



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE/IEȘIRE Nr.	32227
DATA	22-11-2011

VIZAT

Birou Senat Universitatea Tehnică Cluj



Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Aprovizionare din cadrul Universității Tehnice Cluj Napoca

Capitolul I Dispoziții generale. Obiectul de activitate.

Art.1 Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

- Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste
- Legea nr.54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste
- 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, actualizată cu Ordonanța de urgență nr.76/30.06.2010.
- Ordonanța de urgență nr. 19 din 07/03/2009, privind unele măsuri în domeniul legislației referitoare la achizițiile publice
- Hotărârea Nr. 2230 din 8 decembrie 1969, privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor juridice.
- Hotărârea nr. 941/25.07.1959 privind unele măsuri referitoare la circulația mărfurilor între organizațiile juridice, în scopul asigurării integrității mărfurilor la expediție, transport
- Ordonanța 66/1994 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.

Art.2 Universitatea Tehnică din Cluj Napoca organizează și conduce activitatea de aprovizionare prin Serviciul Aprovizionare, aflat în directă subordonare a Directorului General Administrativ.

Art.3 Serviciul Aprovizionare, prin activitatea desfășurată, asigură aprovizionarea cu produse și servicii pentru întreaga universitate, cu excepția materiilor prime de desfacere și producție ale Bibliotecii, Librăriei, Cantinei și punctelor comerciale ale Complexului de Natație.

Art.4 Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Serviciul Aprovizionare, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Universității, respectiv: facultăți, departamente, servicii, birouri etc.

Capitolul II Structura organizatorică și organigrama

Art.8 Structura organizatorică a Serviciului Aprovizionare are două componente și cuprinde două birouri –

Biroul Aprovizionare și
Magazia Centrală.

Art.9 Angajarea de personal în cadrul Serviciului Aprovizionare se face cu aprobarea prealabilă a Biroului Senat, prin concurs, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (ex. studii, vechime, cazier judiciar).

Art.10 Salariații Serviciului Aprovizionare, vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de executare atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă a contractului individual de muncă.

Art.11 Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizarea etc), sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc).

Art. 12 Organigrama Serviciului Aprovizionare este reprezentată în Anexa 1. Anexa 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

Capitolul III Organele de conducere și compartimentele de lucru

Art. 13 Serviciul Aprovizionare se află în structura Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice din Cluj-Napoca și se subordonează Directorului General Administrativ și Directorului General Adjunct.

Art. 14 Serviciul Aprovizionare este condus de un șef de serviciu care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a serviciului. Când acesta lipsește este înlocuit de o persoană numită de acesta prin decizie aprobată de conducerea UTC-N.

Art. 15 Biroul aprovizionare cuprinde angajații care gestionează activitățile legate de furnizarea de produse și servicii și recepția acestora. Acest birou este condus direct de șeful de serviciu.

Art. 16 Magazia Centrală gestionează activitățile legate de recepția, păstrarea și eliberarea produselor necesare activității UTC-N. Activitățile Magaziei Centrale sunt coordonate de un șef de magazie care organizează, verifică și răspunde. Șeful magaziei se subordonează direct șefului de serviciu și este ajutat în activitatea sa de un administrator financiar și un magaziner. Responsabilitatea gestiunii din Magazia Centrală este comună și solidar împărțită de cei trei angajați.