



Aprobat
SENATUL
Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Vizat
Consiliul de Administrație
al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Achiziții și Desfacere



Capitolul I. Dispoziții generale

Direcția Achiziții și Desfacere își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

- Legea Invățământului nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Hotărârea Senatului Universitar nr. 179/03.09.2013;
- Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 34/19.04.2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 925 din 19 iulie 2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea Nr. 2230 din 8 decembrie 1969, privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor juridice;
- Ordonanța de urgență nr. 146/31.10.2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.

Capitolul II. Conținutul Regulamentului de Organizare și Funcționare

1. Funcționare: Direcția Achiziții și Desfacere este structura organizată și specializată în achiziții publice de lucrări, servicii și produse, și aprovizionare. Are competența de a desfășura aceste activități pentru toate structurile UTC-N.
Este subordonată Direcției Generale Administrative a UTC-N.
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare descrie organizarea și conducerea direcției, activitățile, obiectivitatea, realitatea, legalitatea, responsabilitatea acțiunilor, drepturile și libertatea de a asigura deplina neutralitate față de orice ingerință sau interes, în cadrul Direcției Achiziții și Desfacere.
3. Structura organizatorică:

Direcția Achiziții și Desfacere are în structura organizatorică Serviciul Contracte și Achiziții, Serviciul Aprovizionare care cuprinde în componența sa Biroul Aprovizionare și Magazia Centrală, și Biroul Achiziții Centrului Universitar Nord Baia-Mare, conform Organigramei Direcției Achiziții și Desfacere - Anexa I. Sunt organizate pe criterii de maximă flexibilitate, omogene sub aspect gestional, cu obiective și activități specifice.

Între structurile direcției se stabilesc relații de colaborare în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor încredințate.

Personalul angajat contractual în cadrul Direcției Achiziții și Desfacere este format din: Director Achiziții și Desfacere, Șefi de serviciu, Șef de Birou (CUNB-M), Administratori patrimoniu, Magazineri, (inclusiv gestionari) numiți în condițiile legii. Numărul posturilor în cadrul Direcției Achiziții și Desfacere sunt stabilite în funcție de volumul și diversitatea activităților, cu aprobarea Senatului Universitar.

Capitolul III. Obiective specifice

1. Obiectivele specifice ale Direcției Achiziții și Desfacere sunt asigurarea resurselor materiale, - bunuri, servicii și lucrări - necesare îndeplinirii misiunii asumate în Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca.



Îndeplinirea obiectivelor Direcției Achiziții și Desfacere se efectuează prin:

- optimizarea permanentă a activităților specifice direcției;
- creșterea eficienței cu respectarea reglementărilor legale;
- dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale;
- monitorizarea și prevenirea riscurilor;
- îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- organizarea muncii, formare continuă, motivația personalului, stimulare materială și perfecționare;
- aplicarea principiilor și valorilor conduitei etice universitare și cultivarea responsabilității individuale;
- descurajarea oricărei forme de discriminare;
- promovarea cooperării în spațiul universitar;
- recunoașterea meritelor și valorilor individuale și colective (eficiență, performanță, profesionalism, talent, creativitate, inovație etc);
- promovarea spiritului de echitate și obiectivitate, având în vedere respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul democratic, eliminarea oricăror forme de abuz, promovând egalitatea șanselor personalului angajat în cadrul direcției;
- asigurarea transparenței deciziilor prin aplicarea unui tratament corect tuturor membrilor săi, în ceea ce privește promovarea, acordarea gradațiilor de merit, a premiilor etc;
- cultivarea responsabilităților individuale și colective prin respect reciproc, toleranță, cooperare, amabilitate, politețe, promptitudine, atitudine pozitivă, delimitarea atribuțiilor, asumarea răspunderilor, etc;

2. Obiectivele postului:

- Director Achiziții și Desfacere - Titularul postului are rol de organizare, coordonare și control a operațiunilor ce derivă din:
 - cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
 - optimizarea activităților desfășurate;
 - respectarea normelor de disciplină;
 - respectarea eticii în îndeplinirea atribuțiilor;
 - interesul permanent pentru noutățile legislative;
 - valorificarea experienței dobândite;
 - analiza și sinteza informațiilor pentru luarea deciziilor;
 - disciplina profesională;
- Șef serviciu
 - urmărește respectarea și aplicarea legislației în vigoare;
 - identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente;
 - urmărește obiectivele și strategia Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
 - organizează, coordonează și controlează activitatea Serviciului Contracte și Achiziții/Serviciul Aprovizionare;
- Administrator patrimoniu, magaziner
 - urmărește și execută, prin exigență maximă, respectarea și aplicarea legislației în vigoare.

Prin totalul obiectivelor se urmărește îndeplinirea misiunii asumate în Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca, atingerea maximă a indicatorilor cheie de performanță, în condiții S.M.A.R.T. (S-specific, M-măsurabil, A-aplicabil, R-realist, T-încadrat în timp).

Capitolul IV. Atribuțiile Direcției Achiziții și Desfacere

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile de serviciu specifice fiecărui post în cadrul Direcției Achiziții și Desfacere, luând în considerare competența fiecărui angajat, sunt enunțate în Fișa Postului nominalizată.



1. Obiectul de activitate:

- a) Achizițiile publice de produse, servicii și lucrări:
 - elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
 - aplicarea modalităților de achiziții produse, servicii și lucrări;
- b) Aprovizionarea cu bunuri și servicii:
 - realizarea aprovizionării cu bunuri și servicii, urmărirea contractelor de furnizare;
 - elaborarea și actualizarea listelor de investiții pentru Dotări independente;
 - primirea, recepția și eliberarea bunurilor;
- c) Închirierea spațiilor, terenurilor și bunurilor temporar disponibile;
- d) Managementul riscurilor.

Pentru fiecare activitate procedurabilă –Anexa III- desfășurată în cadrul direcției se elaborează/actualizează (după caz) Proceduri Operaționale, respectând modelul din „Procedura generală privind elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru” Cod UTC-N:PG_DAC_01, elaborată de către Departamentul pentru Asigurarea Calității și aprobată de către Consiliul de Administrație al UTC-N

Procedurile elaborate vor fi publicate pe site-ul universității.

2. Atribuțiile Directorului Achiziții și Desfacere:

- coordonează, armonizează și verifică activitatea direcției achiziții, aprovizionare, desfacere;
- coordonează elaborarea Organigramei Funcționale a Direcției Achiziții și Desfacere;
- coordonează elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Achiziții și Desfacere;
- coordonează elaborarea Procedurii Generale a Direcției Achiziții și Desfacere;
- coordonează elaborarea Procedurilor Operaționale ale activităților pentru serviciile din subordine;
- coordonează elaborarea Instrucțiunilor de lucru privind activitățile componente ale serviciilor din subordine;
- formulează pentru uzul subordonaților observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală și organizatorică;
- avizează și certifică acte și documente specifice activităților din cadrul direcției;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor;
- urmărește termenele de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu decanii, directorii de departamente, directorii, șefii de servicii, precum și șefii ierarhici superiori pentru o mai bună rezolvare a problemelor;
- colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea și execuția contractelor;
- participă la dezvoltarea politicilor de achiziții ale conducerii universității;
- întocmește și avizează aprecierile anuale, ca metoda de evaluare a angajaților;
- întocmește situații cu privire la activitatea direcției la solicitarea organelor abilitate de control intern și/sau extern;
- coordonează activitatea de îmbunătățire și actualizare a procedurilor operaționale din cadrul direcției;
- urmărește prezența la serviciu a subalternilor și vizează pontajul lunar;
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- răspunde de pregătirea profesională și de specialitate a subalternilor;
- urmărește și asigură respectarea normativelor interne și a procedurilor operaționale de lucru;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea;
- asigură respectarea confidențialității datelor și informațiilor specifice;
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;



- identifică și evaluează potențialele riscuri;
- emite decizii cu privire la buna desfășurare a activității în cadrul Direcției Achiziții și Desfacere;
- actualizează atribuțiile în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- reprezintă Direcția Achiziții și Desfacere în relațiile UTC-N și terți.

3. Atribuțiile șefilor de servicii:

- coordonează activitatea serviciilor;
- răspund de calitatea lucrărilor din cadrul serviciilor;
- avizează pe bază de semnătură documentele interne și externe specifice activității;
- în calitate de șef serviciu colaborează cu decani, directori de departamente, șefi de servicii precum și șefi ierarhici superiori pentru o mai bună operativitate în activitate și pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime;
- întocmește, operează pe calculator și listează toate documentele de uz intern și extern specifice;
- întocmește, operează, procesează, înregistrează în registrele specifice și urmărește lucrările, conform procedurilor interne;
- întocmește aprecierile anuale, ca metodă de evaluare a angajaților;
- întocmește situații cu privire la activitatea serviciului la solicitarea organelor abilitate de control intern și/sau extern;
- coordonează activitatea de arhivare și predare la arhiva centrală a UTCN a documentelor din cadrul serviciului;
- coordonează activitatea de îmbunătățire și actualizare a procedurilor de lucru din cadrul serviciului;
- completează fișele de post ale angajaților conform procedurilor de lucru și a normativelor aplicabile;
- identifică dispozițiile legale aplicabile în materie de achiziții publice;
- identifică și evaluează potențialele riscuri;
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență;
- urmărește prezența la serviciu a subalternilor și vizează pontajul lunar;
- răspunde de calitatea lucrărilor proprii.

4. Atribuțiile administratorului de patrimoniu în cadrul direcției:

- întocmește, operează pe calculator și listează toate documentele de uz extern și intern specifice;
- întocmește, operează, procesează, înregistrează în registrele specifice și urmărește lucrările, conform procedurilor interne;
- participă la identificarea nevoilor și stabilirea priorităților la nivelul autorității contractante;
- procesează și urmărește documentele transmise de fiecare compartiment al UTC-N;
- identifică dispozițiile legale aplicabile în materie de achiziții publice, aprovizionare, gestiunea bunurilor și a serviciilor;
- identifică și evaluează potențialele riscuri;
- colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea contractelor;
- asigură furnizarea de informații solicitate de către beneficiari atât pentru lucrările proprii cât și pentru ale celorlalți operatori din cadrul serviciului, în lipsa acestora;
- realizează sarcinile de serviciu specifice fișei postului;
- arhivează zilnic documentele proprii, produse în urma activității proprii specifice;



- este responsabil cu arhivarea anuală a documentelor din serviciu și predarea acestora la arhiva centrală UTC-N;
- răspunde de calitatea lucrărilor proprii.

Capitolul V. Responsabilități manageriale:

În cadrul Direcției Achiziții și Desfacere se aplică următoarele responsabilități la toate nivelele

- planificare;
- coordonare;
- gestionare;
- monitorizare;
- asigurarea activităților serviciilor conforme și operaționale;
- implementarea acțiunilor corective;
- respectarea normelor de disciplină;
- respectarea legislației în vigoare.

Alte responsabilități:

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

Capitolul VI. Strategia de dezvoltare și asigurarea calității

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

În cadrul direcției se aplică strategia performanței maxime ținând către:

- satisfacerea necesității tuturor beneficiarilor interni și externi;
- cunoașterea și respectarea specificațiilor din cadrul standardelor de calitate;
- satisfacerea cerințelor inclusiv cunoașterea reacției beneficiarilor interni și externi;
- preocuparea permanentă pentru reducerea costurilor privind asigurarea resurselor materiale, financiare, umane;
- fiabilitatea și disponibilitatea;
- cunoașterea, respectarea și realizarea cerințelor beneficiarilor interni și externi;
- implicarea întregului personal în realizarea cantitativă, calitativă și diversificată a activităților specifice direcției.

Capitolul VII. Documente utilizate în cadrul Direcției Achiziții și Desfacere

- ROF – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- Proceduri – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- Manualul operațional pentru atribuirea contractelor de achiziție publică – ANRMAP;
- Fișa postului, Anexa la fișa postului – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- Foaia colectivă de prezență – Serviciul Aprovizionare, SICA, se întocmește lunar;
- Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă – se completează periodic conform legilor în vigoare;
- Fișa individuală de instructaj P.S.I. și S.U. – se completează periodic conform legilor în vigoare;
- Registrul de riscuri – se completează ori de câte ori este necesar;
- Raport de activitate – ori de câte ori se solicit;



- Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual – se întocmește anual;
- Convocatoare ședințe operaționale – ori de câte ori este necesar;
- Propuneri de angajare – ori de câte ori este necesar;
- Solicitare de includere în Programul Anual al Achizițiilor Publice – ori de câte ori este necesar;
- Nota justificativă - ori de câte ori este necesar;
- Documentația de atribuire (fișa de date a achiziției, caiet de sarcini, formulare tipizate, model contract achiziții) – ori de câte ori este necesar;
- Anunț de participare – ori de câte ori este necesar;
- Proces verbal al ședinței de deschidere a ofertelor – ori de câte ori este necesar;
- Declarație de confidențialitate și imparțialitate – ori de câte ori este necesar;
- Raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică – ori de câte ori este necesar;
- Comunicarea rezultatului procedurii - ori de câte ori este necesar;
- Comunicări diverse – ori de câte ori este necesar;
- Anunț de atribuire – ori de câte ori este necesar;
- Contract, contract subsecvent – ori de câte ori este necesar;
- Acord-cadru – ori de câte ori este necesar;
- Factură fiscală – operator economic – ori de câte ori este necesar;
- Recepție – ori de câte ori este necesar;
- Fișe de magazie – ori de câte ori este necesar;
- Ordonanță de plată – ori de câte ori este necesar;
- Restituire garanții – ori de câte ori este necesar;
- Reținere garanție de bună execuție – ori de câte ori este necesar;
- Contract de închiriere – ori de câte ori este necesar;
- Convenția privind utilitățile aferente contractului de închiriere – ori de câte ori este necesar;
- Restituire taxă de participare la licitație – ori de câte ori este necesar;
- Listele cuprinzând valoarea chiriilor aferente contractelor de închiriere – se întocmesc lunar și/sau ori de câte ori este necesar;
- Listele cuprinzând valoarea utilităților aferente convenției de utilități – se întocmesc lunar și/sau – ori de câte ori este necesar;
- Alte documente solicitate de către beneficiari interni sau externi – ori de câte ori este necesar.

Capitolul VIII. Circuitul documentelor Direcției Achizitii și Desfacere

În conformitate cu Anexa II. – Circuitul Documentelor Direcției Achiziții și Desfacere.

Capitolul IX. Controlul activității

Activitatea de control și/sau autocontrol intern/managerial în cadrul direcției este efectuată de către director, șef de serviciu sau de către angajatul împuternicit de către acesta.

Controlul activității interne, acțiuni corective și prevenire:

- 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;
- 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.

La nivel instituțional controlul intern se efectuează de către Biroul Audit Public Intern.



Controlul extern se efectuează de către Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice, Curtea de Conturi, Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice sau alte organisme abilitate.

Capitolul X. Riscurile activităților în cadrul direcției

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

Capitolul XI. Funcții sensibile

În cadrul Direcției Achiziții și Desfacere 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

Resurse materiale – se bazează pe componente de logistică în funcție de activitățile celor două servicii: mese de birou, scaune, calculatoare, imprimante, linii telefonice, acces la rețea de calcul și Internet, acces la baza de date, acces la materiale informatice, acces la stocarea informațiilor și a datelor, acces la parcul auto, consumabile, etc.

Resurse umane – sunt stabilite în funcție de structura direcției privind activitățile specifice, atribuțiile și sarcinile de serviciu; denumește numărul necesar de angajați pentru repartizarea și realizarea activităților procedurabile stabiliți prin funcții: director, șefi servicii, administratori patrimoniu, gestionari, magazineri.

Resurse financiare – reflectă totalitatea sumelor necesare, aferente cheltuielilor de funcționare a direcției (materială și umană), cuprinse în bugetul UTC-N.

Capitolul XIII. Condiții de lucru

- Locul de muncă: str. C-tin Daicoviciu nr 15, birou;
- Programul de lucru este de 8 ore pe zi (de la 7,30 – 15.30);
- Schimb de lucru: schimbul I;
- Antidot: Nu;
- Riscuri de accidentare: electrocutare, lovire, alunecare, generate de manipularea greutăților, etc;
- Natura muncii: Munca este individuală, mai puțin în grup;
- Deplasări curente:
 - In raza Universității Tehnice din Cluj – Napoca;
 - In spațiile universității, privind relațiile de colaborare;
- Deplasări ocazionale: în afara Universității Tehnice din Cluj – Napoca – delegații la alte universități, la agenți economici, ministerul coordonator, în țară și în străinătate;
- Concedii: în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul XIV. Competențe și criterii de evaluare a performanței salariatului

Competențe necesare bunei desfășurări a activităților în cadrul direcției sunt:

- cunoștințe și experiență profesională;
- diplomație, toleranță în lucrul cu ceilalți angajați;
- capacitatea de a lucra independent;
- rapiditate în execuția sarcinilor profesionale;
- abilități de comunicare, ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- discernământ și capacitate de a rezolva problemele;



- capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- rezistență la efort și stres
- responsabilitate.

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin fișe de evaluare periodică după următoarele criterii:

- respectarea programului de lucru;
- calitatea lucrărilor executate;
- disciplina profesională;
- operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- atitudinea față de universitate;
- relațiile cu angajații;
- implicarea și îmbunătățirea activităților în universitate;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- spiritul de echipă;
- disponibilitatea pentru dezvoltarea profesională;
- asumarea răspunderii;
- creativitate, inovare;
- capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

Capitolul XV. Delegarea de atribuții

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 scrisă.

Atribuțiile postului de director vor fi delegate către directorul general administrativ și/sau șefii de servicii din subordine prin delegare scrisă (decizie internă).

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

Atribuțiile postului administrator patrimoniu vor fi delegate către Directorul Achiziții și Desfacere/șef de serviciu sau un administrator patrimoniu din cadrul serviciului prin delegare scrisă.

Delegarea se face ținând cont de experiența, capacitatea, riscurile asociate și cunoștințele necesare activităților încredințate spre delegare.

Capitolul XVI. Drept de semnătură

Directorul Achiziții și Desfacere semnează:

- contracte, acorduri-cadru, note justificative, documente privind activitatea de achiziții și aprovizionare;
- contracte de închiriere, convenții de utilități, fișe calcul chirii, documente privind activitatea de închiriere spații, terenuri sau utilaje temporar disponibile UTC-N;
- semnătură electronică.

Seful de serviciu semnează:

- contracte de achiziții, contracte subsecvente, note justificative;
- -contracte de închiriere, convenții de utilități, fișe calcul chirii, documente privind activitatea de închiriere spații, terenuri sau utilaje temporar disponibile UTC-N;
- semnătură electronică (numai Serviciul Contracte și Achiziții).

Administratorii patrimoniu semnează:

- contracte de achiziții, contracte subsecvente, note justificative;
- contracte de închiriere, convenții de utilități, fișe calcul chirii, documente specifice activității de închiriere spații, terenuri și utilaje temporar disponibile UTC-N;
- semnătură electronică (numai Serviciul Contracte și Achiziții).

**Capitolul XVII. Posibilități de promovare**

- Pentru posturile direcției se poate oferi o dezvoltare și specializare a cunoștințelor.
- Promovarea este posibilă pe orizontală sau verticală în cadrul Universității Tehnice.
- Promovarea este posibilă în funcție de competențele și performanțele angajaților.

Capitolul XVIII. Sancțiuni

- Conform Codului Muncii.

Capitolul XIX. Informare și comunicare

Directorul Achiziții și Desfacere și/sau șefii de servicii vor convoca angajații direcției, dacă este cazul în scris, ori de câte ori este necesar, la ședințe operationale, pe bază de semnătură, și vor prelucra Regulamentul de Organizare și funcționare UTC-N, Regulamentul de ordine interioară UTC-N, Codul Etic UTC-N, prevederi ale Codului Muncii, prevederi legale și actualizări cu aplicabilitate în cadrul direcției, procedurile specifice activităților direcției sau UTC-N utile angajaților, hotărâri și reglementări emise de către UTC-N privind comportamentul angajaților la locul de muncă, respectarea confidențialității informațiilor, tratamentul echitabil și respectarea indivizilor, pregătirea profesională.

Comunicarea se face în funcție de necesități, conținut, frecvență, calitate, surse, astfel: prin ședințe operaționale, seminarii, colocvii, în scris, verbal, telefon, fax, e-mail, poștă sau alte mijloace de comunicare.

Capitolul XX. Corespondență și arhivare

Corespondența, atât primirea cât și expedierea se efectuează prin Registratura UTC-N, cu confirmare de primire și respectarea Procedurii privind circuitul documentelor în cadrul UTC-N.

Arhivarea documentelor în cadrul direcției se efectuează de către angajații direcției. Se păstrează în cadrul direcției o perioadă de cinci ani după care se arhivează de către firmă specializată, în arhiva UTC-N, unde se păstrează conform legii.

Capitolul XXI. Dispoziții finale și tranzitorii

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul universitar.

Modificarea prezentului regulament se poate realiza în condițiile apariției unor prevederi legale care contravin prevederilor prezentului regulament.

Prezentul regulament va fi prelucrat prin ședința operațională angajaților contractuali.

Prezentul regulament va fi publicat pe site-ul universității.

Capitolul XXII. Anexe

Anexa I – Organigrama Direcției Achiziții și Desfacere.

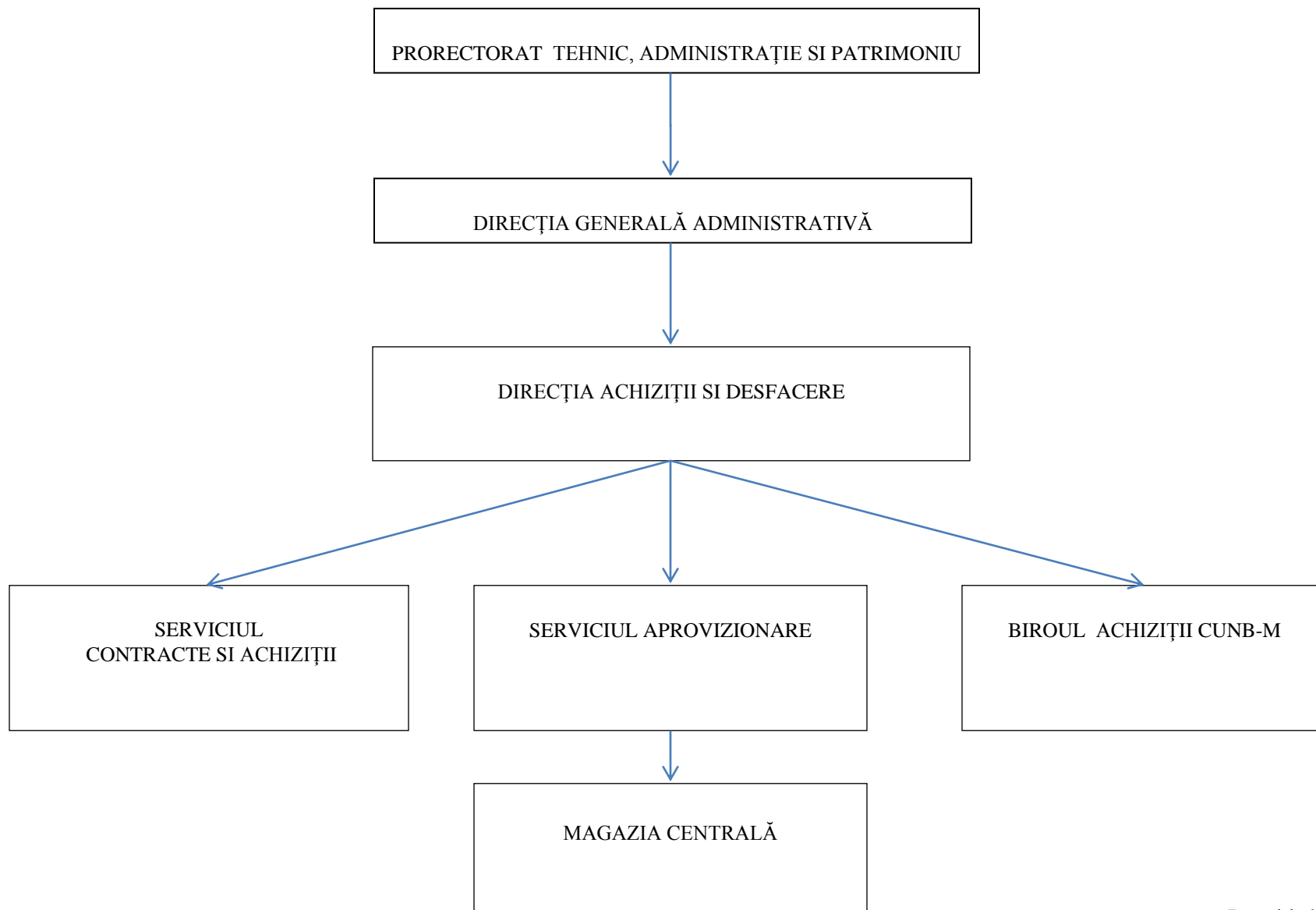
Anexa II – Circuitul documentelor în cadrul Direcției Achiziții și Desfacere.

Anexa III – Lista Activităților procedurabile în cadrul Direcției Achiziții și Desfacere.

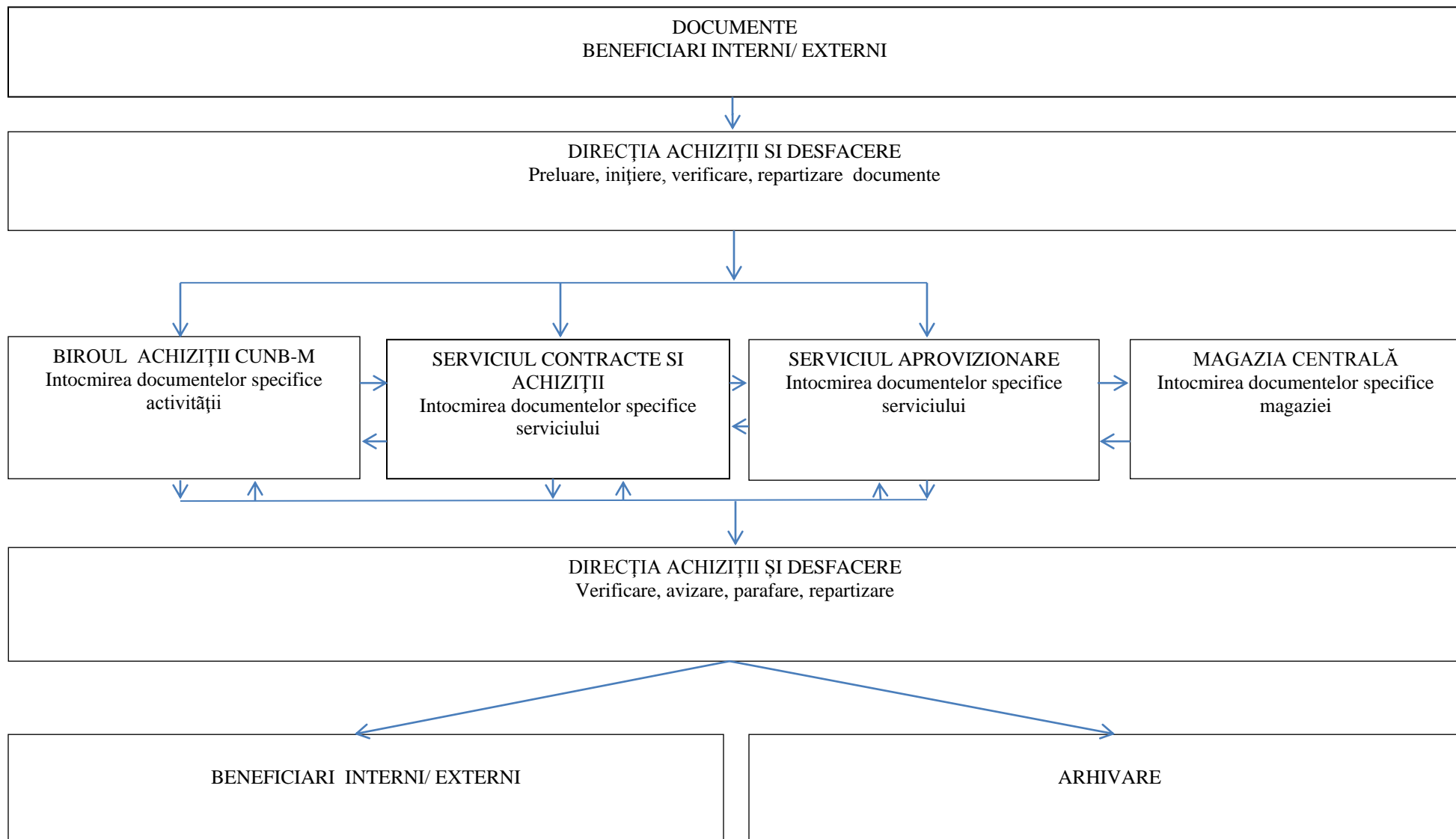
Intocmit

Director Achiziții și Desfacere
Ing. Adrian MUNCEANU

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI ACHIZIȚII SI DESFACERE



CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL DIRECȚIEI ACHIZIȚII SI DESFACERE



**LISTA ACTIVITĂȚILOR PROCEDURABILE
IN CADRUL DIRECȚIEI ACHIZIȚII ȘI DESFACERE**

1. Elaborarea și actualizarea programului Anual al Achizițiilor Publice.
2. Atribuirea contractelor de furnizare de produse, servicii și lucrări.
3. Aprovizionarea cu produse și servicii.
4. Primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor.
5. Închirierea spațiilor, terenurilor și bunurilor temporara disponibile ale UTC-N.
6. Managementul riscului.

**DIRECTOR D.A.D.
Ing. Adrian MUNCEANU**