



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ

*Aprobat prin Hotărârea Senatului nr.4/5,
din 23 aprilie 2019*

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Direcției Generale Logistice.


Cod document: SMC-REG-16

Versiunea: 03

Informație document:

Deținător: Direcția Generală Logistică

Autor: Tudor LEANCĂ

	REGULAMENT de organizare și funcționare a Direcției Generale Logistice	Cod: SMC-REG-03
		Versiunea 03 din 18.04.2019

FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI

ISTORIA MODIFICĂRILOR

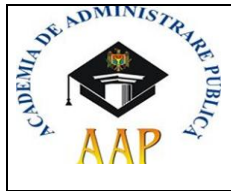
Nr.	Versiunea	Data	Autor	Comentarii modificare
1	01	10.07.2014	Tudor LEANCĂ	Elaborarea inițială
2	02	14.02.2018	Tudor LEANCĂ	Implementarea sistemului de management al calității
3	03	18.04.2019	Tudor LEANCĂ	Modificarea conform ordinului Nr.19A din 10.04.2019

DESTINATARIILE DOCUMENTULUI

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
1	Direcția managementul personalului și relații publice	Original, pe suport de hârtie	Păstrarea originalului
2	Direcția Generală Logistică	Copia originalului pe suport de hârtie	Stabilește misiunea, sarcinile, atribuțiile de bază, drepturile și responsabilitățile DGL

PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Tudor LEANCĂ	DGL	Șef	Elaborare	
2.	Andrei GROZA	Conducerea AAP	Prim-prorector	Coordonare	
3.	Ludmila ANDRIEVSCHI	Direcția managementul personalului și relații publice	Șef	Verificare	



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Direcției Generale Logistică

Cod: SMC-REG-03

Versiunea 03
din 18.04.2019

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Domeniul de aplicare a Regulamentului

- a) Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ intern de organizare și funcționare a Direcției Generale Logistică (în continuare – Direcție);
- b) Direcția se călăuzește în activitatea sa de legislația Republicii Moldova, Statutul Academiei de Administrare Publică (în continuare - Academia), Regulamentul de ordine internă, Hotărârile și dispozițiile Consiliului de administrație, hotărârile Senatului, ordinele și dispozițiile Rectorului, precum și de prevederile prezentului Regulament;
- c) Direcția se subordonează direct rectorului Academiei.
- d) Direcția este autonomă în limitele competențelor sale.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

2.1 Misiunea Direcției

2. Direcția este o subdiviziune structurală a Academiei, care exercită funcții manageriale de planificare, organizare și coordonare a activităților ce țin de elaborare și implementare a planurilor de asigurare materială și consolidarea bazei tehnico-materiale a Academiei.

2.2 Funcțiile de bază

3. Întru realizarea misiunii sale Direcția are următoarele funcții de bază (prestează următoarele servicii tehnico-materiale, sociale și informaționale):

- a) Exploatarea, întreținerea, gestiunea și dezvoltarea infrastructurii tehnico-materiale, sociale și informaționale;
- b) Exploatarea, deservirea și reparația clădirilor și sistemelor inginerești;
- c) Comune;
- d) Aprovizionare tehnico-materială;
- e) Transport;
- f) Informaționale;
- g) Salubritate;
- h) Medicale;
- i) Alimentare;
- j) Cazare;
- k) Sportive;
- l) Protecția oamenilor și activelor;
- m) Alte.



REGULAMENT **de organizare și funcționare** **a Direcției Generale Logistică**

Cod: SMC-REG-03

Versiunea 03
din 18.04.2019

2.3 Atribuțiile Direcției

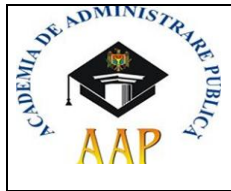
4. În vederea îndeplinirii funcțiilor ce-i revin Direcția are următoarele atribuții:

- a) Monitorizarea și coordonarea activităților sectoarelor: Căminului - hotel, Secției de producere - Cantina, Garajul; specialiștilor Direcției întru realizarea obiectivelor de bază ale Direcției și Academiei;
- b) Identificarea problemelor prioritare și elaborarea planurilor de acțiuni privind realizarea acestora;
- c) Analiza activității sectoarelor și specialiștilor, coordonarea și generalizarea propunerilor pentru elaborarea politicilor interne;
- d) Elaborarea pronosticurilor, ce țin de dezvoltarea bazei tehnico-materiale a Academiei;
- e) Monitorizarea îndeplinirii Hotărârilor Senatului Academiei, ordinelor și dispozițiilor Rectorului de către sectoarele și specialiștii Direcției;
- f) Monitorizarea și organizarea asigurării subdiviziunilor structurale ale Academiei cu încăperi de serviciu, mijloace de telecomunicații, mobilă, inventar, rechizite de birou necesare. Crearea condițiilor adecvate de muncă a colaboratorilor, stabilite prin legislația în vigoare;
- g) Monitorizarea, organizarea și aprovizionarea serviciilor cu echipament și materiale necesare desfășurării activității eficiente a instituției;
- h) Monitorizarea și organizarea, executarea lucrărilor de reparație și întreținere a blocurilor administrative și de studii, a căminului și a altor încăperi. Securitatea și respectarea ordinii interne, funcționarea sistemelor informaționale și de comunicare;
- i) Monitorizarea și organizarea, exploatarea imobilului Academiei, deservirea și reparația sistemelor de aprovizionare cu energie electrică și termică, a utilajului tehnico-didactic, a mobilierului și inventarului;
- j) Asigurarea, păstrarea și paza bunurilor materiale ce aparțin Academiei;
- k) Asigurarea funcționării normale a unităților de transport;
- l) Amenajarea, îngrijirea și salubritatea teritoriului Academiei;
- m) Organizarea măsurilor necesare anti-incendiară, antisismice pentru protecția obiectelor, crearea condițiilor de muncă în conformitate cu cerințele tehnicii de securitate și protecție a muncii;
- n) Asigurarea condițiilor normale de trai masteranzilor și a altor persoane cazate în căminul Academiei.

2.4 Drepturile

5. Întru executarea atribuțiilor sale Direcția dispune de următoarele drepturi:

- ✓ Să procure, să dispună și să utilizeze rațional resursele necesare pentru îndeplinirea funcțiilor sale;
- ✓ Să intervină cu propuneri vizând optimizarea structurii și statelor sale de personal, salarizarea și stimularea acestuia, raționalizarea gestiunii resurselor tehnico-materiale și informaționale ale Academiei;
- ✓ Să solicite de la alte subdiviziuni ale Academiei informațiile și sprijinul necesar în vederea exercitării atribuțiilor sale;
- ✓ Să ceară de la persoane fizice și juridice îndeplinirea cuviincioasă a obligațiilor sale ce reies din contracte care țin de competența Direcției (ex., cazare, de muncă, achiziționare, arendă, etc.);



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Direcției Generale Logistice

Cod: SMC-REG-03

Versiunea 03
din 18.04.2019

✓ Alte drepturi ce nu contravin actelor legislativ-normative în vigoare, inclusiv Statutului Academiei și prezentului Regulament.

2.5 Responsabilitățile

6. Funcțiile, atribuțiile și drepturile Direcției implică următoarele responsabilități:

- ✓ Dirijarea, monitorizarea și coordonarea activităților pentru asigurarea funcționării normale a tuturor subdiviziunilor Academiei;
- ✓ Asigurarea sistematică a procesului de studii cu materiale, mijloace tehnice de instruire și inventar;
- ✓ Respectarea regimului de economie a energiei electrice, energiei termice, apei calde și reci și resurselor tehnico-materiale;
- ✓ Exploatarea sistemelor ingineresti, pregătirea încăperilor către sezonul rece de iarnă;
- ✓ Integritatea bunurilor materiale ce aparțin Academiei.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

3.1 Conducerea Direcției

7. Conducerea Direcției este exercitată de către șeful Direcției care nemijlocit se subordonează Rectorului Academiei, este responsabil de rezultatele activității ei și o reprezintă în cadrul colaborării interne și externe.

8. Șeful de Direcție în activitatea sa este asistat de șef adjunct. În lipsa șefului de Direcție funcțiile acestuia sunt asumate de către șeful adjunct.

9. În cazuri excepționale (în special, lipsa concomitentă a șefului de Direcție și adjunctului său) interimatul postului de șef Direcție este preluat prin ordin de către un specialist principal din cadrul Direcției, de regulă, cu experiență de conducere;

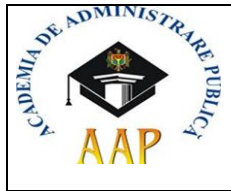
10. În structura de bază a Direcției, aprobată prin Decret prezidențial, intră următorii specialiști principali:

- servicii de aprovizionare;
- construcții, reparații și întreținerea clădirilor;
- protecția și securitatea muncii;
- exploatarea și întreținerea rețelelor termice și electrice;
- deservirea și exploatarea tehnicii de calcul și a mijloacelor tehnice pentru procesul de instruire.

3.2 Componenta structurală

11. Sectoarele structurale ale Direcției sânt:

- Blocul de studii și administrativ;
- Căminul - hotel;



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Direcției Generale Logistice

Cod: SMC-REG-03

Versiunea 03
din 18.04.2019

- Secția de producere - Cantina;
- Depozitul Academiei;
- Parcul unităților de transport;
- Sectorul servicii și aprovizionare a subdiviziunilor.

12. Sectoarele structurale din cadrul Direcției, fiecare fiind autonomă în limita competenței și sarcinilor sale, sânt în relații de coordonare și colaborare între ele.

13. Sectoarele structurale din cadrul Direcției (care au o activitate ce necesită o reglementare specială) își organizează activitatea în baza Regulamentelor proprii, coordonate cu șeful Direcției și aprobate de Senat.

3.3 Corespondența:

14. În vederea exercitării atribuțiilor sale, Direcția ține corespondența internă și externă în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor, elaborat de Direcție, vizat și aprobat de Direcția managementul personalului și relații cu publicul.

a) Împuternicirea semnării:

Dreptul la semnătură din partea Direcției îl are șeful de Direcție, în lipsa acestuia – șeful adjunct, iar în situația, stipulată în cap. III, p. 1, lit. d) – șeful interimar.

b) Forma semnării:

Semnătura conducătorului Direcției poate fi tradițională sau digitală.

3.4 Colaborarea:

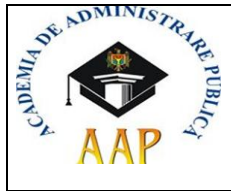
15. În scopul realizării atribuțiilor ce-i revin, Direcția colaborează cu diferite persoane fizice și juridice:

a) Internă:

- În cadrul Direcției;
- Cu Rectoratul;
- Cu alte subdiviziuni ale Academiei;
- Cu formatorii (masteranzii, audienții);
- Cu absolvenții Academiei (în unele cazuri);

b) Externă:

- Cu autoritățile publice, agenții economici și alte organizații din Republica Moldova și reprezentanții acestora;
- Cu organizații străine și internaționale și reprezentanții acestora;
- Cu locatarii externi ai căminului;
- Cu clienții externi ai cantinei;
- Cu locatarii sălilor de studii și ai altor încăperi;
- Cu alte persoane fizice și juridice.



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Direcției Generale Logistică

Cod: SMC-REG-03

Versiunea 03
din 18.04.2019

IV. DISPOZIȚII SPECIALE

16. Modificarea statutului juridic al Regulamentului

Prezentul Regulament poate fi modificat, completat sau abrogat exclusiv prin hotărârea Senatului Academiei la propunerea șefului Direcției.

1. Activitatea Direcției este orientată spre realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor specificate în Capitolul II al prezentului Regulament.
2. Activitatea curentă este conformată planului perspectiv de lucru lunar și anual, planurilor de acțiune pentru realizarea anumitor măsuri.
3. Activitatea curentă este supusă analizei săptămânale în cadrul ședințelor operative convocate de rector.
4. Monitorizează realizarea planurilor de activitate și prezintă conducerii Academiei note informative privind activitatea desfășurată, înaintează propuneri privind eficiența procesului de activitate.
5. În cadrul Direcției se întocmesc și se păstrează documentele respective, care reflectă conținutul, metodele de organizare și de evidență a activității.
6. Caracterul ocupațiilor, volumul de muncă și sferile de activitate ale angajaților sânt prevăzute în obligațiunile funcționale ale colaboratorilor Direcției.
7. Obligațiunile de funcție ale colaboratorilor sânt determinate de specificul activității Direcției și sânt reglementate de prevederile propriilor regulamente.