare gestionează și răspunde de bunurile din dotarea căminului pe care îl administrează.
- Colaborează în întreaga activitate cu președintele căminului.
- Coordonează activitatea personalului căminului din subordinea sa.

ÎNGRIJITORI CĂMINE:

1. Atributii cu caracter specific:

- Efectuează curățenia și igienizarea în interiorul căminului:
 - grupurile sanitare – spălat și dezinfectat WC-uri, chiuvete, pereți de separare dușuri, gresie, faianță, ciment;
 - măturarea, spălarea și dezinfectarea zilnică a holurilor și casa scării (pardoseală, pereți, geamuri).
- Evacuează zilnic reziduurile menajere, golind ghelele de colectare a gunoiului, după care ghelele și pubelele sunt spălate și dezinfectate;
- Efectuează curățenia în jurul căminului, a spațiilor verzi aferente, precum și a aleilor de acces;
- În perioada de vacanță a studenților se va efectua curățenie generală atât în spațiile comune ale căminelor, cât și în camerele repartizate pentru igienizare;
- Schimbă cazarmament (lenjerie, prosoape) la fiecare predare de camera.

2. Atribuții cu caracter general:

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici.
- Asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă.
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.

- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.

SPĂLĂTORIE :

1. Atribuții cu caracter specific:

- Execută operațiuni de spălare a lenjeriei de la cămine, cantine iar la birouri perdele și draperii.
- Are ca sarcină permanentă de serviciu întreținerea utilajelor din dotarea atelierului de spălătorie.
- Se îngrijește permanent de folosirea economică a materialelor consumabile necesare procesului de producție.
- Întrețin utilajele de călcat și urmăresc permanent economisirea curentului electric necesar.

2. Atribuții cu caracter general:

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici.
- Asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă.
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.
- Respectă regulile de protecția muncii.

LENJERIE:

1. Atribuții cu caracter specific:

- Execută reparații la lenjeria de la cămine, cantine; confecționează perdele și draperii pentru birouri.
- Are ca sarcină permanentă de serviciu întreținerea utilajelor din dotarea atelierului de croitorie.
- Confecționează diverse materiale de inventar (perdele, draperii, fețe pernă, cearceafuri plic, cearceafuri simple, fețe de masă, etc) prin transformarea anumitor țesături.
- Se îngrijește permanent de folosirea economică a materialelor consumabile necesare procesului de producție.
- Se îngrijesc permanent de strângerea și depozitarea deșeurilor textile rezultate în urma lucrărilor efectuate în vederea valorificării lor.

2. Atribuții cu caracter general:

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici.
- Asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă.
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.
- Respectă regulile de protecția muncii.

CANTINĂ : BUCĂTARI, COFETARI, PATISERI

1. Atribuții cu caracter specific:

- Informează clienții asupra serviciilor oferite în cantină/bufet.
- Face informări către șeful direct asupra problemelor apărute în timpul serviciului;
- Propune îmbunătățirea meniului și a rețetarului;
- Înregistrează consumațiile clienților pe perioada serviciului său;
- Preia preparatele, răcoritoarele și dulciurile de bucătărie de la bucătarul-gestionar, pe bază de notă de predare-primire și se îngrijește să afișeze prețurile de vânzare a acestora;
- Încasează de la consumatori contravaloarea produselor oferite la linie, iar la ieșirea din schimb întocmește raportul zilnic de gestiune și monetarul;
- Predă la magazie, dacă este cazul, pe bază de notă de retur mărfurile nevândute.

2. Atribuții cu caracter general:

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici.
- Asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă.
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- Respectă în totalitate normele de igienă impuse de legislația în vigoare.
- Are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legilor în vigoare și a atribuțiilor postului.
- Respectă în totalitate normele PSI și de Protecția muncii.
- Utilizarea eficientă a mijloacelor aflate în dotarea compartimentului.

I.4. SERVICIUL REȚELE UTILITARE – BIROUL CET

1. Atribuții cu caracter specific

- Perfectarea contractelor cu furnizorii de energie electrică, energie termică, gaze naturale, apă și servicii.

- Perfectarea contractelor pentru vânzarea energiei electrice și termice obținută în centrala de cogenerare, CET Laborator UPB.
- Elaborarea normelor de consum specific pentru consumatorii de utilități.
- Monitorizarea periodică a consumurilor de utilități.
- Întocmirea documentațiilor necesare efectuării plății facturilor de utilități și avizarea consumurilor.
- Întocmirea programelor de reabilitare a rețelelor de transport și distribuție a energiei electrice, energiei termice, gaze naturale și apă.
- Întocmirea programelor de revizii și reparații a rețelelor de transport și distribuție a energiei electrice, energiei termice, gaze naturale și apă.
- Întocmirea documentațiilor tehnice pentru fundamentarea lucrărilor de reabilitare, modernizare sau reparații capitale ale rețelelor de transport și distribuție a energiei electrice, energiei termice, gaze naturale și apă.
- Participă în comisiile de analiză a ofertelor și de recepție a lucrărilor.
- Analizează consumurile de utilități și fac propuneri pentru reducerea acestora.
- Stabilirea metodologiei de calcul a consumului de utilități și a prețurilor unitare pentru consumatorii captivi.
- Repartizează lunar consumurile de utilități pe consumatori.
- Stabilește lunar prețurile unitare de furnizare a utilităților în funcție de prețurile practicate de către furnizorii de utilități, de reglementările în vigoare și de metodologia de calcul.
- Elaborează lunar prognoze de consum de energie electrică și gaze naturale pe care le transmite furnizorilor.
- Elaborează lunar și zilnic prognoze de producție de energie electrică pe care o transmite către ENEL Energie Muntenia și PRE Electrica. Urmărește realizarea producției prognozate de energie electrică, a cantității de energie electrică consumată și livrată.
- Elaborează documentațiile tehnice necesare obținerii prețurilor reglementate pentru energia electrică și termică produsă în centrala de cogenerare, CET Laborator UPB și încadrarea producției în cadrul producțiilor prioritare în cogenerare.

2. Atribuții cu caracter general

- Managementul sistemelor de energie (energie electrică, energie termică și gaze naturale).
- Managementul sistemelor de alimentare cu apă potabilă și industrială.
- Managementul centralei de producere a energiei electrice și termice în cogenerare, CET Laborator UPB.
- Gestionarea eficientă a consumurilor de energie electrică, energie termică, gaze naturale și apă.
- Gestionarea eficientă a centralei de producere a energiei electrice și termice în cogenerare.

- Valorificarea superioară a energiei electrice și termice obținută în centrala de cogenerare, CET Laborator UPB.
- Elaborarea studiilor de fundamentare tehnică pentru reabilitarea și modernizarea rețelelor de alimentare cu energie electrică, energie termică, gaze naturale și apă.
- Elaborarea documentațiilor tehnice necesare obținerii licențelor de producător de energie electrică și termică, a autorizațiilor de funcționare, a autorizațiilor de mediu și a avizelor necesare bunei desfășurări a activităților.
- Elaborarea caietelor de sarcini și a altor documentații tehnice necesare achizițiilor de bunuri și servicii în concordanță cu legea achizițiilor publice.
- Elaborarea strategiilor pentru optimizarea consumurilor de energie electrică, energie termică, gaze naturale și apă.
- Efectuarea bilanțurilor energetice.

II. DIRECȚIA FINANCIAR – CONTABILĂ

Direcția Financiar - Contabilă își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale incidente domeniului.

Universitatea Politehnică din București organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, contabilitatea de gestiune și contabilitatea de angajamente, precum și activitatea de control financiar preventiv în cadrul Serviciului Economic Financiar, aflat în directă subordonare a Rectorului UPB.

Contabilitatea de angajamente presupune recunoașterea în contabilitate a tranzacțiilor și evenimentelor economice și financiare în momentul în care acestea se produc și nu în momentul în care numerarul sau echivalentele de numerar se încasează.

Elementele recunoscute ca făcând parte din contabilitatea de angajamente sunt activele, activele nete/capital propriu, veniturile și cheltuielile.

Direcția Financiar Contabilă, prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și rezultatelor obținute de activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

Direcția Financiar Contabilă trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale UPB, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

Direcția Financiar Contabilă este condusă de Directorul Economic subordonat direct Directorului General Administrativ.

ATRIBUȚII PRINCIPALE:

- Colaborează la întocmirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli;
- Evidența cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare;
- Întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia;
- Calculul eficienței economice pe baza analizei centrelor cost-profit.

Direcția Financiar Contabilă are în subordine 2 servicii:

- ❖ Serviciul alocații bugetare și contabilitatea de gestiune;
 - Biroul financiar
- ❖ Biroul alocații Bugetare și contabilitate de Gestiune
- ❖ Serviciul resurse extrabugetare și fonduri speciale;
 - Biroul resurse Extrabugetare și fonduri speciale;
 - Biroul contabilitate Cămine- Cantine;
 - Biroul Contabilitate cercetare;
 - Biroul inventarierea patrimoniului.

II.1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile ***Serviciului alocații bugetare și contabilitatea de gestiune*** sunt:

- Verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile UPB;
- Verificarea zilnică a raportului de casă;
- Întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- Verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor;
- Întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- Întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri);
- Contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- Evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- Evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- Evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- Întocmirea de bilanțe analitice a tuturor gestiunilor;
- Efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- Asigură efectuarea, prin casieria UPB, a operațiunilor de încasări și plăți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Efectuează toate operațiunile privind primirea, distribuirea, justificarea și evidența tichetelor de masă;
- Reprogramează efectuarea de plăți privind salarii, burse și alte drepturi bănești neridicate în termen.

II.2. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile *Serviciului resurse extrabugetare si fonduri speciale* sunt:

- Înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic, a documentelor de intrare-ieșire legate de activitatea cămine-cantine;
- Înregistrarea extrasului de cont din finanțare complementară (subvenții, reparații capitale, burse, transport, investiții) și a extrasului de cont pentru activitatea venituri proprii cămine-cantine (autofinanțare);
- Asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare cămin în parte;
- Înregistrarea cheltuielilor salariale din sursa de finanțare „subvenții”;
- Întocmirea bilanțelor analitice pentru gestiunea de alimente (cantine), respectiv gestiunea de materiale a Departamentului Social ;
- Asigurarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor pentru gestiunea de alimente, respectiv materiale ale Departamentului Social;
- Asigurarea evidenței debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare (subvenții, venituri proprii cămine-cantine);
- Înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic, a documentelor de intrare-ieșire legate de activitatea centrelor teritoriale;
- Înregistrarea extrasului de cont pentru activitate venituri proprii;
- Asigurarea circuitului informațional al documentelor privind activitatea;
- Asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare centru teritorial în parte;
- Înregistrarea cheltuielilor salariale pentru fiecare centru teritorial în parte;
- Asigurarea evidenței debitorilor, creditorilor, furnizorilor pentru activitatea venituri proprii;
- Efectuarea de punctaje cu centrele teritoriale privind încasările și plățile aferente;
- Urmărirea respectării condițiilor și termenelor contractuale încheiate la nivel de centre teritoriale;
- Întocmirea de situații comparative de venituri și cheltuieli pe centre teritoriale;
- Înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale UPB în baza documentelor justificative legal întocmite;
- Întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- Centralizarea bilanțelor de verificare sintetice și analitice de la toate centrele teritoriale;

- Consolidarea în balanța centralizată a bilanțelor sintetice și analitice ale centrelor de studii postuniversitare;
- Reflectarea lunară a tuturor informațiilor financiar contabile în balanța cumulată la nivel de UPB;
- Întocmirea trimestrială a lucrării „Dare de seamă contabilă” cu toate documentele anexe;
- Efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- Efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- Întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;
- Colaborarea cu societatea care asigură asistența programului Emsys și rezolvarea operativă a eventualelor neconcordanțe apărute în sistem;
- Întocmirea lunară a balanței de verificare a conturilor;
- Întocmirea bilanțului trimestrial și anual reprezentând normele metodologice elaborate de MFP și depunerea la MECTS la termenele stabilite;
- Întocmirea lunară a declarației la bugetul consolidat al statului și depunerea în termen a acesteia la Administrația Financiară
- Emiterea declarațiilor de impunere privind impozitele și taxele locale;
- Ținerea evidenței TVA, înregistrarea TVA în jurnalele de vânzări și cumpărări, după caz, întocmirea și depunerea decontului de TVA la Administrația Financiară, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de MFP.
- Intocmirea Proceselor Verbale de Inventariere;
- Participa ori de cate ori intervine o predare - primire de gestiune;
- Centralizarea documentelor de inventariere;
- Întocmirea diverselor adrese necesare pentru buna desfasurare a activitatiilor de birou;
- Arhiveaza toata documentatia rezultata din activitatea compartimentului;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, indeplineste toate obligatiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de munca, precum si dispozitiile conducatorilor ierarhic superiori;
- Asigura respectarea normelor de igiena corespunzatoare locului de munca;
- Aduce la indeplinire orice dispozitie data de sefii ierarhici, daca acestea nu contravin legislatiei in vigoare.

III. DIRECȚIA ACHIZIȚII

Direcția Achiziții este direct subordonată Direcției Generale Administrative, și este de un director, numit în condițiile legii.

Direcția Achiziții are în componență următoarele **structuri**:

1. Serviciul Achiziții Produse, Servicii și Lucrări;
2. Serviciul Valorificare Resurse;
3. Serviciul Editura Politehnica;
4. Biroul Parc Auto;
5. Biroul Depozit.

Direcția are în subordine serviciile menționate mai sus care sunt conduse de către un șef de serviciu/birou, numiți în condițiile legii.

Direcția Achiziții are ca **ATRIBUȚII PRINCIPALE**:

- implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind achizițiile publice;
- valorificarea resurselor existente în universitate;
- duce la îndeplinire politica editorială și de tipărire a universității;
- transportul persoanelor și mărfurilor în cadrul universității.

Domenii de activitate pentru fiecare structură:

III.1. Serviciul Achiziții Produse, Servicii și Lucrări are următoarele atribuții:

- asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și programele finanțate din fonduri europene;
- asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul de stat și din fonduri europene;
- colaborează cu direcțiile la pregătirea documentațiilor de atribuire pentru toate procedurile de achiziții publice, pe baza prevederilor și normativelor comunitare, în baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini și a cerințelor privind condițiile de calificare, aprobate de către conducerea instituției, pe care le primește din partea compartimentelor și direcțiilor beneficiare din cadrul universității;
- asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității universității, în concordanță cu necesitățile obiective ale acestuia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice;

- publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind achizițiile Publice (S.E.A.P) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), după caz, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor;
- elaborează “Programul anual de achizitii publice” din bugetul de stat al universității în colaborare cu Direcția Financiar – Contabilă și îl înaintează pentru avizare, directorului general al Direcției Generale Administrative și aprobare ordonatorului principal de credite;
- întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie, programul anual al achizițiilor publice, în baza bugetului alocat universității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea instituției;
- răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
- răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea dosarelor achizițiilor publice;
- participă la toate comisiile de licitații organizate de minister;
- îndeplinește atribuțiile de compartiment intern specializat în atribuirea contractelor de achiziții publice conform legislației naționale în domeniul achizițiilor publice;
- k) lansează, derulează, încheie contracte și finalizează procedurile de achiziție publică;
- lansează, derulează încheie contracte și finalizează și alte proceduri de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, necesare funcționării curente a instituției, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;
- întocmește documentele constatatoare aferente contractelor pe care universitatea le gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;
- elaborează procedurile proprii privind achizițiile exceptate de la aplicarea prevederilor naționale în materia achizițiilor publice, inclusiv a celor finanțate din fonduri comunitare, cu respectarea principiilor privind utilizarea eficientă a fondurilor, privind promovarea concurenței, a nediscriminării, a recunoașterii reciproce și a tratamentului egal între operatorii economici, care guvernează achizițiile publice;

Consilierul juridic al SAPSL îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. Atribuții specifice activității de achiziții publice:

- verifică documentațiile achizițiilor publice întocmite de SAPSL din punctul de vedere al legalității;

- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea de achiziții publice;
- redactează proiectele de contracte de achiziții și acordă viza de legalitate a acestora;
- consiliază personalul din cadrul SAPSL cu privire la corectitudinea și modul de realizare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice în concordanță cu legislația națională și internațională;
- oferă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în domeniul achizițiilor publice;
- actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație și pune la dispoziție către personalul direcției noile informații și implicații pentru activitatea de achiziții publice;
- întocmește și publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice anunțuri de participare, anunțuri de intenție;
- derulează proceduri de achiziții stabilite prin planul anual de achiziții elaborat în cadrul direcției conform legislației achizițiilor publice în vigoare;
- întocmește dosarul achiziției pentru procedurile derulate;
- este membru în comisiile de atribuire;
- acordă viza de legalitate privind aplicarea procedurii simplificate de negociere fără publicarea unui anunț de participare și le transmite spre aprobare Biroului de Senat al universității;
- întocmește răspunsuri și puncte de vedere la procedurile universității contestate și le transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- formulează plângeri motivate împotriva deciziilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor atunci când soluția pronunțată de acesta lezează interesele universității;
- reprezintă universitatea în fața Curții de Apel atunci când sunt utilizate căile de atac împotriva hotărârii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmește modele de lucru pentru a contribui la creșterea uniformității în abordarea și soluționarea legală a spețelor apărute în cadrul procesului de achiziții;
- păstrează secretul și confidențialitatea datelor lucrărilor pe care le are.

2. *Alte atribuții specifice activității UPB:*

- apără drepturile și interesele legitime ale universității;
- asigură consultanță și reprezentare juridică;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de universitate;
- avizează legalitatea proiectelor de contracte, acte adiționale precum și orice alte acte de modificare sau încetare a acestora ce nasc obligații și drepturi pentru universitate;
- avizează decizii inițiate de compartimentele de specialitate ale universității;

- avizează legalitatea actelor ce atestă vechimea în muncă;
- avizează dosarele de concurs ale cadrelor didactice;
- avizează ordinele de deplasare în străinătate;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești, organelor administrației de stat, procuratură, poliție;
- reprezintă universitatea în fața instanțelor de judecată sau organelor de urmărire penală la termenele fixate, formulând acțiuni, întâmpinări, note scrise, căi de atac, și apărare legale;
- informează conducerea universității asupra măsurilor impuse de instanță și asupra soluțiilor cauzelor, a necesității executării căilor de atac și a aducerii la îndeplinire a sentințelor judecătorești;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea universității.

Magazia centrală are următoarele atribuții:

- asigură recepția produselor achiziționate de universitate, precum și întocmirea documentelor de recepție conform legislației în vigoare;
- participă la recepția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ce intră în patrimoniul universității;
- asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a produselor achiziționate până în momentul eliberării lor către utilizator;
- asigură evidența gestionării produselor achiziționate conform legislației în vigoare;
- asigură eliberarea produselor din magazia centrală;
- participă la inventarierea produselor aflate în magazia centrală a universității.

III.2. Serviciul Valorificare Resurse are următoarele atribuții:

- asigură încheierea contractelor cu distribuitorii de telefonie fixă și mobilă, service calculatoare, service copiatoare, salubritate;
- verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de prestatorul de servicii privind salubritatea pentru spațiile de învățământ;
- participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând universității;
- participă la reevaluarea imobilelor;
- ține evidența, avizează și răspunde de plata serviciilor și chiriilor din domeniul său de competență;
- întocmește necesarul de rechizite și materiale de curățenie, igienă și dezinfectanți pentru imobilele aflate în administrare;
- centralizează echipamentele pentru care se vor încheia contracte de service;
- întocmește documentația necesară, precum și contractele pentru închirierea către persoane fizice sau juridice a terenurilor și spațiilor disponibile;
- întocmește, în condițiile legii, contracte de închiriere a spațiilor necesare universității;

- întocmeste fișele de calcul a chiriilor și a utilităților pentru spațiile și terenurile închiriate;
- asigură și urmărește încasarea chiriilor pentru spațiile închiriate;
- actualizează contractele de închiriere ori de câte ori este necesar;
- sesizează în scris Serviciul Juridic în vederea rezilierii sau anulării contractelor de închiriere în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- sesizează în scris Serviciul Juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care nu respectă obligațiile contractuale;
- asigură valorificarea, în condițiile legii a pieselor, componentelor și a materialelor rezultate în urma scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

III.3. Serviciul Editura Politehnica are următoarele atribuții:

1. Editarea și tipărirea materialelor didactice cu nivel științific corespunzător pentru studenți, cercetători și alți specialiști în editura și tipografia UPB;
2. Sprijinirea procesului de învățământ prin dezvoltarea fondului de publicații din domeniile programelor de studii universitare;
3. Promovarea editării de reviste și volume ale conferințelor pentru creșterea fondului de publicații în sprijinul cercetării științifice;
4. Promovarea valorilor cultural-artistice din zona geografică de influență pentru crearea de legături valoroase între mediul universitar și mediul socio-economic și cultural la nivel local, național și internațional;
5. Susținerea procesului didactic și de cercetare prin editarea lucrărilor solicitate de Rectorat, Facultăți, Departamente și Bibliotecă.
6. Dezvoltarea unui marketing performant privind studiul pieții și distribuirea publicațiilor.
7. Activitatea editorială cuprinde
 - selecția, propunerea și pregătirea pentru apariție a documentelor – cărți și periodice care pot obține ISBN/ISSN
 - redactare și tehnoeditare pentru materiale descriptive, grafice, formule matematice etc.;
 - asigură aplicarea normelor de calitate atât în privința aspectelor de redactare și tehnoeditare;
 - concepția și realizarea grafică a copertelor;
 - asigură calitatea grafică din punct de vedere artistic;
 - asigură controlul de calitate și avizează Bun de Tipar.

III.4. Biroul Parc Auto are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de asigurare tehnică a parcului auto în ceea ce privește dotarea, evidența și scoaterea din funcționare a autovehiculelor, exploatarea autovehiculelor;
- asigurarea auto, siguranța circulației și protecția muncii;
- pregătirea și instruirea periodică a șoferilor și a personalului care folosește autovehiculele (utilizatori).
- întocmește referatele de necesitate pentru întreținerea, exploatarea și dotarea cu materii, materiale și tehnică auto; face propuneri privind achiziția acestora, în conformitate cu legislația în vigoare, participând în acest sens la elaborarea programului anual de achiziții publice;
- ține evidența carburanților și lubrifianților și operează în fișa activității zilnice (FAZ);
- ține evidența privind întreținerea, exploatarea și funcționarea autovehiculelor;
- coordonează activitatea de reparare și întreținere (inspecții tehnice periodice, reparații și revizii obligatorii) pentru autovehiculele din dotare;
- întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea serviciilor de asigurare obligatorie - tip RCA, asigurare facultativă - tip CASCO și ține evidența documentelor specifice (polițe de asigurare, contracte, etc.) pentru autovehiculele din dotare;
- urmărește repararea autovehiculelor în bune condiții și în conformitate cu cerințele fabricantului auto, prin service-urile agreeate de asigurator;
- întocmește documentele necesare și urmărește obținerea duplicatelor pentru certificate de înmatriculare și plăcuțe de înmatriculare pierdute, pentru autovehiculele din dotare;
- urmărește îndeplinirea activităților specifice parcului auto din dotare, cu respectarea procedurii interne aprobate de conducătorul instituției;
- monitorizează activitatea parcului auto, întocmește și urmărește graficul privind asigurarea serviciului auto de permanență;
- colaborează cu toate direcțiile de specialitate în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- asigură funcționarea autovehiculelor aflate în componența parcului auto al universității, prin executarea de revizii, întrețineri periodice și reparații;
- asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, documentele privind circulația pe drumurile publice a parcului auto al ministerului (cărți de identitate,

certIFICATE de înmatriculare, asigurări auto RCA și CASCO, inspecții tehnice periodice, înmatriculări-radieri).

III.5. Biroul Depozit

- Derulează activități specifice gestiunii, respectiv primire, evidențiere și eliberare din magazia unității a bunurilor mobile, necesare activității specifice instituției;
- Asigură evidența și gestionarea-depozitarea de mijloace fixe, obiecte inventar, custodii sau comodate în relații cu terții, piese de schimb și materiale consumabile;
- Participă la acțiunile de inventariere, întocmire și elaborare a documentației de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, asigurând valorificarea acestora, potrivit normelor legale în vigoare;
- Asigură, prin contracte de servicii, întreținerea și repararea spațiilor, instalațiilor sanitare, electrice, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Distribuie, asigură evidența și gestionează rechizitele, tipizatele și materialele consumabile.

Directorul direcției îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- reprezintă direcția în relațiile cu terții în baza împuternicirii exprese date de Directorul General Administrativ;
- organizează, coordonează, conduce, îndruma și controlează activitatea serviciilor și birourilor din cadrul direcției;
- asigură informarea permanentă și duce la îndeplinire dispozițiile primite din partea Directorului General Administrativ în legătură cu activitatea direcției;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea programelor anuale de achiziții publice;
- urmărește elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și produse;
- îndeplinește funcția de membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cazurile în care este numit prin decizie;
- urmărește încheierea contractelor de achiziție publică de lucrări, servicii și produse;
- colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesar desfășurării activității direcției;
- elaborează și semnează fișele posturilor ale șefilor de serviciu/birouri, le revizuieste și le actualizează, în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a universității;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru șefii de serviciu/birou;
- face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii și alte stimulente pentru angajații din cadrul serviciului;
- propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;

- vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul direcției;
- repartizează corespondența primită în cadrul direcției, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- participă, în calitate de membru, la ședințele Senatului universității;
- efectuează, în condițiile legii, instructajul P.M. pentru personalul din subordine;
- propune și urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru și protecție;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniul său de activitate, personalului din subordine;
- vizează pontajele pentru personalul din subordine;
- întocmește rapoarte de activitate ale direcției pe care le prezintă directorului general și conducerii universității;
- răspunde de păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul direcției.

Șeful de serviciu are următoarele atribuții:

- se subordonează direct directorului Direcției Achiziții, potrivit organigramei aprobate;
- aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea directorului direcției;
- întocmește lunar programul activităților ce urmează să se desfășoare în cadrul biroului;
- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile biroului;
- elaborează o bază proprie de date pentru activitățile specifice biroului;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul biroului pe care îl conduce;
- întocmește periodic analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- întocmește rapoarte de activitate ale serviciului/biroului pe care le prezintă directorului direcției;
- răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se emit de către serviciul/biroul pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a directorului direcției în ceea ce privește activitatea biroului;
- întocmește pontajele pentru personalul din subordine;
- menține disciplina muncii în cadrul biroului;
- reprezintă biroul în diferite acțiuni de specialitate cu avizul direcției;
- menține relații cu cadrele didactice din universitate și cu celelalte structuri organizatorice din cadrul universității;
- contrasemnează contractele încheiate cu terții, întocmite de serviciu/biroul pe care îl conduce;

- 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;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniul său de activitate, personalului din subordine;
- fundamentează bugetul de cheltuieli al serviciului/biroului pe care îl conduce;
- răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor conducerii universității;
- asigură păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul serviciului/biroului pe care îl conduce;
- efectuează, în condițiile legii, instructajul P.M. și P.S.I. pentru personalul din subordine;
- propune și urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru și protecție;
- urmărește și răspunde de soluționarea în termen a corespondenței repartizate.

La competențele menționate, șefului SAPSL, i se mai adaugă următoarele competențe specifice:

- întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice și îl actualizează ori de câte ori este necesar;
- stabilește procedurile de atribuire, cu respectarea legislației în vigoare, ce vor fi aplicate pentru produsele, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate;
- asigură și răspunde de întocmirea documentației de atribuire, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări;
- răspunde de întocmirea rapoartelor și informărilor către U.C.V.A.P. și A.N.R.M.A.P. în concordanță cu cerințele din legislația în vigoare;
- formulează împreună cu juristul serviciului răspunsurile la contestații și asigură transmiterea lor către C.N.S.C., în termenul legal.

IV. DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

Direcția Informatizare și Resurse Umane este direcția de specialitate care asigură aplicarea legislației în domeniul resurselor umane, gestionarea curentă a resurselor umane la nivelul universității, precum și dezvoltarea unui sistem de formare profesională continuă, transparent și flexibil, care să asigure creșterea ocupabilității, adaptabilității și mobilității salariaților și care să răspundă nevoilor de personal calificat/profesionist.

Direcția Informatizare și Resurse Umane este direct subordonată Directorului General Administrativ, conform organigramei aprobate de Senatul universității.

Conducerea operativă a direcției este asigurată de un director, numit în condițiile legii, iar serviciile/birourile aflate în subordine sunt conduse, după caz de un șef de serviciu/birou, numiți în condițiile legii.

Direcția Informatizare și Resurse Umane are în componență următoarele structuri:

- Serviciul TIC
- Biroul Salarizare
- Biroul Evidența Resurselor Umane

Directorul Direcției Informatizare și Resurse Umane îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- ❖ organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea serviciilor și a birourilor din cadrul direcției;
- ❖ aplică legislația în domeniul resurselor umane – recrutare, angajare, avansare, promovare, mobilitate, sancționare și încetare a raporturilor de muncă, respectiv salarizare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și a celor cu contract de colaborare din cadrul universității;
- ❖ asigură informarea permanentă și duce la îndeplinire dispozițiile primite din partea Directorului General Administrativ în legătură cu activitatea direcției;
- ❖ elaborează și semnează fișele posturilor ale șefilor de serviciu/birouri, le revizuieste și le actualizează, în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a universității;
- ❖ asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate de salariații din cadrul direcției;
- ❖ informează managementul de la cel mai înalt nivel cu privire la noile apariții sau modificări de acte legislative din domeniul legislației muncii;
- ❖ asigură aplicarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității;
- ❖ urmărește întocmirea și transmiterea, la termenele stabilite, a situațiilor/declarațiilor prevăzute de lege organelor abilitate;
- ❖ se preocupă de pregătirea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- ❖ face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii și alte stimulente pentru angajații din cadrul direcției;
- ❖ propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- ❖ vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul direcției;
- ❖ participă, în calitate de membru, la ședințele Senatului universității;
- ❖ întocmește rapoarte de activitate ale direcției pe care le prezintă directorului general și conducerii universității;

- ❖ propune și urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru și protecție;
- ❖ vizează pontajele pentru personalul din subordine;
- ❖ răspunde de păstrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul direcției;
- ❖ îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea universității

IV.1. Serviciul TIC asigură elaborarea și implementarea politicii de comunicații și securitate la nivelul UPB, precum și stabilirea politicii de securitate privind sistemul resurselor informatice și de comunicații (RIC) din cadrul UPB.

De asemenea, personalul din cadrul Serviciului Informatizare asigură administrarea și asigurarea securității datelor și a funcționării continue a serverelor ce gazduiesc aplicațiile Emsys și Lex, realizează administrarea și asigurarea securității datelor și a funcționării continue a serverului Novell, asigurând totodată și cadrulul funcțional de asigurare al suportului tehnic pentru utilizatorii din cadrul rectoratului;

Principalele atribuții stabilite la nivelul acestui Serviciu sunt:

- gestionarea claselor de IP pentru domeniile upb.ro și pub.ro;
- gestionarea infrastructurii de comunicații date;
- administrarea serverelor web (site upb.ro, intranet.pub.ro, etc.), mail, gazduire site-uri virtuale pe domeniile upb.ro și pub.ro, monitorizare echipamente de rețea;
- administrarea serverelor de aplicație (inscriere online concurs admitere, gestiune studenți, masteranzi și doctoranzi);
- administrare servere de aplicații și/sau aplicații dedicate UPB-CASM și BC-UPB (cursuri online, gestiune studenți, ALEPH BC UPB, Novell BC UPB).
- administrarea infrastructurii de virtualizare într-un mediu SAN;
- administrarea infrastructurii de virtualizare la nivel de server, KVM.
- administrarea sistemului informatic Emsys pentru date de personal și calculul salariilor;
- întreținerea funcționării echipamentelor de rețea din clădirea Rectoratului.
- administrare server de gestiune a utilizatorilor Novell;
- administrarea și actualizarea informațiilor din aplicația Lex;
- definire utilizatori pe stația locală, configurare drepturi utilizatori pe stația locală de lucru, instalare/configurare client Novell pentru acces în rețea;
- interconectarea la stația de lucru a perifericelor (imprimante, scanere, etc.);
- depanare defecțiuni la echipamentele de rețea din clădirea Rectoratului.
- asigurarea reparațiilor și constatarea eventualelor defecțiuni ale PC-urilor, echipamentelor și imprimantelor de rețea din cadrul rectoratului.
- depanarea și întreținerea liniilor telefonice din cadrul UPB;
- întreținerea și actualizarea cartii telefonice;
- asigurarea permanenței pentru serviciul de legături telefonice pentru personalul UPB.

IV.2. Biroul Salarizare are următoarele atribuții:

- Calculul salariilor, concediilor, sporurilor și indemnizațiilor cuvenite lunar, al indemnizațiilor pentru prestații de asigurări sociale (concedii medicale, maternitate, îngrijire copil) și a impozitelor și contribuțiilor aferente;
- Intocmirea statelor de plată, a centralizatoarelor cu impozitele și contribuțiile datorate în legătură cu personalul;
- Intocmirea și pregătirea pentru predarea fișelor fiscale;
- Intocmirea și transmiterea la Casa de Pensii, CNAS, CASMB, ANAF, ITM sau alte instituții de adrese pentru clarificarea unor probleme legislative în domeniul salarizării;
- Eliberarea adeverințelor, fișelor fiscale și a altor documente solicitate de angajați;
- Intocmirea diverselor rapoarte și a situațiilor centralizatoare privind personalul instituției;
- Evidența lunară a veniturilor nete ale salariaților;
- Evidența concediilor de odihnă, medicale, concediilor fără plată, sancțiunilor etc.
- Intocmirea dosarelor cu date personale ale angajaților și ale persoanelor aflate în deducere;
- Operarea tuturor modificărilor intervenite ca urmare a indexărilor, majorărilor sau schimbărilor tranșelor de vechime, stres, fidelitate, precum și alte sporuri;
- Operarea schimbărilor privind ocuparea, promovarea, desfacerea contractului de muncă.
- Intocmirea, verificarea și ținerea unei evidențe a statului de funcții pentru personalul didactic din Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronica, IMST, ISB, Științe Aplicate;
- Calculul, verificarea, ținerea unei evidențe și intocmirea formelor de plată la “plată cu ora” pentru cadrele didactice și personalul asociat din cadrul facultăților sus-menționate pe parcursul anului universitar;
- Calculul, plată și evidența comisiilor de doctorat la facultățile sus-menționate și Intocmirea situațiilor statistice lunare, semestriale, trimestriale și anuale.

IV.3. Biroul Evidența Resurselor Umane are următoarele atribuții:

- elaborează împreună cu departamentele de specialitate, conducerea facultăților, direcției administrative și ale celorlalte compartimente funcționale propunerile anuale de state de funcții și le supune spre aprobare conducerii Universității;
- asigură, la solicitarea conducerii Universității, întocmirea formalităților privind modificarea / actualizarea organigramei, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește și actualizează statul de personal ori de câte ori intervin schimbări privind drepturile salariale lunare (salariul de încadrare, indemnizația de conducere, gradația de merit, sporul de vechime, etc.) sau noi angajări;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante pentru personalului didactic auxiliar și nedidactic, organizarea de concursuri de ocupare a posturilor;

- coordonarea activităților de întocmire și verificarea condițiilor de încadrare a candidaților pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură întocmirea formalităților privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
- coordonarea activităților de angajare, promovare și evaluare a personalului auxiliar didactic și nedidactic;
- organizează și ține evidența posturilor didactic-auxiliare și nedidactice și a documentelor/dosarelor de ocupare ale acestora;
- asigură activitatea pentru promovarea angajaților, care au absolvit o formă de învățământ superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- întocmește documentația pentru stabilirea salariilor de bază, indemnizațiilor de conducere, gradațiilor de merit, sporului de vechime și a altor sporuri;
- colaborează cu conducerea facultăților și compartimentelor de specialitate în vederea posibilităților de evaluare a personalului și de promovare în funcții, de acordare a gradațiilor de merit sau de sancționare a personalului;
- stabilește și actualizează, conform reglementarilor legale, salariile de bază și indemnizațiile de conducere și alte sporuri;
- calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- asigură completarea corectă, păstrarea în bune condiții și gestionarea carnetelor de muncă pentru toți angajații Universității;
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform prevederilor legale și completarea acestora cu decizii și alte documente personale pentru fiecare angajat;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate;
- eliberează angajatului, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa de Pensii;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă;
- asigură evidența personalului în legătură cu schimbările, statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;
- acordă asistență personalului cu funcții de conducere în vederea întocmirii fișelor de post;
- răspunde și ține evidența fișelor de post, conform prevederilor legale în vigoare;
- elaborează decizii cu privire la raporturile de muncă ale personalului Universității;

- întocmește și actualizează electronic Registrul de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- ține evidența personalului sancționat;
- realizează operațiunile de clasare și depunere la arhiva Universității a dosarelor persoanelor care au încetat relațiile contractuale cu Universitatea;
- întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale solicitate de Ministerul Educației Naționale, Institutul de Statistică;
- colaborează cu conducerile facultăților, departamentelor, direcțiilor și serviciilor funcționale ale Universității, cu compartimentele de salarizare Ministerul Educației Naționale, cu Casele teritoriale de pensii și Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- solicită necesarul de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării;
- întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților;
- pune în aplicare referatele privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de cercetare preliminară, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

V. DIRECȚIA PENTRU MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

Direcția pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică funcționează în subordinea Directorului General Administrativ și în coordonarea funcțională a Prorectorilor cu Cercetarea Științifică și cu Educația Continuă și Doctorate din UPB.

La nivelul direcției se derulează proiectele cu caracter strategic, vizând dezvoltarea activităților de cercetare - dezvoltare – inovare, pe domenii tematice prioritare la nivel național și internațional, în acord cu strategia proprie și prioritățile interne stabilite în Universitatea noastră și îmbunătățirea formării profesionale continue din UPB. Direcția este condusă de către un director, care asigură coordonarea structurilor din subordne.

DMACS este structurată astfel:

- Serviciul evidența, gestiunea și monitorizarea cheltuielilor proiectelor;
 - Biroul evidența și gestiunea proiectelor
- Biroul Programe Naționale și Internaționale de Cercetare
- Serviciul Inovare și Transfer Tehnologic

Obiectivele Generale stabilite la nivelul acestei structuri sunt:

- Dezvoltarea rețelilor de contacte cu institutii/agentii de specialitate la nivel national si international, pentru integrarea in comunitatea stiintifica internationala concomitent cu cresterea prestigiului si vizibilitatii internationale a cercetarii desfasurate in UPB
- Participarea la dezvoltarea de propuneri de proiecte de cercetare
- Gestionarea de proiecte de cercetare si elaborarea de rapoarte anuale

Pentru îndeplinirea acestora sunt realizate, în principal, următoarele atribuții:

1. Inregistrarea internă a contractelor de cercetare, în momentul începerii derulării lor, în funcție de facultate și departament, precum și înregistrarea în programul intern de gestiune a datelor contractului (denumire, valoare, termene, responsabil, beneficiar) precum și a devizului antecalcul.
2. Facturarea contractelor de cercetare, atât cele derulate prin SEGMCP, cât și prin centrele de cercetare din UPB.
3. Gestionarea efectivă a contractelor de cercetare derulate prin SEGMCP (inclusiv plata partenerilor la contractele de cercetare).
4. Intocmirea anuală a Listei de investiții pe baza cererilor directorilor de proiecte.
5. Furnizarea de informații pentru domeniul Cercetare de pe site-ul UPB (www și intranet).
6. Punerea la dispoziția auditorilor a documentelor solicitate pentru rapoartele de audit aferente proiectelor de cercetare gestionate.
7. Furnizarea de informații și consiliere pentru pregătirea propunerilor de proiecte de cercetare pentru competițiile naționale și internaționale.
8. Intocmirea rapoartelor anuale solicitate de Conducerea UPB și de către alte Organisme.
9. Constituirea și actualizarea anuală a Registrului de Evidență a Rezultatelor Cercetării pentru UPB.

Serviciul de Inovare și Transfer Tehnologic are următoarele activități:

Procesul de transfer tehnologic cuprinde o serie de etape, care se pot derula succesiv sau simultan. În activitatea de publicare – în fapt, dezvăluirea, pe o cale sau alta, a rezultatelor unei cercetări – se pot identifica două etape:

- un contact preliminar informal al inventatorului cu Serviciul de Inovare si Transfer Tehnologic, cu scopul pregătirii modalității adecvate de publicare, evaluare și eventuala brevetare a rezultatelor obținute;
- alcătuirea unui dosar cuprinzând formalitățile scrise necesare demarării procesului de transfer tehnologic. Sunt obligatorii a fi întocmite documente de confidențialitate prin care Serviciul de Inovare si Transfer Tehnologic se angajează față de inventatori.

În etapa de analiză și evaluare se fundamentează opțiunea ulterioară legată de depunerea unui brevet de invenție. În acest sens, prin colaborarea directă dintre Serviciul de Inovare si Transfer Tehnologic, consilieri de proprietate intelectuală (CPI) și inventatori, evaluarea cuprinde atât aspectele tehnico-științifice, dar mai ales aspectele economice, legate de potențialul de comercializare al tehnologiei brevetate.

Tot în această etapă se decide și cum se va face comercializarea, respectiv printr-o companie nouă (start-up company) sau în cadrul uneia existente către care, prin licențiere, se vor vinde drepturile și obligațiile de comercializare.

O dată demarat procesul de depunere a unui brevet de invenție, prin colaborarea strânsă dintre inventator, Serviciul de Inovare si Transfer Tehnologic și experții neutri în proprietate intelectuală (EPI), se demarează și o activitate susținută de marketing, care să maximizeze șansele de introducere pe piață a rezultatelor tehnologiei brevetate; activitatea de marketing implică o strânsă comunicare, după caz, cu compania ”start-up” sau cu cea existentă, implicate în procesul de comercializare.

În etapa de licențiere se încheie un contract între universitate și compania către care se transferă drepturile de comercializare a tehnologiei brevetate, cu implicarea semnificativă a inventatorilor; această implicare se referă la faptul că inventatorii sunt direct interesați în valorificarea rezultatelor muncii lor și deseori au bune relații cu firme interesate să cumpere dreptul de comercializare a invențiilor.

În această fază de licențiere, participarea universităților în procesul de transfer tehnologic se încheie. Dacă firmele reușesc comercializarea profitabilă a tehnologiei brevetate, din contractele de licențiere rezultă venituri către universitate și inventatori care să susțină continuarea cercetărilor și să încurajeze continuarea participării în procese de transfer tehnologic. Principiile de organizare ale Serviciul de Inovare si Transfer Tehnologic se fundamentează pe ideea creării unei interfețe între comunitatea științifică din universitate și mediul de afaceri.

Activitățile desfășurate de Serviciul de Inovare si Transfer Tehnologic sunt în concordanță cu procesul de transfer tehnologic. Organizarea derulării acestora, menită să

contribuie și la atragerea de resurse financiare suplimentare, are la bază ideea de portofoliu de proiecte cărora să li se asigure un management corespunzător.

Tehnologiile produse în universitate vor fi prezentate prin intermediul unui buletin periodic și prin intermediul unei baze de date actualizate permanent și găzduite de pagina web a UPB.

Finanțarea activităților Serviciul de Inovare și Transfer Tehnologic se va face prin intermediul unor resurse interne, pe baza unui BVC anual aprobat de către conducerea UPB și prin resurse atrase din programe naționale și internaționale destinate finanțării activității de transfer tehnologic.

Strategia națională în domeniu și importanța tot mai mare care se acordă inovării și transferului tehnologic la nivel european, reprezintă premise favorabile de susținere financiară semnificativă a activităților Serviciul de Inovare și Transfer Tehnologic din UPB. În etapa inițială, este nevoie de o finanțare internă substanțială, care urmează să scadă în timp (după 2...3 ani), o dată cu apariția unor venituri din licențierea de tehnologii și cu creșterea capacității de acces la programe de finanțare diversificate.

DIRECȚIA GESTIUNEA ȘI DEZVOLTAREA PATRIMONIULUI

VI.1. SERVICIUL GESTIUNEA ȘI DEZVOLTAREA PATRIMONIULUI:

A. BIROU DEZVOLTARE PATRIMONIU

În cadrul biroului, prin intermediul personalului de specialitate și al celui de execuție sunt desfășurate următoarele activități:

- executarea măsurătorilor pentru caietele de sarcini.
- întocmirea caietelor de sarcini pentru execuția lucrărilor de reparații curente și reabilitări.
- întocmirea documentației tehnice (note de fundamentare, propunere și referat de necesitate pentru angajarea plății) necesară inițierii procedurii de achiziție pentru execuția de lucrări de reparații și reabilitare.
- urmărește derularea contractelor de execuție a lucrărilor (întocmește ordinul de începere a lucrărilor; procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și procesele verbale de recepție finală după expirarea perioadei de garanție).
- participă la recepția lucrărilor executate conform reglementărilor legale privind calitatea în construcții.
- întocmește și predă compartimentului financiar - contabil toate documentele necesare plății contravalorii lucrărilor executate și înregistrării acestora în contabilitate.

B. BIROUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Direcția Gestiunea și Dezvoltarea Patrimoniului are în componența sa Biroul Administrarea Patrimoniului care desfășoară activități specifice domeniului său de activitate în toate locațiile UPB.

Prin intermediul personalului de specialitate și al celui de execuție sunt desfășurate următoarele activități:

1. *Activitatea de pază* care presupune următoarele:

- urmărirea și asigurarea integrității patrimoniului universității ;
- urmărirea respectării regulilor de acces stabilite atât pentru personalul universității, a studenților cât și a vizitatorilor din afara acesteia ;
- urmărirea și asigurarea respectării în toate locațiile UPB a Regulamentului de ordine interioară;
- organizarea, conducerea și controlul activității de executare a serviciului de pază de către personalul cu atribuții în acest domeniu;
- asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale periodice a personalului;
- verificarea permanentă a stării de sănătate, a ținutei și conduitei personalului și luarea măsurilor ce se impun pentru remedierea unor eventuale deficiențe;
- verificarea periodică și prin sondaj a stării materiale a obiectelor de inventar, precum și a ținerii documentelor și evidențelor întocmite în conformitate cu prevederile legale și ale Regulamentului de ordine interioară aflate în posturile de pază.

2. *Activitatea de Prevenire și Stingerea Incendiilor (PSI)*

- propune modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor în UPB;
- identifică și evaluează riscurile de incendiu;
 - elaborează documentația necesară obținerii avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
 - întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu substanțele periculoase și cu grad de risc, clasificate astfel, potrivit legii;
 - stabilirea sarcinilor de apărare împotriva incendiilor ce revin salariaților specifice pentru fiecare loc de muncă;
 - verificarea cunoașterii și respectării instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor, de către tot personalul UPB;

- propunerea de condiții tehnice și responsabilități PSI pe facultăți ;
- solicitarea dotării cu mijloace tehnice necesare intervenției în caz de incendiu;
- asigurarea întocmirii planului de intervenție și actualizarea permanentă a acestuia;
- solicitarea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

Pentru activitățile specifice de PSI sunt stabiliți responsabili din cadrul compartimentului care monitorizează desfășurarea întregului program.

3. *Activitatea de îngrijire a spațiilor verzi*

- presupune realizarea lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi în conformitate cu planul de muncă zilnic aprobat și repartizat de șeful direct ;
- executarea zilnică de activități specifice domeniului de activitate pe platformele din incintele locațiilor UPB constând din: curățirea rigolelor, tunsul spațiului verde existent, toaletarea copacilor, plantarea de flori și arbuști ornamentali, însămânțat gazon, strânsul și îndepărtarea frunzelor uscate și udarea spațiului verde.

4. *Activitatea de munci necalificate (muncitori curte)*

- efectuarea activității de curățenie pe aleile pietonale;
- golirea coșurilor de gunoi aflate pe spațiile exterioare ale locațiilor UPB ;
- curățarea rigolelor, a scărilor pietonale Automatica, Conex, Metrorex ;
- participarea la activitățile de curățenie în magazine, subsoluri aferente facultăților în conformitate cu Legea nr.307/12.07.2006 de evacuare a materialelor ce blochează căile de acces și evacuare;
- participă la activitatea de încărcare – descărcare a gunoaielor din ghelele de gunoi .

5. *Activitatea de curățenie și menținerea acesteia* în corpurile AN – BN și RECTORAT

- efectuarea și menținerea curățeniei în interiorul spațiului repartizat, săli de curs, amfiteatre, laboratoare, birouri, grupuri sanitare oficii, subsoluri, holuri, coridoare, scări, balustrade, geamuri, pervazuri, tocuri, tâmplărie, pereți, calorifere ;
- efectuarea și menținerea curățeniei în zonele exterioare adiacente clădirii repartizate ca sector, respectiv trotuare, alei, spații verzi, ghene de gunoi, pubele și coșuri metalice de gunoi, rigole și guri de scurgere, îndepărtarea zăpezii de la ușile de acces .

6. *Activitățile de Protecție civilă, documente secrete și casare*

- presupune evaluarea și realizarea obiectivelor strategice în domeniul patrimoniului, protecției civile, securității documentelor, evidenței militare având o arie largă de colaborare cu toate instituțiile cu atribuții în domeniu;
- centralizarea dosarelor de casare și înaintarea lor spre aprobare Ministerului Educației Naționale.

7. *Activitatea de Protecție a Mediului și gospodărirea apelor*

- alcătuirea documentațiilor necesare pentru autorizări în domeniul gospodării apelor și monitorizarea evacuării apelor uzate;
- urmărirea respectării prevederilor legale în domeniul Protecției Mediului ;
- monitorizarea activităților prestate de S.C. URBAN S.A.

În afara sarcinilor expres menționate, întregul personal de conducere și execuție din cadrul Biroului de Administrarea Patrimoniului are obligația respectării Normelor privind protecția și securitatea muncii și a Normelor PSI în conformitate cu prevederile Legii nr.307/12.07.2006, a Legii nr.481/08.11.2004 privind Protecția civilă și a Legilor nr. 137/29.12.1995 privind Protecția mediului, nr. 159/20.10.1999 pentru completarea Legii nr.137/1995, a Legii apelor nr.107/25.09.1996, a Legii nr.310/28.06.2004 privind completarea Legii nr.107/1996.

VII. BIBLIOTECA CENTRALĂ

Biblioteca Centrală a Universității Politehnica București desfășoară activități a căror « scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații, alte documente specifice și baze de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere » (Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată 2005, art. 1).

a. Activități principale:

- Achiziționarea publicațiilor monografice românești și străine prin cumpărare;
- Realizarea abonamentelor la publicațiile periodice științifice românești și străine;
- Dezvoltarea colecțiilor monografice prin donații și schimb interbibliotecar intern;
- Achiziționarea standardelor românești, europene și internaționale adoptate ca standarde romanesti;
- Dezvoltarea colecțiilor prin schimb internațional de publicații, împrumut interbibliotecar internațional;
- Realizarea statisticilor de bibliotecă;
- Realizarea datelor bibliometrice referitoare la activitatea serviciului.

b. Activități specifice:

- analizarea aparițiilor editoriale cu preponderență cele cu profil tehnic și verificarea existenței titlurilor în bibliotecă sau în catalogul online Rolinest;
- contactarea furnizorilor de publicații periodice românești și străine pentru obținerea ofertelor de abonare;
- centralizarea listelor finale pentru lucrări monografice și periodice în conformitate cu propunerile sosite de la facultăți;
- întocmirea și lansarea comenzilor, urmărirea realizării achiziției și realizarea actelor financiare necesare plății publicațiilor (monografii, publicații periodice științifice românești, standarde);
- întocmirea Caietului de sarcini pentru achiziționarea de publicații științifice străine prin licitație în sistemul electronic (SEAP);
- înregistrarea în Registrul de Mișcare al Fondului a publicațiilor achiziționate (cumpărare, donații, schimb, împrumut);
- înregistrarea publicațiilor (monografii, periodice, alte tipuri de documente) în Registrul inventar;
- colaborarea cu Biroul de evidență și prelucrare a colecțiilor pentru completarea Catalogelor bibliografice (tradițional și electronic);
- constituirea fondului de publicații, altele decât periodicele destinat schimbului internațional și constituirea listelor de publicații propuse pentru schimbul internațional cu partenerii universității și instituții din străinătate;
- corespondență permanentă cu partenerii din străinătate;
- lansarea comenzilor de carte străină la partenerii de schimb internațional pe baza cererilor cadrelor didactice din UPB;

- schimb de publicații periodice științifice cu parteneri din străinătate – recepția, selectarea și evaluarea publicațiilor care sosesc prin schimb internațional;
- expedierea în străinătate a monografiilor și a Buletinului Științific al UPB, în cadrul schimbului internațional de publicații;
- inițierea demersurilor pentru obținerea accesului la baze de date științifice, ca partener de diseminare a rezultatelor unor proiecte de cercetare;
- stabilirea și întreținerea de relații de colaborare cu furnizorii de produse și servicii electronice din țară și străinătate;
- completarea colecțiilor prin donații – recepția, selectarea și evaluarea publicațiilor care sosesc prin donații;
- realizarea unei verificări valorice și de conținut referitoare la corespondența numerică și valorică a publicațiilor înscrise în actul de intrare, corespondența bibliografică a mențiunilor din acte cu publicațiile din stoc, integritatea fizică a publicațiilor.
- predarea publicațiilor către bibliotecile filiale și bibliotecile de catedră pe baza borderourilor de predare-primire și a fișelor de evidență;
- întocmirea și predarea situațiilor de evidență contabilă a bibliotecii către compartimentele economice ale Universității Politehnica din București;
- soluționarea formelor de plată, calculate în conformitate cu dispozițiile legale;
- întocmirea propunerilor anuale de buget ale bibliotecii;
- urmărirea balanței financiare pe parcursul anului;
- realizarea acțiunilor de scădere din Registrul inventar a materialelor casate;
- introducerea în sistemul informatizat ALEPH (modul achiziție) a datelor bibliografice, de achiziție și de evidență specifice documentelor prelucrate;
- participarea la activitățile de cercetare derulate prin proiecte de cercetare ale Bibliotecii;
- participarea la activități de diseminare a informațiilor (seminarii, mese rotunde, conferințe, etc.) din domeniul științei informării și comunicării.

VIII SECRETARIAT UNIVERSITATE – ATRIBUȚII

- coordonarea activității de secretariat din Rectorat, facultăți, departamente, biroul doctorate, biroul acte de studii, buletin științific și biroul statistică și gestiune școlară;
- reprezintă universitatea în probleme de secretariat, în relația cu M.E.C.T.S. sau alte instituții;
- asigură Rectoratului, Biroului Senatului și Senatului documente și date necesare luării deciziilor/hotărârilor;

- coordonează activitatea de păstrare, evidență și eliberare a actelor de studii;
- confirmarea, la cerere, a actelor de studii eliberate de universitate;
- confirmarea, la cerere, a studiilor pentru absolvenții universității;
- întocmirea raportărilor statistice solicitate de către diferite instituții ale statului (M.E.C.T.S., C.N.F.I.S., D.S.M.B., I.N.S.), de către conducerea universității sau de structuri administrative cu care se află în relații de colaborare privind evidența studenților;
- efectuarea unor lucrări legate de:
 - concursurile de admitere;
 - evidența studenților;
 - organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor;
 - problemele sociale ale studenților (burse, legitimații transport, carnete C.F.R. etc.).
- oferirea de informații publicului, studenților și cadrelor didactice în limitele de competență (probleme de secretariat, cadrul legislativ național și intern etc.);
- coordonarea întocmirii orariilor pe universitate și evidența sălilor de curs și seminar din circuitul de orarii;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor de confirmare a studiilor și a actelor de studii în vederea echivalării actelor de studii în străinătate;
- eliberarea adeverințelor de autenticitate (în limba română) a actelor de studii, necesare vizării, de către M.E.C.I., a actelor de studii pentru plecarea în străinătate;
- rezolvă cu conducerea universității toate problemele ce revin abaterilor de la dispozițiile legale care se aplică în activitatea compartimentului;
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat.

IX. SERVICIUL LEGISLAȚIE ȘI CONTENCIOS

Serviciul legislație și contencios asigură activitățile de consiliere juridică în domeniile de activitate ale Universității Politehnica din București, îndeplinirea atribuțiilor Secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial în conformitate cu prevederile OMFP nr.946/2005, precum și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale universității în conformitate cu Constituția și legile țării prin consultanță, asistență și reprezentare a universității:

A. Activități îndeplinite de **Serviciul Legislație și Contencios**:

- acordă consultanță juridică în domeniile de activitate ale UPB;
- acordă aviz de legalitate pentru toate actele cu caracter juridic ale universității, după caz;
- avizează pentru legalitate actele de dispoziție și de administrare cu privire la bunurile aflate în patrimoniul universității;
- avizează legalitatea proiectelor de contracte de achiziție publică, de închiriere, de comodat precum și alte contracte civile și acte adiționale promovate de direcțiile și serviciile din universitate;
- avizează contractele de cercetare și soluționează divergențele apărute în timpul derulării contractelor de cercetare (concilieri directe în vederea acționării în judecată);
- avizează pentru legalitate dosarele de concurs ale cadrelor didactice privind legalitatea actelor de studii și stare civilă, vechimea necesară pentru participare la concurs;
- formulează puncte de vedere cu privire la actele normative aplicabile în domeniul de activitate al UPB (educație și cercetare, legislația muncii, drepturi de autor, alte domenii), la solicitarea conducerii UPB;
- contribuie la elaborarea și actualizarea de regulamente, metodologii, acorduri de parteneriat, protocoale ale UPB cu alte instituții, necesare bunei funcționări a UPB;
- asigură formularea de puncte de vedere de specialitate pentru aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Elaborarea răspunsurilor către petenți și informarea conducerii UPB, potrivit prevederilor legislației de contencios administrativ, ori de câte ori este cazul;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, prin gestionarea și soluționarea notificărilor formulate în temeiul acestui act normativ, finalizate cu elaborarea actului de dispoziție privind soluționarea acestora;
- asigură consultanță de specialitate cu ocazia negocierii contractului colectiv de muncă;
- participă la ședințele Biroului de Senat, la solicitarea conducerii;
- întocmește proceduri de sistem/operaționale și alte documente necesare pentru implementarea, la nivelul serviciului, a sistemului de control intern/managerial;
- identifică riscurile și întocmește registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- evaluează modul de implementare, la nivelul serviciului, a sistemului de control intern/managerial;

- contribuie la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al UPB;

B. Serviciul Legislație și contencios asigura participarea la activitatea diferitelor comisii:

- ca membru în Comisia de Etică;
- ca membru în Comisia paritară pentru încheierea contractului colectiv de muncă la nivel de universitate;
- ca membru în Comisia de disciplină;
- ca membru în comisiile de licitație pentru închirierea spațiilor și valorificarea mijloacelor fixe;
- asigură secretariatul Comisiei de Etică, participă la lucrări, motivează, redactează și expediază hotărârile pronunțate;

IX.1. BIROUL CONTENCIOS îndeplinește următoarele atribuții:

Pe lângă activitățile prevăzute la pct. A. și B., Biroul contencios asigura apărarea drepturilor și intereselor legitime ale universității în fața instanțelor judecătorești de orice nivel (judecătorii, tribunale, curți de apel, Inalta Curte de Casație și Justiție, Curtea Constituțională, Curtea de Conturi, parchete de pe lângă aceste instanțe, Arbitraj Comercial), organelor administrației de stat, poliției, notariatelor și executorilor judecătorești.

Activitatea specifică a acestuia presupune:

- îndeplinirea tuturor procedurilor și întocmirea tuturor documentelor necesare reprezentării intereselor UPB în fața instanțelor de judecată;
- întocmirea și depunerea actelor specifice în dosarele de instanță: cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, căi de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire, contestații la executare), tranzacții, note de probatorii și interogatorii, obiecțiuni la expertize, plângeri penale;
- reprezentarea propriu-zisă în fața instanțelor de judecată;
- studierea dosarelor la sediul instanțelor de judecată (arhiva);
- participarea la efectuarea expertizelor judiciare;
- investirea cu formula executorie și punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
- obținerea certificatelor de greșă în dosare;
- calcularea și achitarea taxelor de timbre și a timbrului judiciar;
- ține evidența tuturor cauzelor aflate în faza contencioasă, folosind registrul de evidență;
- ține evidența activității juridice, actele și documentele privind înființarea și proprietatea universității;

- informează conducerea U.P.B. asupra măsurilor impuse de instanță și asupra soluționării cauzelor, a necesității executării căilor de atac și a aducerii la îndeplinire a sentințelor judecătorești;
- depune diligențe pentru cunoașterea legii și informarea compartimentelor din universitate prin abonarea la Monitorul Oficial, Tribuna Economică, Revista de Drept și Revista de Dreptul Muncii;
- ținerea evidenței și arhivarea publicațiilor și a dosarelor soluționate;

IX.2. Pe lângă, activitățile prevăzute la pct. A. și B., **Biroul legislației și organizare control intern managerial** are următoarele atribuții specifice:

- îndeplinește calitatea de Secretariat al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UPB;
- întocmește documentele necesare funcționării Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
- pregătește și participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- monitorizează, evaluează și actualizează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial de la nivelul UPB;
- acordă sprijin compartimentelor din cadrul UPB în activitatea de implementare și monitorizare/evaluare a sistemului de control intern/managerial;
- coordonează elaborarea informărilor semestriale referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial semestrial, prin colaborare cu compartimentele din UPB;
- contribuie la identificarea riscurilor existente la nivelul UPB care pot afecta realizarea misiunii și obiectivelor UPB;
- formulează propuneri de optimizare a activității de control intern/managerial la nivelul UPB.

X. SERVICIUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a Rectorului Universității Politehnica din București, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile Universității Politehnica din București. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Universității Politehnica din București sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează Ministerul Educației Naționale despre recomandările neînsușite de către Rectorul Politehnica din București, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Rectorului Universității Politehnica din București și structurii de control intern abilitate.

Compartimentul de audit public intern este constituit la nivelul Universității Politehnica din București, rectorul Universității Politehnica din București având obligația instituirii cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern.

XI. SERVICIUL CALITATE

Principalele atribuții ale Serviciului Calitate din UPB, departament ce se află în subordinea rectorului:

- Proiectarea, elaborarea, implementarea și gestionarea documentelor sistemului de management al calitatii din UPB;
- Identificarea, definirea și analiza principalelor procese din UPB pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de tinere sub control și îmbunătățire continuă a acestora;
- Implementarea planului anual de îmbunătățire a calitatii proceselor din UPB stabilit de managementul de varf la recomandarea comisiei de evaluare și asigurare a calitatii;
- Coordonarea analizelor efectuate de conducerea UPB cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii universitatii și modului de finalizare a acțiunilor corective rezultate urmare a auditurilor interne, analizelor efectuate de Biroul senatului și a auditurilor externe;
- Coordonarea auditurilor interne ale sistemului de management al calitatii universitatii/facultatii precum și al calitatii programelor de studii;
- Coordonarea activităților de instruire a personalului UPB în domeniul calitatii.
- Desfășurarea activităților necesare certificării conformității sistemului de management al calitatii universitatii/facultatii cu cerințele stabilite, la cererea conducerii UPB;

- Asigurarea asistentei tehnice referitoare la elaborarea Raportului de evaluare a calitatii de catre Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii din UPB.
- Asigurarea implementarii politicii si a obiectivelor referitoare la calitate, declarate de conducerea universitatii/facultatii;
- Asigurarea implementarii si mentinerii conformitatii sistemului de management al calitatii din UPB cu cerintele specificate si reglementarile Senatului UPB;
- Colaborarea cu structurile academice si administrative ale universitatii si facultatilor in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii in universitate;
- Raportarea periodica a stadiului sistemului de management al calitatii, a principalelor neconformitati aparute si a posibilelor actiuni corective, Biroului Senatului si Consiliului de Administratie a UPB.

XII. BIROUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Atribuțiile Biroului de Control Financiar Preventiv, birou care se află în subordinea directă a rectorului, se referă la:

1. identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul Universității.
2. efectuarea controlului asupra operațiunilor care vizează în principal:
 - angajamente legale și angajamente bugetare;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării pe trimestru și subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând Universității, alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin de către Ministerul Finanțelor Publice.
3. înscrierea documentelor prezentate la viză în “ Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”.
4. întocmirea trimestrială a rapoartelor cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, rapoarte ce cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

XIII. SERVICIUL DE RELATII PUBLICE SI ALUMNI

ATRIBUȚII SPECIFICE

- Realizarea de materiale promoționale pentru ADMITERE
- Pliante, afișe, broșuri (editare Ghid Admitere), bannere, roll-up-uri, etc
- Realizarea machetelor de promovare în presa scrisă a ofertei educaționale a universității;
- Realizarea documentației tehnice și a actelor necesare plăților aferente;
- Materiale promoționale, promovarea și pregătirea manifestărilor anuale tradiționale privind Festivitatea de Absolvire și Festivitatea de Deschidere de an universitar;
- Comandarea și gestionarea de materiale de promovare specifice;
- Realizare, editare și machetare materiale promoționale pentru UPB – cu un caracter general
- Pregătirea tuturor actelor necesare pentru plata diverselor servicii executate:
- Achiziția diverselor materiale promoționale;
- Achiziția anuală de spațiu publicitar în presa scrisă – promovare;
- În cazul deplasării în străinătate – realizarea de ordonanțări pentru deconturi;
- Creerea și gestionarea unei baze de date ce privește toate cheltuielile de protocol din UPB (inclusiv execuția tuturor actelor contabile necesare în acest sens)
- Pentru toate evenimentele desfășurate în UPB – sunt realizate acte de plăți precum și partea de promovare (presă scrisă și web)
- Coordonarea și editarea de materiale necesare în cadrul acțiunilor majore derulate în cadrul Departamentului în decursul unui an;
- Organizarea Târgului Educațional – Student la Politehnică

Evenimentul implică și un alt moment specific – Ziua Porților Deschise – eveniment ce implică coordonarea la nivel de universitate;

- Editare, printare, grafică, afișaj, – pentru materiale specifice - promovare media și electronic;

- Editarea și întreținerea, în cadrul paginii de web a UPB, a secțiunii dedicate evenimentelor, știri de presă, comunicate de presă și a tuturor manifestărilor științifice desfășurate în universitate.
- Coordonarea activităților curente ce se desfășoară în cadrul TV Universitaria – SIGMA
- Coordonarea activităților desfășurate în cadrul Muzeului UPB și integrarea acestuia în circuitul acțiunilor de reuniuni ALUMNI;
- Dezvoltarea unei pagini autonome și distincte a muzeului pe site-ul universității;

XIV. DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE

Obiectivele generale ale acestei structuri sunt:

1. Promovarea științifică a imaginii UPB-lui în străinătate și atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini;
2. Promovarea ofertei noastre educaționale la nivel internațional;
3. Elaborarea de materiale promoționale și participarea la târguri educaționale în vederea promovării ofertei UPB-ului și atragerii de studenți străini.

ACTIVITĂȚI

1. Managementul acordurilor bilaterale

- actualizare bază de date cu evidența acordurilor – cadru încheiate cu universități din străinătate, organizații, fundații, etc
- tehnoredactare acorduri internaționale
- organizare primiri delegații străine

2. Relația cu organizații internaționale de prestigiu la care este afiliată Universitatea Politehnica din București :

- CESAER (Conference of European Schools for Advanced Engineering),
- EUA (European University Association),
- AUF(Agence Universitaire de la Francophonie), etc.

3. Administrare dosare deplasări în străinătate în interes de serviciu

- actualizare bază de date cu evidența cadrelor didactice, student, personal auxiliar și alte categorii de personal care se deplasează în străinătate în interes de serviciu;
- dispoziții de deplasare în străinătate: primire și verificare cereri, înregistrare în baza de date, întocmirea dispozițiilor, clasare și arhivare

4. Gestionare oferte burse/stagii în străinătate

- asigură diseminare și consultanță în întocmirea dosarelor de candidatură

5. Managementul activităților legate de sectorul studenți și doctoranzi străini

a) activități specifice care asigură rezolvarea problematicei legate de cetățenii străini aflați la diferite forme de studii în UPB :

- asigură înscrierea la studii a studenților străini pe baza dosarelor prezentate
- obține aprobarea MECTS
- evidența plății taxelor împreună cu Serviciul Contabilitate
- eliberează adeverințe pentru prelungiri vize ședere la Serviciul de Pașapoarte
- organizează, împreună cu personalul de la Catedra de Lb. Străine, cursurile post-universitare de limba română pe baza aprobărilor MECTS

b) procesare pentru verificare și confirmare acte studii absolvenți UPB stabiliți în străinătate

c) activități legate de programul CEEPUS

6. Managementul activităților legate de programele comunitare (ERASMUS, LEONARDO

- Managementul fondurilor alocate mobilităților studențești și cadrelor didactice din Universitatea Politehnica București (SM, SP, TA, TS, OMS, OMP) în cadrul programului LLP/ERASMUS;
- Conceperea, întocmirea, verificarea, avizarea și evidența tuturor situațiilor solicitate de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (rapoarte interimare, rapoarte finale, seminarii, etc.);
- Întocmirea, verificarea, avizarea și evidența documentelor solicitate de Comunitatea Europeană: (Carta, Raportul Final, Raportul Financiar);
- Promovarea de noi acțiuni în cadrul Programelor LLP, Tineret în Acțiune, ERASMUS MUNDUS, etc.;
- Gestionarea Acordurilor Bilaterale cu universitățile partenere din Comunitatea Europeană;
- Organizarea procesului tehnic de selecție a beneficiarilor de mobilități în cadrul programului LLP/ERASMUS;
- Monitorizarea mobilităților studenților și cadrelor didactice, în raport cu prevederile Regulamentului de selecție, organizare și monitorizare a mobilităților în programele comunitare educaționale și de formare profesională, aprobat de Biroul Senatului UPB în condițiile reglementate de Comisia Europeană pe baza principiilor Cartei UPB;
- Conceperea, întocmirea, verificarea și avizarea situațiilor referitoare la mobilitățile studenților și profesorilor străini cerute de Agenția Națională pentru

Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, Comunitatea Europeană, Asociații studențești, etc.;

- Elaborarea și evidența propunerilor care stau la baza deciziilor Biroului Senatului UPB privind activitatea BPCE;
- Activități cu membrii Biroului Consultativ: circulare, organizare ședințe și informări referitoare la programul LLP/ERASMUS;
- Întocmirea, verificarea, înregistrarea avizarea și evidența contractelor financiare individuale pentru studenți și cadre didactice;
- Verificarea și evidența documentelor aferente deplasărilor cadrelor didactice (Invitație, Cerere Rector semnată de șef catedră și decan, Programul deplasării, Document justificativ pentru cont bancar, Bilet transport, Ordin de Deplasare);
- Verificarea și evidența documentelor aferente deplasărilor studenților (Cerere Rector, Cerere Decan, Plan de Activitate, Situație Școlară, Learning Agreement, Invitație, CV, Scrisoare de motivație, Atestat de competență lingvistică);
- Verificarea și evidența tuturor documentelor de justificare a fondurilor primite de către studenți și cadrele didactice (Atestat emis de universitatea gazdă prin care să confirme îndeplinirea programului, raport de activitate, documente de transport, etc);
- Centralizare mobilități studenți și cadre didactice;
- Evidența fondurilor alocate pentru granturile studenților și cadrelor didactice;
- Angajarea, ordonanțarea și avizarea cheltuielilor conform planului anual de utilizare a fondurilor contractate cu ANPCDEFP;
- Întocmirea și avizarea documentelor de plată și încasare necesare ridicării sau transferării granturilor studenților și cadrelor didactice;
- Evidența fondurilor alocate altor activități: PV, IP, OM;
- Evidența încadrării tuturor cheltuielilor eligibile în Contractul Instituțional pe categorii de cheltuieli, pe valute și activități cuprinse în CI;
- Întocmirea, verificarea și avizarea planului anual de utilizare a fondurilor contractate cu ANPCDEFP pentru organizarea tuturor tipurilor de mobilități și activități specifice Programului LLP/ERASMUS;
- Evidența detaliată a granturilor aferente mobilităților studențești (interimare, finale);
- Evidența detaliată a granturilor aferente mobilităților cadrelor didactice (interimare, finale);
- Actualizarea și avizarea anuală a fișei postului precum și a declarației de evitare a conflictului de interese pentru fiecare membru al BPCE;

- Urmărirea și evidența cheltuielilor administrativ - gospodărești ale Biroului Programe Comunitare Educaționale - UPB;
- Evidența financiară a contului CASA și a conturilor curente în lei și valută;
- Întocmirea și avizarea statelor de plată și a tuturor documentelor aferente;
- Evidența contabilă a operațiunilor de plăți și încasări în lei și valută pe conturi analitice și sintetice;
- Elaborarea situațiilor lunare și trimestriale (balanțe de verificare) a conturilor ce evidențiază fondurile programului LLP;
- Integrarea din punct de vedere financiar și contabil a fondurilor alocate derulării activității BPCE, în bilanțul UPB;
- Informarea continuă a potențialilor beneficiari de granturi și promotori de proiecte cu privire la detaliile programului LLP;
- Consilierea permanentă a beneficiarilor sau potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate LLP/ERASMUS;
- Elaborarea, actualizarea și avizarea informațiilor privind programul LLP și activitatea BPCE pe site-ul UPB;
- Corespondență prin poștă, e-mail și fax, inclusiv traduceri în/din limba franceză și engleză cu Agenția Națională (responsabili pe acțiuni), responsabili ERASMUS pe facultăți, universități partenere (persoane de contact), studenți și profesori, etc;
- Relații cu publicul (studenți, cadre didactice, asociații studențești, colaboratori interni și externi LLP/ERASMUS, ANPCDEFP, MECI, CE, BCR, BNR, etc.);
- Organizarea și pregătirea de ședințe, seminarii, zile festive cu responsabilii și beneficiarii LLP/ERASMUS din UPB;
- Gestionarea materialelor informative (broșuri, CD, etc.) primite de la universitățile partenere;
- Alte activități impuse de managementul activității din cadrul Programului LLP/ERASMUS.

XV. BIROUL PROTECȚIA MUNCII, SECURITATEA SĂNĂTĂȚII ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuțiile funcționale ale Biroului Protecția și Sănătatea Muncii

În domeniul securității muncii:

- coordonarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- coordonarea reevaluării riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire ;
- coordonarea întocmirii programului anual de securitatea muncii în U.P.B;
- participă la auditarea securității și sănătății în muncă ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă în vederea stabilirii nivelului de securitate;
- pe baza planului anual de control, verifică modul de respectare a prevederilor legislație pe linia securității muncii în toate locurile de muncă din U.P.B cu scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- propune conducerii U.P.B. verificarea periodică de către instituțiile abilitate a nivelului noxelor din mediul de muncă, iar pe baza măsurărilor efectuate propune și avizează măsurile tehnico-organizatorice de reducere sau eliminare a acestora, unde este cazul;
- verifică modul în care personalul nou angajat corespunde cerințelor de securitate a muncii pentru postul pe care a fost angajat, avizând sau nu angajarea pe postul respectiv;
- verifică modul de executare a instruirii salariaților în domeniul securității muncii prin cele trei forme de instruire(introductiv generală, la locul de muncă, periodică) și propune conducerii U.P.B. participarea la cursuri de perfecționare în domeniul securității muncii a responsabililor cu securitatea muncii din U.P.B
- verifică, îndrumă și coordonează organizarea propagandei de securitatea muncii;
- coordonează și avizează activitatea de elaborare a listei interne de dotare cu echipament individual de protecție, de lucru și a materialelor igienico-sanitare, verifică și avizează documentațiile necesare achiziționării și recepționării acestora;
- participă la autorizarea salariaților pe meserii din punct de vedere al securității muncii;
- participă și coordonează activitatea de cercetare a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- propune conducerii U.P.B. sancțiuni disciplinare sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri și se respectă cerințele de securitatea muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la locurile de muncă;
- colaborează cu reprezentanții sindicatelor, legal constituite din U.P.B la realizarea programului privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv de muncă;

În domeniul sănătății muncii:

- colaborează cu medicul de medicina muncii la elaborarea programului de măsuri privind sănătatea muncii;
- efectuează controale împreună cu medicul de medicina muncii pentru identificarea factorilor de risc în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, propunând măsurile corespunzătoare;
- colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoașterea situației îmbolnăvirilor profesionale, propunând măsurile corespunzătoare în domeniul securității muncii;

XVI. CENTRUL DE ELABORARE ȘI MANAGEMENT AL PROIECTELOR DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

Centrul de Elaborare și Management al Proiectelor de Dezvoltare Instituțională (CEMPDI) funcționează ca un serviciu cu atribuții specifice elaborării și managementului proiectelor de dezvoltare instituțională, subordonat Senatului Universității Politehnica din București și își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității, statutul CEMPDI și cu prevederile prezentului regulament.

Misiunea Centrului de Elaborare și Management al Proiectelor de Dezvoltare Instituțională este de creștere a capacității de absorbție a Fondurilor Structurale, precum și a celor provenite din alte linii de finanțare naționale și europene prin elaborarea și implementarea de programe și proiecte de dezvoltare instituțională.

Pentru realizarea misiunii sale, CEMPDI are **rolul** de a:

- monitoriza propunerile de proiecte depuse, în vederea susținerii strategiei de dezvoltare instituțională a UPB, precum și a evitării cererilor de finanțare pentru aceeași tematică;
- crește numărul și calitatea propunerilor de proiecte elaborate de UPB, cu scopul obținerii unei rate ridicate de succes și implicit asigurarea unor surse de finanțare suplimentare finanțării de bază a universității;
- forma un grup de experți în elaborarea, contractarea, managementul și valorificarea rezultatelor proiectelor.

În acord cu **atribuțiile** sale, CEMPDI desfășoară următoarele tipuri de activități:

- elaborarea și actualizarea unei baze de date ca instrument pentru gestionarea eficientă a tuturor categoriilor de informații referitoare la propunerile de proiecte depuse, precum și la proiectele în derulare;
- elaborarea și contractarea propunerilor de proiecte de interes instituțional;

- organizarea de activități de informare a personalului UPB privind oportunitățile de finanțare din Fondurile Structurale;
- acordarea de consultanță privind elaborarea, contractarea și managementul proiectelor pentru personalul din UPB;
- realizarea unui set de proceduri pentru managementul proiectelor finanțate din Fondurile Structurale;
- realizarea de parteneriate naționale și internaționale cu instituții educaționale și de formare în scopul participării la competiții;
- inițierea sau participarea la campanii de informare publică referitor la rezultatele proiectelor derulate în UPB;
- inițierea sau participarea la campanii de informare publică referitor la rezultatele proiectelor derulate în UPB;

XVII. CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ

Centrul de Consiliere și Orientare în Cariera (C.C.O.C.) funcționează ca un serviciu cu atribuții specifice activităților de consiliere și orientare în carieră, subordonat Senatului Universității Politehnica din București ce își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității, statutul și prevederile Regulamentului C.C.O.C.

Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră oferă studenților și absolvenților servicii de asistență și de consiliere în cunoașterea ofertei educaționale a universității, precum și în dezvoltarea de abilități și competențe specifice pentru identificarea celui mai potrivit loc de muncă, facilitând integrarea socio-profesională a studenților, precum și a absolvenților.

Așadar C.C.O.C. are rolul de:

- a informa candidații, studenții și absolvenții asupra ofertei educaționale specifice oferite de Universitatea Politehnică și asupra opțiunilor în carieră;
- a consilia din punct de vedere psihologic studenții și absolvenții în ceea ce privește cunoașterea profilului individual, a aspirațiilor profesionale, intereselor, motivației etc.;
- a consilia în carieră studenții și absolvenții pentru identificarea celui mai potrivit loc de muncă;
- a forma și dezvolta la studenți și absolvenți capacitatea de a decide în mod responsabil și informat asupra traseului academic și în carieră;
- a facilita comunicarea între studenți, cadre didactice, angajatori, experți în consiliere.

XVIII. Centrul de legătură cu mediul socio-economic

Întărirea Centrului de legătură cu mediul socio-economic (CLEMSE).

Prin statutul aprobat de Senatul UPB, acest centru are rolul de legătură între facultățile universității, pe de-o parte, și actorii din mediul socio-economic, pe de altă parte.

CLEMSE va fi întărit prin alocarea sediului și personalului propriu, precum și prin suport informatic (pagina WEB și baze de date) care sa-i permită o funcționare și vizibilitate corespunzătoare.

- ✓ încheierea de protocoale de cooperare în domeniile didactic și de cercetare cu un număr cât mai ridicat de societăți comerciale;
- ✓ realizarea de parteneriate cu organizațiile patronale și profesionale din domeniile de interes al universității;
- ✓ crearea unor baze de date cuprinzând:
 - oferta existentă privind locuri de muncă, programe de internship, burse, locuri de practică;
 - oferta studenților în domeniile menționate;
 - oferta universității în domeniul cercetării, consultanței, expertizei tehnice etc.
- ✓ organizarea anuală a unei săptămâni de întâlniri între reprezentanți ai mediului economic și social și membrii comunității academice din Universitatea POLITEHNICA din București.

Manifestarea va cuprinde evenimente precum: târg de locuri de muncă, conferințe de prezentare a activității și ofertei de locuri de muncă ale societăților comerciale, prezentări ale preocupărilor din domeniul cercetării derulate în universitate, precum și ale rezultatelor deosebite rezultate din această activitate.

- ✓ menținerea și dezvoltarea de noi legături cu unități ale administrației publice centrale și locale, agenții, autorități, în vederea asigurării participării cadrelor didactice ale universității la rezolvarea unor probleme de stringentă actualitate din domeniul propriu de competențe, și, implicit, creșterea vizibilității Universității POLITEHNICA din București.

XIX. Centrul de formare a personalului didactic din licee

Principalele atribuții derulate la nivelul acestei structuri sunt:

- Dezvoltarea de programare de formare/perfecționare pentru personalul din învățământul profesional și tehnic;
- Pregătirea de materiale didactice pentru formare, perfecționare continuă;
- Acreditarea la Ministerul Educației Naționale a programelor de formare/perfecționare;
- Organizarea de cursuri de formare continuă;
- Dezvoltarea de materiale informatice/on-line pentru formarea continuă.

PARTEA a IV-a

DISPOZIȚII FINALE

Art.21. (1) Toate compartimentele și personalul salariat din Universitatea Politehnica din București au obligația:

- să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea universității;
- să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme;
- să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii (personalul angajat sau foști salariați ai U.P.B.) care se adresează instituției prin cereri, sesizări sau reclamații, audiențe în vederea tratării problemelor ridicate de către aceștia, în cadrul dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Universității Politehnica din București se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin „fișa postului”.

(3) Fișa postului definește și delimitează, în principal, elementele privind contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției, conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată, cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

(4) Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

(5) Fișele de post se modifică ori de câte ori atribuțiile posturilor se vor modifica.

(6) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Universității politehnica din București.

(7) Conducătorii tuturor compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine, a prezentului regulament.