



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

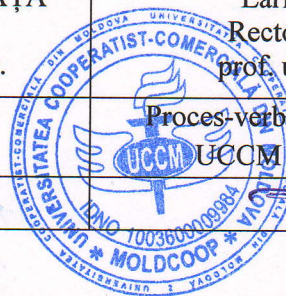
MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)

Data: 23.04.2015

Pagina 1 / 4

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA SECȚIEI ADMINISTRATIV-GOSPODĂREȘTI

	ELABORAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Anatol HANGANU, Șef Secția Administrativ- gospodărească	Simion MUSTEAȚĂ Prorector conf. univ., dr.	Larisa ȘAVGA Rector al UCCM, prof. univ., dr. hab.
Data	6.04.2015	7.04.2015	Proces-verbal nr. 7 al Senatului UCCM din 23.04.2015
Semnătura			



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)

Data: 23.04.2015

Pagina 2 / 5

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Secția administrativ-gospodărească (în continuare - Secția) este creată ca subdiviziune organizatorico-structurală și administrativă a Universității Cooperatist-Comerciale din Moldova.
2. În activitatea sa Secția se călăuzește de Legislația Republicii Moldova în vigoare, de statutul Moldcoop și Carta UCCM, instrucțiunile și deciziile respective ale Biroului Executiv Moldcoop și Consiliului de dezvoltare strategică și instituțională UCCM, ordinele rectorului UCCM, și de prezentul Regulament.
3. Statele de personal ale secției administrativ-gospodărească sunt parte a statelor de personal ale UCCM.
4. Secția activează în colaborare rectoratul, cu toate secțiile UCCM, contabilitatea, facultățile UCCM și cu CCM.
5. Secția administrativ-gospodărească în activitatea sa se subordonează rectorului UCCM.

II. MISIUNEA SECȚIEI

6. Misiunea Secției este de asigurare a unei bune funcționări a infrastructurii, dotarea și crearea condițiilor optime pentru desfășurarea procesului de studii și de cercetare, precum și a condițiilor adecvate de trai în căminele studențești, asigurarea integrității și dezvoltării bazei tehnico material a universității.

III. FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE SECȚIEI

7. Secția administrativ-gospodărească exercită următoarele atribuții și responsabilități:
 - gestionează patrimoniul universității aflat în folosință, utilizarea acestuia conform destinației și a eficienței utilizării;
 - asigură condiții conforme cerințelor pentru exploatarea edificiilor universității (de studii, cercetare, cazare, alimentare, sport ș.a.);
 - asigură buna funcționare conform cerințelor a rețelelor ingineresti ale universității (sistemul de alimentare cu energie electrică, rețeaua de comunicații și semnalizare a incendiilor, sistemul de alimentare cu apă și canalizare, sistemul de încălzire, sistemul de ventilare ș.a.);
 - efectuează deservirea și reparația sistemelor vital importante pentru activitatea universității;
 - efectuează periodic (o dată la 2 ani) evaluarea stării tehnice a edificiilor universității (clădiri, construcții etc.) în scopul informării fondatorului (Moldcoop) despre situație existentă și întreprinderii acțiunilor de rigoare;
 - evaluează periodic și asigură funcționarea conformă a utilajelor, instalațiilor, echipamentelor, tehnicii și altor bunuri necesare pentru utilizarea bazei material-tehnice a universității (infrastructura academică, de cercetare, socială, de cazare în cămine, administrativă, auxiliară etc.)
 - aprovizionează cu resurse necesare procesul de formare profesională a specialiștilor și de cercetare și asigură funcționarea eficientă a întregii infrastructuri;



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





UCCM

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

MOLDCOOP UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN MOLDOVA (UCCM)

Data: 23.04.2015

Pagina 3 / 5

- asigură conformitatea cu cerințele sanitaro-igienice pentru organizarea tuturor activităților desfășurate în cadrul universității: de bază (instruire, cercetare) și de suport (alimentare, sport ș.a.), de cazare a studenților;
- asigură obținerea în termen a autorizației sanitare de funcționare;
- contribuie la asigurarea ordinii publice în cadrul universității;
- creează angajaților și studenților condiții de muncă și de studii în corespundere cu cerințele tehnicii de securitate;
- organizează instruirea lucrătorilor și duce răspundere pentru respectarea regulilor tehnicii securității;
- asigură securitatea antiincendiară, asigurarea cerințelor securității tehnice și securității muncii a angajaților UCCM;
- efectuează reparații capitale și curente a imobilului UCCM;
- păstrează și asigură folosirea grijulie a resurselor materiale ale universității;
- asigură paza și integritatea bunurilor materiale;
- coordonează activitatea serviciului de pază și asigură funcționalitatea sistemului de monitorizare video IP;
- elaborează planul de dezvoltare a infrastructurii universitare (reparații, dotări etc.);
- stabilește relații cu antreprenorii, contribuie la încheierea cu aceștia a contractelor de muncă;
- monitorizează realizarea calitativă și în termen a lucrărilor de construcții, reparații contractate;
- participă la întocmirea devizelor de cheltuieli;
- semnează procesele verbale de îndeplinire a lucrărilor de reparații și construcții, întocmește și semnează actele de predare-primire a lucrărilor îndeplinite și utilajului instalat;
- poartă răspundere pentru îndeplinirea calitativă a lucrărilor executate și calitatea mărfurilor achiziționate;
- participă la elaborarea planului complex de activitate al universității, elaborează program de activitate anual, elaborează programul de măsuri privind pregătirea universității către sezonul rece;
- elaborează planul de acțiuni privind lichidarea neconformităților și obiecțiilor depistate în timpul evaluării interne și externe;
- asigură lichidarea neconformităților și îndeplinirea recomandărilor organelor de control conform contestărilor acestora;
- în comun cu Secția economico-financiară întocmește devizele de procurare a mecanismelor, mașinilor, tehnicii electronice de calcul, a utilajului tehnologic, inventarului, rechizitelor de birou, precum și devizul de cheltuieli curente;
- întocmește acte și face propuneri pentru decontarea bunurilor materiale care nu mai pot fi folosite și consumate pe parcursul activității universității;
- asigură regimul de economie a energiei electrice, apei calde și reci, energiei termice, resurselor tehnico-materiale și carburanților;
- întocmește raporturi statistice și le prezintă organelor abilitate în domeniu și poartă răspundere pentru veridicitatea datelor statistice incluse în raporturi;



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ediția: 2

Revizia: 1

MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)

Data: 23.04.2015

Pagina 4 / 5

- contribuie la menținerea și dezvoltarea SMC în cadrul universității.

IV. DREPTURILE SECȚIEI

8. Întru îndeplinirea funcțiilor sale, Secția în limitele competenței sale are următoarele drepturi:
- să solicite de la organele administrative ale UCCM, decanate, contabilitate, precum și secțiile UCCM informația necesară pentru buna desfășurare a activității;
 - să analizeze și să planifice necesarul de resurse tehnico-materiale;
 - să exercite alte drepturi prevăzute de legislația RM și statutul UCCM.

V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI

9. Activitatea Secției este condusă de către șeful Secției, care se numește în / se eliberează din funcție prin ordinul rectorului în conformitate cu legislația în vigoare.
10. Șeful Secției este responsabil personal pentru întreaga activitate a Secției și are următoarele atribuții și responsabilități:
- asigură exercitarea calitativă și în termen a atribuțiilor Secției conform art. 7 al prezentului regulament;
 - duce răspundere pentru starea lucrului din Secție, pentru realizarea sarcinilor ce îi revin;
 - asigură respectarea condițiilor necesare pentru buna funcționare a infrastructurii universității și a rețelelor ingineresti;
 - coordonează activitatea Secției cu activitatea celorlalte Secții din Universitate în problemele de interes comun;
 - planifică, organizează, controlează, analizează activitatea Secției, raportează despre lucru efectuat și înaintează propuneri cu privire la perfecționarea activității subdiviziunilor respective;
 - asigură respectarea în cadrul universității a cerințelor normative privind securitatea antiincendiară, securitatea tehnică, securitatea muncii;
 - determină obligațiile de funcție ale colaboratorilor Secției în corespundere cu regulamentul dat și propune candidaturi pentru locurile vacante;
 - propune măsuri de stimulare a colaboratorilor pentru performanțele activității;
 - monitorizează consumul de energie electrică, apă caldă și rece, energie termică și contribuie la economisirea lor;
 - asigură condiții de muncă în cadrul universității în corespundere cu cerințele tehnicii de securitate;
 - stabilește relații cu antreprenorii, participă la elaborarea contractelor cu antreprenorii, coordonează devizele de cheltuieli și graficele de executare a lucrărilor, participă în comisiile de predare-primire a lucrărilor îndeplinite;
 - participă la realizarea politicii și obiectivelor universității în domeniul calității, Planului de acțiuni privind menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității în cadrul UCCM și Programului de audituri interne;
 - asigură realizarea de către secție și personal a hotărârilor organelor de conducere ale Moldcoop și ale Universității;



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității





UCCM

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MOLDCOOP
UNIVERSITATEA COOPERATIST-COMERCIALĂ DIN
MOLDOVA (UCCM)

Ediția: 2

Revizia: 1

Data: 23.04.2015

Pagina 5 / 5

- evaluează performanțele și competențele profesionale ale colaboratorilor secției, conform cerințelor SMC;
- este responsabil de implementarea SMC în Secție.

VI. DISPOZIȚII FINALE

11. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale referitoare la organizarea, funcționarea și atribuțiile Secției.
12. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării, iar *Regulamentul privind organizarea și activitatea Secției administrativ-gospodărești aprobat de către Consiliul de Administrație al UCCM în data de 24 decembrie 2008* se abrogă cu aceeași dată.



Prezentul regulament este proprietatea Universității Cooperatist - Comerciale din Moldova
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Universității

