

COLEGIUL DE ECOLOGIE	<p style="text-align: center;">REGULAMENT</p> <p style="text-align: center;">de organizare și funcționare a secției administrativ gospodărești</p>	Ediția:1 Revizia:0 Cod: Reg:
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

Aprobat:
Hotărârea Consiliului de Administrație
Process verbal nr.14 din 03 februarie 2020
Director,  N.Negara



REGULAMENT
de organizare și funcționare a secției administrativ
gospodărești

Chișinău 2020

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament a fost întocmit cu luarea în considerare a prevederilor următoarelor acte normative referitoare la asigurarea calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova:

Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic post secundar și postsecundar nonterțiar, OME nr.550 din 10.06.2015

Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a Colegiului de Ecologie, OME nr.1228 din 22.12.2015.

Art.2. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a secției administrativ gospodărești în Colegiul de Ecologie și este aprobat de către Consiliul de Administrație al instituției.

Art.4. Secția administrativ gospodărească activează în baza propriului regulament de funcționare aprobat de Consiliul de Administrație al Colegiului de Ecologie.

Secția este investită cu funcții de gestionare, administrare și deservire a imobilului și a altor fonduri fixe încredințate ei.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI ADMINISTRATIV GOSPODĂREȘTI

Art.5. Structura secției administrativ gospodărești este reglementată de prezentul Regulament și are drept scop asigurarea funcționalității întru realizarea atribuțiilor serviciului.

Art.6. Structura organizatorică a secției este compusă din director adjunct pe probleme de gospodărie care are în subordonare directă:

- Intendanții pe imobil (bloc studii, cămine);
- Muncitorii pentru deservirea blocului, ;
- Magazionerul,

Art.7. Intendanții pe imobil (bloc studii, cămine) la rândul său au subordonare: ușierii, îngrijitoarele de încăperi de producție și de serviciu, paznicii, funcționarii de serviciu.

Art.8. Angajarea de personal în cadrul secției se face cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului (studii, vechime);

Art.9. Salariații secției vor avea întocmită fișa postului, din care să rezulte sarcinile de serviciu, termene de execuție atunci când este cazul, precum și relațiile de

colaborare/subordonare. Fișa postului reprezintă anexă a contractului individual de muncă.

Art.10. Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc.).

Art.11. Agentul de aprovizionare se subordonează Directorului adjunct pe probleme de gospodărie care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a serviciului.

Art.12. Magazionerul gestionează activitățile legale de recepția, păstrarea și eliberarea bunurilor necesare activității CEC . Activitățile magazionerului sunt coordonate de Directorul adjunct pe probleme de gospodărie care organizează, verifică și răspunde de bunurile primite .

CAPITOLUL III. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art.13. Serviciul patrimoniu are următoarele atribuții:

- asigură păstrare și folosirea rațională a patrimoniului CEC;
- coordonează activitatea angajaților ce răspund de alte sisteme de asigurare a funcționalității instituției;
- asigură îndeplinirea planurilor de construcții capitale, reparații capitale și curente în edificii, a complexului de sisteme inginerești, inventarului și utilajului aflate la balanța CEC, asigură elaborarea; documentației de deviz și de proiectare pentru realizarea lucrărilor nominalizate;
- asigură evidența utilizării investițiilor capitale pe obiecte;
- asigură sistematizarea și înregistrarea obiectelor aflate la balanța CEC la Organul Cadastral Teritorial Chișinău;
- asigură CEC , catedrele cu utilaj și inventar necesar și cu alte bunuri materiale;
- organizează și supraveghează exploatarea blocurilor și căminelor, aflate la balanța CEC;
- coordonează activitatea de control asupra utilizării raționale a resurselor materiale, a energiei electrice, termice, a apei și canalizării în obiectele aflate la balanța CEC;
- participă la dezvoltarea infrastructurii rețelei de calculatoare a CEC și implementarea tehnologiilor informaționale performante;
- asigură organizarea serviciului de bază în clădirea administrativă a CEC

efectuează procurarea bunurilor publice prin intermediul concursurilor, licitațiilor sau prin negocieri directe, gestionează bunurile publice date în locațiune, efectuează controlul achitării în termeni stabiliți a plăților de locațiune și a serviciilor comunale;

- asigură respectarea regulilor de protecție a muncii și securității tehnice, a securității antiincendiară, amenajarea și înverzirea teritoriului;
- contribuie la crearea condițiilor de muncă a colaboratorilor CEC în corespundere u legislația în vigoare și Convenția Colectivă de Muncă;
- prezintă dările de seamă în ordinea și termenii stabiliți.

Art.14. Atribuțiile principale ale serviciului achiziții include:

- examinează și concretizează necesitățile CEC de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare repartizate în acest sens, elaborează planuri anuale de efectuare a achizițiilor;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de autoritatea contractantă;
- inițiază și desfășoară procedura de achiziție corespunzătoare, prevăzută de legislație;
- întocmește anunțuri și/sau invitații de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică
- atribuie contracte de achiziții publice care sînt încheiate de CEC cu operatorii economici;
- întocmește documentele necesare pentru sancționarea operatorului economic în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractului;
- întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție sau de modificare a contractului de achiziție care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau a încheierii acordului adițional, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;
- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice;
- păstrează și duce evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică;

Art.15. În procesul de muncă secția administrativ gospodărească are următoarele responsabilități:

- a) să asigure eficiența achizițiilor pentru necesitățile CEC;
- b) să asigure participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție, în scopul asigurării concurenței și combaterii concurenței neloiale în domeniul achizițiilor să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice;
- d) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- e) să asigure informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentația de atribuire;
- f) să pună la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația reflectată în documentația de atribuire;
- g) să asigure înregistrarea cererilor de participare la procedurile de achiziție;
- h) să asigure înregistrarea comunicărilor cu privire la procedurile de achiziții;
- i) să întocmească în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- j) să asigure operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- k) să întocmească procesul-verbal cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție;
- l) să anuleze rezultatele procedurii de achiziție, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art.67 din Legea nr.131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice;
- m) să solicite, în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- n) să întocmească și să păstreze dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție;
- o) să întocmească Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă, Registrul de evidență a cererilor de participare și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici;
- p) să prezinte, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile, orice informație cu privire la procedurile de achiziție inițiate și desfășurate de CEC, precum și privind executarea contractelor de achiziție publică.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.16. Administrația CEC va monitoriza , în mod direct, punerea în aplicare a prezentului Regulament.

Art.17. Prevederile regulamentului se aplică și personalului angajat temporar, prin cumul.

Art.18. 1)Regulamentul de organizare și funcționare a secției administrativ gospodărești și modificările lui se aprobă de administrația Colegiului de Ecologie.

2)Directorul adjunct pe probleme de gospodărie are obligația de a aduce la cunoștință tuturor subordonaților prezentul Regulament și are obligativitatea respectării acestuia.

Art.19. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de Consiliul de Administrație al instituției Colegiul de Ecologie .

Art.20. Prezentul regulament poate fi modificat prin decizia Consiliului de Administrație al instituției.