

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIROULUI MECANICULUI ȘEF**

	ELABORAT	COORDONAT	APROBAT
Responsabil	Ion SUHAIȚCHI Mecanic șef	Silvia MARIAN Șef SJS	Senatul ASEM, Președinte Senat Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM
Data	05.06.2016	16.05.2016	Proces verbal nr. 07 din 29.06.2016
Semnătura			

Capitolul I. Dispoziții generale

- 2.1. Prezentul Regulament stabilește modul de funcționare a serviciului Biroului mecanicului șef (în continuare serviciul).
- 2.2. Biroul este o subdiviziune structurală a ASEM, subordonată prorectorului în probleme de administrare și gospodărie.
- 2.3. În activitatea sa Serviciul se conduce de Statutul și Carta ASEM; Sistemul de management al calității; Codul de Etică a ASEM; Regulamente interne; Ordinele și indicațiile rectorului, prorectorului și alte acte normative și legislative în vigoare.

II. Structura organizatorică a biroului mecanicului șef

- 2.1. Biroul mecanicului șef își desfășoară activitatea în scopul asigurării în stare bună și de funcționare a rețelelor de aprovizionare cu apă potabilă și evacuarea apelor uzate, aprovizionare cu energie termică precum și menținerea în stare bună de funcționare a instalațiilor și echipamentelor conexe, în condiții de siguranță și în stare de funcționare.
- 2.2. Biroul mecanicului șef face parte din Serviciul Tehnic și are în componența sa următorul personal:
 1. Mecanicul-șef
 2. Lăcătuș tehnică sanitară bl. A, B, C. D. E. F. căminele nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7;
 3. Sudor;
 4. Strungar frezor;

III. Domeniile de activitate

- 3.1. Biroul mecanicului șef face parte din Serviciului Tehnic și are în competența sa următoarele tipuri de lucrări:
 - a) Lucrări de întreținere - determinate de uzura sau de degradarea normală și care au ca scop menținerea stării tehnice a sistemelor de aprovizionare cu apă potabilă și evacuarea apelor menajere, precum și a energiei termice;
 - b) Lucrări de refacere - determinate de producerea unor degradări importante și care au ca scop menținerea sau îmbunătățirea stării tehnice a sistemelor de aprovizionare cu apă potabilă și evacuarea apelor menajere, precum și a energiei termice;
 - c) Lucrări de modernizare (inclusiv extinderi) - determinate în general de schimbarea unor funcțiuni sau pentru înlocuirea unor soluții tehnice uzate moral sau îmbunătățirea stării tehnice a sistemelor de aprovizionare cu apă potabilă și evacuarea apelor menajere, precum și a energiei termice;
 - d) Inspectează, elaborează /revizuieste și gestionează documente cu privire la urmărirea comportării în exploatare a sistemelor de aprovizionare cu apă potabilă și evacuarea apelor menajere, precum și a energiei termice.

IV. Atribuții

- 4.1. Mecanicul-șef are următoarele atribuții:
 - ✓ organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile biroului pe care îl conduce;
 - ✓ aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefului de serviciu;
 - ✓ răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul biroului pe care îl conduce;

- ✓ întocmește de câte ori i se solicită, rapoarte de activitate ale biroului pe care le prezintă Prorectorului în probleme de administrare și gospodărire;
- ✓ răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se emit de către biroul pe care îl conduce;
- ✓ asigură informarea permanentă a șefului de serviciu în ceea ce privește activitatea biroului;
- ✓ întocmește programul activităților ce urmează să se desfășoare în cadrul biroului;
- ✓ face, lunar, analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- ✓ întocmește pontajele pentru personalul din subordine;
- ✓ menține disciplina muncii în cadrul biroului;
- ✓ reprezintă biroul în diferite acțiuni de specialitate cu avizul Prorectorului în probleme de administrare și gospodărire;
- ✓ menține relații cu celelalte structuri organizatorice din cadrul instituției;
- ✓ controlează și contrasemnează actele direcționate spre soluționare în cadrul biroului;
- ✓ elaborează și semnează "fisa postului" pentru personalul din subordine, le revizuieste și le actualizează în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a instituției;
- ✓ evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- ✓ asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniul său de activitate, de către personalul din subordine;
- ✓ elaborează o bază proprie de date pentru activitățile specifice biroului;
- ✓ fundamentează bugetul de cheltuieli al biroului pe care îl conduce;
- ✓ asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor conducerii instituției;
- ✓ planifică, evaluează și controlează permanent activitatea personalului din cadrul biroului;
- ✓ răspunde de păstrarea confidențialității operațiunilor desfășurate în cadrul biroului pe care îl conduce;
- ✓ propune și urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru și protecție;
- ✓ urmărește și răspunde de soluționarea în termen a corespondenței repartizate
- ✓ întocmește și realizează programe de cercetare, proiectare, dezvoltare și modernizare tehnică;
- ✓ asigură condiții corespunzătoare de muncă pentru prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- ✓ propune promovarea, stimularea sau sancționarea personalului din subordine;
- ✓ angajează personal în cadrul Serviciului în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, cu respectarea prevederilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite, în funcție de specificul postului;
- ✓ organizează, elaborează și urmărește evidența contractelor;
- ✓ organizează și coordonează activitatea de inventariere anuală a întregului patrimoniu
- ✓ răspunde de întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor; contractuale de către furnizori;
- ✓ organizează și coordonează activitatea tehnico-inginerescă în instituție;
- ✓ elaborează planuri de dotare cu dispozitive și echipament;
- ✓ verifică starea tehnică și întreprinde măsuri întru îmbunătățirea condițiilor de exploatare a sistemelor ingineresti de aprovizionare cu apă potabilă, evacuare a apelor uzate menajere și a agentului termic;

- ✓ organizează și coordonează lucrările de instalare a tehnicii noi, de profilaxie și deservire tehnică a utilajului și echipamentului;
- ✓ întreprinde măsurile de rigoare întru îmbunătățirea securității muncii și protecției antiincendiare;
- ✓ participă în grupurile de lucru pentru achiziții de mărfuri, lucrări și servicii în problemele ce țin de atribuțiile biroului mecanicului șef;
- ✓ organizează și efectuează controlul exploatarei și utilizării efective a resurselor termoelectrice;
- ✓ îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă,
- ✓ raportează asupra activității desfășurate prorectorul în probleme de administrare și gospodărire;
- ✓ răspunde, împreună cu toți factorii decizionali din subordine, asupra derulării în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor, operațiilor din sfera de competență;
- ✓ își însușește și aplică corect legislația, normele generale și specifice de sănătate și securitate în muncă.

V. Drepturi

5.1. Salariații secției beneficiază de următoarele drepturi:

- ✚ Să beneficieze de un concediu anual plătit;
- ✚ Să fie asigurați cu condiții de muncă ce corespund cerințelor securității și igienei muncii;
- ✚ Să fie acordate zile de odihnă săptămânale, precum și zilelor de sărbătoare și alte garanții stabilite de legislația R. M. în vigoare.
- ✚ Să primească informații și consultații necesare de la subdiviziunile responsabile;
- ✚ Să beneficieze de drepturile prevăzute de legislația în vigoare a Republicii Moldova, Regulamentul intern al ASEM și de prezentul Regulament,
- ✚ Să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile și secțiile instituției informații și alte documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- ✚ Să colaboreze cu unitățile similare din alte instituții în scopul schimbului de experiență în domeniu;
- ✚ Să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități, cu tematica relevantă pentru domeniul de activitate;
- ✚ Să elibereze prescripții obligatorii subdiviziunilor structurale ale instituției în vederea preîntâmpinării sau lichidării încălcărilor de norme și reglementări metrologice.

VI. Baza tehnico-materială

6.1. Serviciul dispune de încăperi dotate cu tehnică și mobilier necesar activității profesionale.

VII. Responsabilități

7.1. Salariații secției sunt responsabili de:

- ✓ Respectarea legislației în vigoare a R.M. și regulamentelor interne ale instituției, precum și prezentului Regulament;
- ✓ Utilizarea cu responsabilitate a utilajului, aparatajului din dotare, tară abuzuri;
- ✓ Conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

- ✓ Calitatea lucrului și îndeplinirea în termen a sarcinilor stipulate în prevederile prezentului Regulament și fișele de post;
- ✓ Protecția datelor cu caracter personal din sistemele informaționale, inclusiv cele pe suport de hârtie la care are acces.

7.2. Responsabilitatea fiecărui salariat al secției este reglementată în fișa de post.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

- 8.1.** Prezentul Regulament, revizuit, intră în vigoare din data aprobării de Senatul ASEM, președinte Senat, dl. Grigore BELOSTECINIC, rector, profesor universitar, academician.
- 8.2.** Prezentul Regulament poate fi modificat prin decizia Senatului ASEM.