

Anexa 2 la Hotărârea Senatului nr. 68 din 23 aprilie 2026
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

UNIVERSITAS
GALATIENSIS

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI TEHNIC 2026
DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția achiziții publice și tehnic se organizează și funcționează în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați în baza organigramei administrative aprobate prin Hotărâre de Senat.

Art. 2. (1) Direcția achiziții publice și tehnic transpune în practică politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind achizițiile publice și circulația mărfurilor, lucrările de investiții și reparații curente în cadrul universității.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 3. (1) Direcția achiziții publice și tehnic este coordonată de prorectorul responsabil cu resursele financiare și investiții și direct subordonată Directorului General Administrativ, conform organigramei administrative aprobate de către Senatul universității.

Art. 4. (1) Conducerea operativă a Direcției achiziții publice și tehnic este asigurată de un director, numit în condițiile legii.

Art. 5. (1) În cadrul Direcției achiziții publice și tehnic funcționează Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte și Serviciul Tehnic.

Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte, cu următoarea componență: administratori patrimoniu și administratori financiari.

Serviciul tehnic, cu următoarea componență: Șef birou, administratori patrimoniu și ingineri.

III. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 6. (1) Atribuții și responsabilități generale ale Directorului Direcției achiziții publice și tehnic:

- a) organizează și conduce activitățile privind achizițiile publice, investițiile și reparațiile în cadrul universității, în condițiile legii;
- b) întocmește Programele Anuale ale Achizițiilor Publice la nivel de Universitate, pe baza propunerilor de la facultăți, de la structurile de specialitate, directorii de proiecte etc., și urmărește execuția acestora;
- c) întocmește documentația pentru Ministerul de resort, în vederea solicitării aprobărilor listelor privind cheltuielile de capital;
- d) conduce, coordonează, îndrumă și colaborează cu structurile din subordine, pentru îndeplinirea obiectivelor;
- e) asigură, sub îndrumarea conducerii universității și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, rezolvarea problemelor privind achizițiile și investițiile derulate ale universității;
- f) analizează, împreună cu conducerea și compartimentele interesate, execuția Programelor Anuale ale Achizițiilor Publice, luând măsurile corespunzătoare de îmbunătățire a activității de achiziții și investiții;
- g) îndeplinește alte atribuții derivate din reglementările legale și interne în vigoare, respectiv din decizii sau dispoziții ale organismelor ierarhic superioare;
- h) optimizează permanent activitățile specifice direcției;
- i) se preocupă de monitorizarea și prevenirea riscurilor.



IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

Art. 7. (1) Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură atingerea obiectivelor specifice ce derivă din obiectivele generale ale Universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
- b) implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea Universității, în baza legislației în vigoare, privind achizițiile publice;
- c) elaborează și implementează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității din cadrul Compartimentului, supervizează implementarea acestora, respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de Ministerul Educației și Cercetării și conducerea Universității;
- d) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Universității „Dunărea de Jos” din Galați, ca autoritate contractantă/operator economic, în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- e) elaborează și, după caz, actualizează periodic, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați, strategia de contractare (dacă este cazul) și Planul Anual al Achizițiilor Publice;
- f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de achiziții și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- h) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- i) realizează achizițiile directe;
- j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- k) răspunde de corecta aplicare a legislației specifice în achiziția de mijloace fixe, obiecte de inventar și bunuri de consum;
- l) răspunde de derularea contractelor și de asigurarea continuității;
- m) primește și repartizează personalului din subordine referatele de necesitate și oportunitate întocmite de către solicitanții din cadrul Facultăților/Departamentelor/Direcțiilor/ Serviciilor/Compartimentelor instituției;
- n) verifică și vizează toate documentele întocmite, potrivit legislației în vigoare, de către personalul din subordine, care țin de procesul de achiziție publică;
- o) verifică și vizează documentele de intrare în gestiune pentru carburanți, materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- p) răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul Direcției care însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- q) planifică/repartizează procedurile de demarare a achizițiilor personalului din subordine și monitorizează stadiul acestora;
- r) elaborează/verifică și avizează rapoartele solicitate de conducerea UDJG în privința monitorizării stadiului procedurilor de achiziții publice și a stadiului execuției contractelor de achiziție publică/comenzilor încheiate;



- s) verifică permanent clauzele contractului de achiziții publice și corectitudinea informațiilor conținute de acesta;
- t) urmărește activitatea de întocmire a celorlalte documente necesare bunei desfășurări a activității compartimentului (referate de necesitate, caiete de sarcini, rapoarte de activitate etc.);
- u) respectă toate procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției care prevăd responsabilități pentru Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte;
- v) informează compartimentele de specialitate implicate și Direcția economică asupra modificărilor intervenite la contractele de achiziție încheiate și întocmește Listele de investiții – dotări independente transmise spre aprobare la Ministerul Educației și Cercetării;
- w) elaborează/verifică și avizează documentația transmisă către Ministerul Educației și Cercetării și alte instituții;
- x) răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite.

Art. 8. (1) Serviciul tehnic are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) întocmește documentele și urmărește încadrarea în normele legale pentru lucrările de investiții;
- b) asigură îndeplinirea condițiilor tehnice și a tuturor sarcinilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare în legătură cu buna exploatare a construcțiilor și instalațiilor aferente acestora;
- c) asigură întocmirea documentelor justificative tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- d) propune comisia de recepție a serviciilor de proiectare formată din responsabilii de urmărire a elaborării documentației, nominalizați din cadrul Serviciului tehnic prin Decizia rectorului, și din alte persoane abilitate din cadrul facultăților/departamentelor/serviciilor administrative care au solicitat elaborarea documentațiilor;
- e) urmărește elaborarea și predarea, la termenele prevăzute în contractele de servicii, a documentației tehnico-economice elaborate de către proiectanți abilitați; verifică dacă documentația întocmită respectă prevederile legale în vigoare, cuprinde toate piesele și elementele necesare, conform prevederilor legale, efectuează recepția împreună cu comisia de recepție;
- f) urmărește execuția lucrărilor aferente obiectivelor de investiții noi, reabilitări, reparații capitale etc., prin intermediul diriginților de șantier, până la finalizarea acestora;
- g) verifică caietele de atașament, situațiile de lucrări întocmite de constructori și avizate de diriginții de șantier, confruntând cantitățile înscrise cu cele rezultate din măsurătorile reale din teren și prezintă Direcției economice un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- h) urmărește, împreună cu Direcția economică, decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestora;
- i) întocmește și furnizează informații și documente necesare cu privire la elaborarea documentației tehnico-economice și execuția lucrărilor și face propuneri conducerii instituției pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- j) propune, asigură și urmărește avizarea internă în cadrul instituției a documentației întocmite, transmitând acest aviz direcției responsabile din cadrul MEC pentru continuarea operațiilor de avizare în CTE-MEC;
- k) organizează recepția la terminarea lucrărilor de investiții noi, reabilitare, consolidare, reparații capitale și propune comisia de recepție la terminarea lucrărilor;



- l) asigură păstrarea cărții tehnice a construcției și ține la zi jurnalul evenimentelor;
- m) urmărește comportarea în timp a lucrărilor de investiții noi, reabilitare, consolidare, reparații capitale și convoacă constructorul pentru efectuarea remedierilor, dacă este cazul;
- n) la finalizarea termenului de garanție organizează recepția finală;
- o) răspunde, din punct de vedere tehnic, de lucrările de construcții, planificate a se realiza în regie proprie, precum și de realizarea lor în conformitate cu documentația;
- p) urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea lor să fie folosite cât mai judicios, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficienței investiției;
- q) coordonează și verifică toate lucrările de investiții privind consolidările, reparațiile capitale, precum și toate lucrările de execuție;
- r) asigură documentațiile tehnice pentru promovarea investițiilor;
- s) urmărește modul de efectuare a reparațiilor capitale și curente la clădirile și instalațiile din patrimoniul Universității;
- t) întocmește documentele necesare procedurilor de achiziții de lucrări sau servicii;
- u) asigură obținerea autorizațiilor necesare lucrărilor de construcții și participă la recepția lucrărilor de construcții;
- v) coordonează și verifică toate lucrările de investiții pentru obiective noi, reabilitări, consolidări, reparații capitale etc. și toate lucrările de execuție;
- w) asigură documentațiile tehnice pentru promovarea investițiilor;
- x) urmărește modul de executare a reparațiilor capitale și curente la clădiri și la instalațiile din patrimoniul Universității;
- y) urmărește permanent modul de derulare a contractelor de prestări de servicii și lucrări și modul de folosire a fondurilor publice;
- z) urmărește execuția lucrărilor de investiții, a lucrărilor de reabilitare și modernizare a clădirilor și organizarea recepției acestora;
- aa) organizează urmărirea comportării în timp a construcțiilor cu personal și mijloace proprii, potrivit reglementărilor tehnice în vigoare, sau cu o firmă de specialitate;
- bb) asigură obținerea autorizațiilor necesare lucrărilor de construcții;
- cc) urmărește executarea lucrărilor de investiții pentru rețele electrice, termice, sanitare aferente construcțiilor, pentru centrale și puncte termice, puncte de transformare în gestiunea Universității;
- dd) întocmește și păstrează evidența contractelor de lucrări și servicii;
- ee) urmărește respectarea securității și sănătății în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului în cadrul documentațiilor tehnico-economice și în timpul executării lucrărilor de investiții pentru obiective noi, reabilitări, consolidări, reparații capitale etc.

V. RISCURILE ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL DIRECȚIEI

Art. 9. (1) Riscurile pot apărea în toate activitățile direcției, ca urmare trebuie stabilit un set de reguli și responsabilități privind identificarea posibilelor riscuri, prin întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri.

VI. CONDIȚII DE LUCRU



Art. 10. (1) Locul de muncă: str. Domnească nr 47, birou și Str. Gării nr. 63 - 65, magazia de materiale nr. 1;

(2) Programul de lucru: luni-joi 08:00 – 16:30, vineri 08:00 – 14:00.

(3) Pauza de masă de 30 minute este inclusă în programul de lucru conform C.C.M la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior.

(4) Concedii: în conformitate cu legislația în vigoare.

VII. DELEGAREA DE ATRIBUȚII

Art. 11. (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 scrisă.

(2) Atribuțiile postului de director vor fi delegate către un administrator patrimoniu/administrator financiar din cadrul direcției prin delegare scrisă.

(3) Atribuțiile postului de șef serviciu vor fi delegate către un administrator patrimoniu/inginer din cadrul serviciului prin delegare scrisă.

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

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 12. (1) Atribuțiile fiecărui angajat al Direcției Achiziții Publice și Tehnic sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefilor/coordonatorilor de structuri administrative și sunt avizate de către șeful structurii ierarhice superioare.

Art. 13. (2) Normele prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal din cadrul direcției, indiferent de postul, funcția ocupată, natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

