



REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Serviciului de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto (SAPLTPC)

Capitolul I. Dispoziții generale

Serviciul de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Transilvania din Braşov;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Capitolul II. Conținutul Regulamentului de Organizare și Funcționare

Art. 1. Funcționare:

Serviciul de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto este structura organizată și specializată în achiziții publice de lucrări, transport și aprovizionare. Are competența de a desfășura aceste activități pentru toate structurile Universității Transilvania din Braşov (denumită în continuare UNITBV).

Este subordonată Direcției Tehnic Administrative a UNITBV.

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare descrie organizarea și conducerea serviciului, activitățile, obiectivitatea, realitatea, legalitatea, responsabilitatea acțiunilor, drepturile și libertatea de a asigura deplina neutralitate față de orice ingerință sau interes, în cadrul Serviciului de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto.

Art.3. Structura organizatorică:

(1) Serviciul de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto are în componența sa Compartimentul Achiziții Publice Lucrări și Compartimentul Transport conform Organigramei Direcției General Administrative. Între structurile serviciului se stabilesc relații de colaborare în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor încredințate.

(2) Personalul angajat contractual în cadrul Serviciului de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto este format din: șef serviciu, administratori financiar/patrimoniu, magazioneri (inclusiv gestionari), șoferi, numiți în condițiile legii. Numărul posturilor în cadrul serviciului sunt stabilite în funcție de volumul și diversitatea activităților, cu aprobarea Senatului UNITBV.

Capitolul III. Obiective specifice

Art. 4. (1) Obiectivele specifice ale Serviciului de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto sunt asigurarea resurselor materiale -servicii și lucrări, precum realizarea activității de transport persoane și bunuri necesare îndeplinirii misiunii asumate în Carta UNITBV.

(2) Îndeplinirea obiectivelor Serviciului de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto se efectuează prin:

- a) optimizarea permanentă a activităților specifice serviciului;
- b) creșterea eficienței cu respectarea reglementărilor legale;
- c) dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale;



- d) monitorizarea și prevenirea riscurilor;
- e) organizarea muncii, formare continuă, motivația personalului, stimulare materială și perfecționare;
- f) aplicarea principiilor și valorilor conduitei etice universitare și cultivarea responsabilității individuale;
- g) recunoașterea meritelor și valorilor individuale și colective (eficiență, performanță, profesionalism, talent, creativitate, inovație etc).

Capitolul IV. Atribuțiile Serviciului de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto

Art. 5. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile de serviciu specifice fiecărui post în cadrul Serviciului de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto, luând în considerare competența fiecărui angajat, sunt enunțate în Fișa Postului.

(1) Obiectul de activitate al acestuia este reprezentat de:

- a) Achizițiile publice de lucrări:
 - 1. elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
 - 2. aplicarea modalităților de achiziții lucrări;
- b) Aprovizionarea cu bunuri și transport persoane:
 - 1. realizarea aprovizionării cu bunuri și transport persoane;
- c) Managementul riscurilor.

Pentru fiecare activitate, procedura desfășurată în cadrul serviciului se elaborează/actualizează, după caz, proceduri operaționale, elaborate de către Biroul pentru Asigurarea Calității și aprobate de către Consiliul de administrație al UNITBV.

Procedurile elaborate vor fi publicate pe site-ul universității.

(2) Atribuțiile Șefului Serviciului de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto sunt următoarele:

- a) coordonează, armonizează și verifică activitatea Serviciului de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto;
- b) coordonează elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto;
- c) coordonează elaborarea Procedurilor Operaționale ale activităților pentru compartimentele din subordine;
- d) coordonează elaborarea Instrucțiunilor de lucru privind activitățile componente ale compartimentelor din subordine;
- e) formulează pentru uzul subordonaților observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală și organizatorică;
- f) avizează și certifică acte și documente specifice activităților din cadrul direcției;
- g) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor;
- h) colaborează cu decanii, directorii de departamente, directorii, șefii de servicii, precum și șefii ierarhici superiori pentru o mai bună rezolvare a problemelor;
- i) colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea și execuția contractelor;
- j) participă la dezvoltarea politicilor de achiziții ale conducerii universității;
- k) întocmește și avizează aprecierile anuale, ca metoda de evaluare a angajaților;
- l) întocmește situații cu privire la activitatea direcției la solicitarea organelor abilitate de control intern și/sau extern;
- m) urmărește prezența la serviciu a subalternilor și vizează pontajul lunar;
- n) răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- o) răspunde de pregătirea profesională și de specialitate a subalternilor;
- p) urmărește și asigură respectarea normativelor interne și a procedurilor operaționale de lucru;
- q) se implică în soluționarea situațiilor de criză care afectează universitatea;
- r) asigură respectarea confidențialității datelor și informațiilor specifice;
- s) urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) identifică și evaluează potențialele riscuri;
- u) actualizează atribuțiile în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;



- v) reprezintă Serviciul de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto în relațiile cu UNITBV și terți.

Capitolul V. Responsabilități manageriale

Art. 6. (1) În cadrul Serviciului de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto se aplică următoarele responsabilități la toate nivelele:

1. planificare;
2. coordonare;
3. gestionare;
4. monitorizare;
5. asigurarea activităților serviciilor conforme și operaționale;
6. implementarea acțiunilor corective;
7. respectarea normelor de disciplină;
8. respectarea legislației în vigoare.

(2) Alte responsabilități sunt:

1. în raport cu activitatea serviciului: verificarea și îmbunătățirea continuă a proceselor;
2. în raport cu produsele muncii: aplicarea de măsuri de verificare continuă a lucrărilor;
3. în raport cu personalul: asigurarea mediului de lucru, ridicarea nivelului de calificare, stimularea angajatului;
4. în raport cu echipamentele/mijloacele de transport: utilizarea lor judicioasă și optimizare;
5. în raport cu materialele: urmărirea unui consum minim de materiale/combustibil fără să afecteze calitatea muncii prestate.

Capitolul VI. Strategia de dezvoltare și asigurarea calității

Art. 7. Strategia de dezvoltare are ca scop asigurarea competitivității calitative și cantitative a produselor rezultate în urma desfășurării tuturor activităților din cadrul serviciului.

În cadrul serviciului se aplică strategia performanței maxime ținând către:

1. cunoașterea și respectarea specificațiilor din cadrul standardelor de calitate;
2. satisfacerea cerințelor inclusiv cunoașterea reacției beneficiarilor interni și externi;
3. preocuparea permanentă pentru reducerea costurilor privind asigurarea resurselor materiale, financiare, umane;
4. cunoașterea, respectarea și realizarea cerințelor beneficiarilor interni și externi;
5. implicarea întregului personal în realizarea cantitativă, calitativă și diversificată a activităților specifice serviciului.

Capitolul VII. Documente utilizate în cadrul Serviciului de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto

Art.8. Documente eliberate de acest serviciu sunt următoarele:

- 1) ROF – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- 2) Proceduri – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- 3) Manualele operaționale pentru atribuirea contractelor de achiziție publice, instrucțiuni și îndrumări – ANAP;
- 4) Fișele posturilor, Anexe la fișele posturilor – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- 5) Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și SU– se completează periodic conform legilor în vigoare;
- 6) Registru de riscuri – se completează ori de câte ori este necesar;
- 7) Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual – se întocmește anual;
- 8) Propuneri de angajare – ori de câte ori este necesar;
- 9) Propunere de includere în Programul Anual al Achizițiilor Publice – ori de câte ori este necesar;
- 10) Nota justificativă - ori de câte ori este necesar;
- 11) Documentația de atribuire (anunț de participare, fișa de date a achiziției, caiet de sarcini, formulare tipizate, model contract achiziții) – ori de câte ori este necesar;
- 12) Proces verbal al ședințelor de analiza oferte, Raportul procedurii de atribuire a contractelor de



achiziție publică, Comunicarea rezultatului procedurii, Anunț de Atribuire, etc – ori de câte ori este necesar;

13) Contract, Acord Cadru, contract subsecvent – ori de câte ori este necesar;

14) Restituire garanții – ori de câte ori este necesar;

15) Restituire taxă de participare la licitație – ori de câte ori este necesar;

16) Alte documente solicitate de către beneficiari interni sau externi – ori de câte ori este necesar.

Capitolul VIII. Controlul activității

Art. 9. (1) Activitatea de control și/sau autocontrol intern/managerial în cadrul serviciului este efectuată de către Șeful de serviciu sau de către angajatul împuternicit de către acesta.

(2) Controlul activității interne, acțiunile corective și prevenire:

a) se efectuează operativ, cu caracter permanent, pentru asigurarea integrității, oportunității actelor și faptelor, valabilității, legalității, păstrarea integrității specifice activităților și acțiunilor direcției și pentru întâmpinarea posibilelor erori care pot rezulta în urma operațiunilor desfășurate prin: observație, comparare, aprobare, comunicare rapoarte, coordonare, verificare, analiză, autorizare, supervizare, examinare, monitorizare;

b) are rolul de reglare și autoreglare, de eficiență și eficacitate a activităților din cadrul structurii direcției, prin constatarea stărilor de fapt negative, a dereglărilor și neconcordanțelor apărute.

(3) La nivel instituțional controlul intern se efectuează de către Biroul Audit Public Intern. Controlul extern se efectuează de către Agenția Națională de Achiziții Publice, Curtea de Conturi, sau alte organisme abilitate.

Capitolul IX. Riscurile activităților în cadrul serviciului

Art. 10. Riscurile pot apărea în toate activitățile serviciului, ca urmare trebuie stabilit un set de reguli și responsabilități privind identificarea posibilelor riscuri, întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri.

Capitolul XI. Funcții sensibile

Art. 11. În cadrul Serviciului de Achiziții Publice Lucrări, Transport și Parc Auto personalul constitutiv al comisiilor de analiza ofertelor și al comisiilor de recepție îndeplinesc funcții sensibile. La baza acestora stau deciziile emise de ordonatorul de credite. Pentru îndeplinirea funcțiilor sensibile comisiile sunt instruite și respectă legile în vigoare.

Capitolul XII. Resurse necesare

Art. 12. (1) *Resurse materiale* – se bazează pe componente de logistică în funcție de activitățile celor două compartimente: mese de birou, scaune, calculatoare, imprimante, mijloace auto de transport, acces la baza de date, acces la materiale informatice, acces la stocarea datelor, consumabile, etc.

(2) *Resurse umane* – sunt stabilite în funcție de structura serviciului privind activitățile specifice, atribuțiile și sarcinile de serviciu; denumesc numărul necesar de angajați pentru repartizarea și realizarea activităților procedurabile stabiliți prin funcții: șef serviciu, administratori patrimoniu, gestionari, șoferi.

(3) *Resurse financiare* – reflectă totalitatea sumelor necesare, aferente cheltuielilor de funcționare a direcției (materială și umană), cuprinse în bugetul Universității Transilvania din Brașov.

Capitolul XIII. Delegarea de atribuții

Art. 13. (1) În cazul apariției unor situații care pot afecta continuitatea activității (mobilitate, concedii de odihnă, concedii medicale, maternitate, concedii fără plată, schimbări de proceduri etc.) atribuțiile aferente vor fi delegate către angajatul numit prin delegare.

(2) Atribuțiile postului de șef serviciu vor fi delegate către Directorul Tehnic Administrativ și/sau un administrator patrimoniu (înlocuitor șef de serviciu) din cadrul serviciului prin delegare scrisă (decizie internă) aprobată de conducerea universității.

(3) Delegarea se face ținând cont de experiența, capacitatea, riscurile asociate și cunoștințele necesare



activităților încredințate spre delegare.

Capitolul XIV. Drept de semnătură

Art. 14. Șeful Serviciului Achiziții Lucrări semnează:

- a) contracte, acorduri-cadru, note justificative, documente privind activitatea de achiziții și aprovizionare; referate de necesitate;
- b) semnătură electronică.
- c) contracte de achiziții, contracte subsecvente, note justificative.

Capitolul XV. Posibilități de promovare

Art. 15. Pentru posturile serviciului se poate oferi o dezvoltare și specializare a cunoștințelor. Promovarea este posibilă pe orizontală sau verticală în cadrul UNITBV. Promovarea este posibilă în funcție de competențele și performanțele angajaților.

Capitolul XVI. Sancțiuni

Art. 16. Sancțiunile se vor aplica în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Capitolul XVII. Corespondență și arhivare

Art. 17. (1) Corespondența, atât primirea cât și expedierea, se efectuează prin Registratura Universității Transilvania din Brașov, cu confirmare de primire și respectarea Procedurii privind circuitul documentelor în cadrul UNITBV.

(2) Arhivarea documentelor în cadrul serviciului se efectuează de către angajații serviciului. Se păstrează în cadrul serviciului o perioadă de cinci ani după care se arhivează în arhiva UNITBV, unde se păstrează conform legii.

Capitolul XXI. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 18. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității Transilvania din Brașov.

(2) Prezentul regulament va fi publicat pe site-ul universității.

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 23.10.2024.

Prof. dr. ing. Mircea Horia Țierean,
Președintele Senatului Universitar

