


 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ  
DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT  
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

**CHIȘINĂU, 2026**

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ  
DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT  
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

	<b>Elaborat</b>	<b>Coordonat și verificat</b>	<b>Aprobat</b>
<b>Responsabil</b>	<b>STRATAN Gheorghe, Șef DPU</b>	<b>CEPRAGA Lucia, Prorector pentru activitatea didactică</b>	<b>BARBĂNEAGRĂ Alexandra, rector UPSC</b>
<b>Data</b>	27.04.2026	04.05.2026	Proces-verbal nr.11 al ședinței Senatului UPSC din 28.05.2026
<b>Semnătura</b>			




CHIȘINĂU, 2026

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

## C U P R I N S

<b>I. DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<b>II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SECȚIEI .....</b>	<b>5</b>
<b>III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE SECȚIEI .....</b>	<b>5</b>
<b>V. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI SAPL.....</b>	<b>9</b>
<b>VI. RELAȚIILE CU ALTE SUBDIVIZIUNI UNIVERSITARE .....</b>	<b>10</b>
<b>VII. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>10</b>

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Prezentul Regulament (în continuare regulament) reglementează modul de organizare și funcționare a Secției Achiziții Publice și Logistică (în continuare SAPL) în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creanga” din Chișinău (în continuare UPSC).

1.2. Regulamentul de activitate a SAPL din cadrul UPSC stabilește misiunea, sfera de activitate, drepturile și obligațiile, funcțiile de bază și atribuțiile Secției Achiziții Publice și Logistică.

1.3. SAPL reprezintă o subdiviziune structurală a UPSC, integrată, conform organigramei instituționale, care se subordonează nemijlocit Rectorului UPSC.

1.4. Scopul prezentului Regulament constă în sporirea rolului SAPL în sistemul de management al achizițiilor în cadrul UPSC prin oferirea unui model de organizare și funcționare armonizată a acestuia.


1.5. SAPL își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile:

### Reglementări naționale:

- Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1419/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 695/2025 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a achizițiilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 870/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică;
- Codul 434/2023 Urbanismului și Construcțiilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 987/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri;
- Hotărârea Guvernului nr. 599/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere;
- Hotărârea Guvernului nr. 638/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări;
- Hotărârea Guvernului nr. 778/2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 544/2019 cu privire la unele măsuri de organizare a procesului de achiziții în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 1418/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire a Listei de interdicție a operatorilor economici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1129/2018 cu privire la aprobarea Regulamentului privind ajustarea periodică a valorii contractelor de achiziții publice cu executare continuă, încheiate pe un termen mai mare de un an;
- Hotărârea Guvernului nr. 986/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a Registrului de stat al achizițiilor publice format de SIA „Registrul de Stat al achizițiilor publice” (MTender);

### Reglementări interne:

- Carta a UPSC aprobat la ședința Senatului din 30.11.2023;
- Planul de dezvoltare strategică a UPSC aprobat la ședința Senatului din 25.03.2021;
- Regulament intern al UPSC aprobat la ședința Senatului din 21.12.2017;
- Regulament cu privire la Achizițiile Publice de valoare mică în cadrul UPSC aprobat la ședința Senatului din 21.12.2023;

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

- Ordinelor, Dispozițiilor și Instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- Deciziilor Senatului UPSC;
- Ordinelor și Dispozițiilor rectorului UPSC;
- Codului de etică și deontologie profesională al UPSC;
- Prezentului Regulament etc.

1.6. Clauzele prezentului Regulament sunt în concordanță cu actele legislative și normative naționale, contractul colectiv la nivel de UPSC și nu limitează drepturile colective și individuale ale salariaților.

## **II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SECȚIEI**

2.1. Misiunea SAPL este asigurarea cu resurse materiale necesare (bunuri, servicii și lucrări) în vederea îndeplinirii scopurilor asumate, în concordanță cu obiectivele trasate de către UPSC.

2.2. În vederea realizării misiunii sale, Secția are următoarele obiective de bază:

- asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
- asigurarea utilizării eficiente a mijloacelor financiare prin aplicarea procedurilor de achiziție corespunzătoare;
- comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice;
- primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor;

## **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

3.1. Structura organizatorică este reglementată de prezentul Regulament și are drept scop asigurarea funcționalității întru realizarea atribuțiilor de serviciu.

3.2. Activitatea SAPL este organizată și condusă de șeful secției.

3.3. Șeful Secției este numit în funcție de către Rectorul UPSC, în condițiile legislației în vigoare.

3.4. În cazul absenței șefului Secției obligațiunile de serviciu sunt îndeplinite de către persoana responsabilă, desemnată în baza unei propuneri de către șeful Secției, înaintată și aprobată de rectorul UPSC.

3.5. Angajații secției sunt numiți și eliberați din funcție prin ordinul rectorului, conform legislației în vigoare a Republicii Moldova, la propunerea șefului SAPL.

3.6. Structura organizatorică a SAPL a UPSC se stabilește în conformitate cu misiunea și obiectivele asumate prin Carta UPSC, stabilită de Senat și aprobată prin ordinul rectorului.


3.7. SAPL a UPSC își desfășoară activitatea în conformitate cu Cartă UPSC, regulamentele proprii, elaborate în conformitate cu legislația în vigoare, aprobate de Senat și puse în aplicare prin ordinul rectorului.

3.8. Regimul de lucru al salariaților SAPL este în conformitate cu cadrul legal în vigoare, aprobat de către rectorul UPSC.

3.9. Obligațiunile și responsabilitățile angajaților sunt strict delimitate și sunt exercitate în conformitate cu contractul individual de muncă și fișa postului.

## **IV. ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE SECȚIEI**

4.1. În activitatea sa SAPL din cadrul UPSC îndeplinește următoarele funcții de bază:

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

- asigurarea achiziționării de bunuri, servicii și lucrări pentru necesitățile USPC, în baza Planului de Achiziții și Planului Provizoriu aprobat în cât și a necesităților curente urgente, utilizând eficient fondurile publice;

- asigură că procesul de achiziție este deschis și vizibil pentru toți potențialii ofertanți și public, prin publicarea anunțurilor și documentațiilor relevante;

- asigurarea eficienței economice prin obținerea de bunuri, servicii și lucrări la cel mai bun preț în cele mai bune condiții;

- asigurarea echității și tratamentului egal pentru toți operatorii economici interesați având șanse egale, fără discriminare;

- utilizarea eficientă a fondurilor publice prin obținerea celor mai bune rezultate (calitate, preț, beneficii) în raport cu resursele financiare investite.

- adaptarea cerințelor și procedurilor la complexitatea și valoarea contractului atribuit.

- asumarea răspunderii privind stabilirea clară a responsabilităților pentru deciziile luate în procesul de achiziție.

4.2. SAPL are următoarele atribuții:

- dezvoltarea și implementarea strategiei de achiziții în conformitate cu obiectivele și politicile USPC;

- colectarea informației și prelucrarea ei de la subdiviziunile UPSC privind întocmirea Planului de Achiziție și Planului Provizoriu;

- elaborarea și implementarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a executării Planului de Achiziție a UPSC;

- elaborarea procedurilor și proceselor operaționale privind asigurarea activității SAPL;

- elaborarea regulamentelor și a instrucțiunilor privind activitatea SAPL;

- elaborarea și înaintarea spre examinare a propunerilor de modificare a cadrului legislativ-normativ cu privire la achiziții publice a UPSC;

4.3. **Atribuțiile Șefului SAPL:**

- organizarea și monitorizarea activității Secției;

- elaborarea Planului de activitate a Secției și verificarea îndeplinirii lui;

- participă și conduce, în calitate de Președinte, ședințele al Grupului de lucru privind achiziții publice în cadrul UPSC;

- elaborarea, implementarea cadrului normativ privind achizițiile publice;

- elaborarea procedurilor și proceselor operaționale privind achizițiile publice și logistică;

- elaborarea și implementarea instrumentelor de monitorizare, control și evaluare a calității procedurilor și proceselor operaționale privind achizițiile publice și logistică în cadrul UPSC;

- acordarea consultanței privind achizițiile publice și logistică;

- elaborarea Raportului de activitate a Secției și prezentarea în cadrul ședinței Senatului UPSC.

4.4. **Atribuțiile Specialistului principal achiziții** din cadrul SAPL:

- dezvoltarea și implementarea strategiei de achiziții în conformitate cu obiectivele și politicile USPC;


- realizarea planurilor de achiziții pe termen scurt și lung, în colaborare cu subdiviziunile relevante;

- responsabil de întocmirea proiectului Planului de achiziții pentru anul următor și modificarea planului de achiziții pe parcursul anului;

- efectuarea și prezentarea documentelor pentru inițierea procedurilor de achiziții publice la agenția achiziții publice;

- pregătirea și prezentarea prin poștă electronică a documentelor de achiziții publice la agenția achiziții publice și responsabil de aplicarea semnăturii persoanei responsabile;


- pregătirea documentației necesare pentru licitații și cereri de oferte;

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

- evaluarea ofertelor primite și selectarea furnizorilor în baza criteriilor stabilite;
- identificarea oportunităților de reducere a costurilor și de îmbunătățire a eficienței în procesul de achiziții.
- implementarea practicilor de achiziții sustenabile și responsabile din punct de vedere al costurilor;
- întocmirea registrelor - crearea și întreținerea registrelor de evidență pentru documente importante, cum ar fi registrele de intrări-ieșiri, registrele de corespondență, registrele de achiziții și registrele de inventar;
- actualizarea continuă - menținerea registrelor actualizați în timp real pentru a reflecta orice modificări, adăugiri sau eliminări de documente;
- colaborarea cu specialistul superior în logistică și șefa depozitului pentru o gestionare eficientă a stocurilor;
- asigurarea unui nivel optim al stocurilor pentru a preveni atât deficitul, cât și excesul de materiale;
- asigurarea conformității proceselor de achiziții cu reglementările legale și cu politicile interne ale companiei.
- actualizarea și implementarea politicilor și procedurilor de achiziții.
- pregătirea rapoartelor periodice privind activitățile de achiziții și performanța furnizorilor.
- analizarea datelor de achiziții pentru a identifica tendințe și a propune îmbunătățiri.
- asigurarea măsurilor de securitate adecvate pentru a proteja documentele sensibile și confidențiale împotriva accesului neautorizat;
- titularul postului se obligă să păstreze confidențialitatea absolută asupra tuturor informațiilor și datelor (comerciale, tehnice, financiare, date personale ale clienților, partenerilor sau colegilor) la care are acces. Acesta va respecta cu strictețe prevederile regulamentelor și politicilor interne de prelucrare a datelor, atât pe durata contractului, cât și după încetarea acestuia.

#### 4.5. Atribuțiile Specialistului principal (responsabil contracte) din cadrul SAPL:

- dezvoltarea și implementarea strategiei de achiziții în conformitate cu obiectivele și politicile UPSC;
- realizarea planurilor de achiziții pe termen scurt și lung, în colaborare cu subdiviziunile relevante;
- monitorizarea performanței furnizorilor și asigurarea conformității cu termenii contractuali;
- gestionarea relațiilor cu furnizorii și rezolvarea eventualelor dispute sau probleme;
- evaluarea periodică a furnizorilor pentru a asigura calitatea și eficiența aprovizionării;
- întocmirea și actualizarea contractelor - asigurarea că toate contractele sunt corect întocmite, semnate și datate. Menținerea unui registru actualizat cu contractele în derulare și arhivate;
- catalogarea contractelor - clasificarea contractelor pe categorii, cum ar fi tipul contractului (achiziții, vânzări, prestări servicii), partenerii contractuali, termenele de valabilitate și datele de încheiere;
- monitorizarea termenelor - urmărirea termenelor de expirare și de reînnoire a contractelor pentru a asigura continuitatea afacerilor și evitarea întreruperilor sau penalităților;
- accesibilitate și securitate - asigurarea accesului controlat și securizat la contracte, protejându-le împotriva pierderii, furtului sau accesului neautorizat;
- actualizarea continuă - menținerea registrelor actualizați în timp real pentru a reflecta orice modificări, adăugiri sau eliminări de documente;
- actualizarea și implementarea politicilor și procedurilor de achiziții;
- pregătirea rapoartelor periodice privind îndeplinirea contractelor și performanța operatorilor economici;

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

- asigurarea măsurilor de securitate adecvate pentru a proteja documentele sensibile și confidențiale împotriva accesului neautorizat;
- titularul postului se obligă să păstreze confidențialitatea absolută asupra tuturor informațiilor și datelor (comerciale, tehnice, financiare, date personale ale clienților, partenerilor sau colegilor) la care are acces. Acesta va respecta cu strictețe prevederile regulamentelor și politicilor interne de prelucrare a datelor, atât pe durata contractului, cât și după încetarea acestuia.

#### 4.6. **Atribuțiile Specialistului superior (responsabil logistică) din cadrul SAPL:**


- elaborează și implementează planuri logistice pentru optimizarea fluxurilor de materiale și resurse conform Planului de Achiziții și necesităților curente UPSC;
- coordonează activitățile de aprovizionare, transport, depozitare, și distribuție, asigurând respectarea termenelor și a bugetelor stabilite;
- colaborează cu subdiviziunile UPSC și cu furnizorii externi pentru a asigura disponibilitatea la timp a materialelor necesare;
- monitorizează nivelul stocurilor și se asigură că aprovizionarea se face în mod eficient, evitând atât suprastocarea, cât și lipsa de bunuri;
- organizează și monitorizează activitățile de transport pentru livrarea produselor și materialelor către clienți sau puncte de lucru;
- negociază contractele de transport și asigură respectarea acestora, gestionând relațiile cu transportatorii,
- identifică oportunități de îmbunătățire a eficienței operaționale în cadrul activităților logistice și propune soluții pentru implementarea acestora;
- pregătește rapoarte periodice privind performanțele logistice, costurile și stocurile, furnizând date relevante managementului superior;
- asigură conformitatea documentelor logistice cu legislația în vigoare și cu standardele interne;
- colaborează cu partenerii logistici pentru a optimiza procesele și a reduce costurile;
- participă la procesul de achiziții, oferind informații și asistență pentru selectarea furnizorilor și negocierea contractelor;
- asigură termenii de livrare și calitatea bunurilor achiziționate.

#### 4.7. **Atribuțiile Inginerului principal din cadrul SAPL:**

- elaborarea caietelor de sarcini și a devizelor estimative de cheltuieli în vederea inițierii/implementării la efectuarea lucrărilor de construcții, reparații capitale și curente a patrimoniului UPSC;
- examinarea propunerilor cu privire la executarea lucrărilor de construcții, reparații capitale sau curente ce necesită sau se impun a fi efectuate la edificiile aflate în gestiunea UPSC;
- participarea, în limita competenței, la elaborarea Planului anual al lucrărilor de construcții, reparații capitale și curente (inclusiv servicii de proiectare) ale UPSC;
- acordarea asistenței la inițierea procedurilor de achiziții publice, conform competenței, a lucrărilor inițiate de UPSC.

#### 4.8. **Atribuțiile Șef de depozit din cadrul SAPL:**

- ține evidența contabilă prin întocmirea documentelor relevante mișcării bunurilor materiale din depozitul UPSC verificând calitatea acestora (primirea, depozitarea și eliberarea bunurilor materiale conform cantităților indicate în documentație);
- gestionează baza de date computerizată despre toate bunurile materiale din depozit prin introducerea informației relevante mișcării bunurilor materiale în depozit;
- regulat, conform graficului stabilit, desfășoară inventarierea bunurilor materiale din depozit;
- întocmește dările de seamă privind rezultatele inventarierilor depozitului și le prezintă spre aprobare șefilor;

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

- respectă cu strictețe procedurile de inventariere, depozitare, primire și eliberare a mijloacelor fixe în cadrul sectorului încredințat;
- duce evidența stocurilor din depozitul UPSC, verificând periodic corespunderea datelor din documente cu existența reală a acestora în depozit;
- răspunde de păstrarea integrității bunurilor materiale aflate în gestiune;
- întocmește calitativ și în termenii stabiliți documentația ce vizează activitatea sa (dări de seamă, acte de predare-primire, etc.);
- poartă răspundere de veridicitatea datelor în documentele întocmite ce vizează activitatea sa;
- este responsabil de evidența corectă a bunurilor materiale în Registrul de evidență a operațiunilor de depozit;
- respectă procedura de predare – primire a bunurilor materiale;
- arhivează documentația relevantă activității sectorului încredințat;
- asigură securitatea antiincendiară în încăperile pentru depozitarea materialelor, dotând încăperile cu mijloace de prima intervenție în caz de necesitate;
- răspunde de depozitarea bunurilor materiale în condiții bune în scopul evitării deteriorării acestora cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- organizează lucrări de încărcare/descărcare a mărfurilor.


#### 4.9. Atribuțiile Muncitor calificat (magazioner) din cadrul SAPL:

- monitorizarea nivelurilor stocurilor pentru a asigura cantitatea optimă de bunuri;
- organizarea sistemului de stocare a bunurilor;
- descărcarea și încărcarea bunurilor;
- pregătirea bunurilor pentru livrare și expediție;
- gestionarea și depozitarea bunurilor;
- întocmirea și procesarea documentelor de gestiune și a înregistrărilor din depozit;
- utilizarea tehnologiei computerizate pentru a menține și procesa datele;
- efectuarea periodică a inventarierilor pentru a verifica stocurile;
- organizarea listelor de inventar din depozit;
- coordonarea transportului intern al bunurilor între subdiviziuni ale UPSC;
- monitorizarea și respectarea fluxului de materiale în depozit;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- asigurarea că zona de lucru este marcată și sigură.

## V. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI SAPL

### 5.1. Angajații SAPL au următoarele drepturi:

- să fie asigurați cu loc de muncă în corespundere cu standardele de stat privind organizarea, protecția muncii;
- să primească salariul la timp și integral, în corespundere cu calificarea deținută, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- să utilizeze încăperile și bunurile aflate în gestiunea SAPL în scopul îndeplinirii atribuțiilor de funcție și realizării atribuțiilor secției;
- să colaboreze cu toate subdiviziunile universitare în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- să solicite și să primească informații, consultații și documente, necesare pentru desfășurarea activității, de la subdiviziunile responsabile;
- să înainteze propuneri administrației UPSC privind optimizarea activității SAPL;

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

- să participe la cursuri de instruire/formare profesională/ seminare și alte activități cu tematică relevantă pentru domeniul de achiziții publice și logistică;
- să beneficieze de un concediu anual plătit, de acordarea zilelor de odihnă săptămânale, zilelor de sărbătoare, precum și alte garanții stabilite de legislația Republicii Moldova în vigoare;
- să beneficieze de drepturile prevăzute de legislația în vigoare a Republicii Moldova, Carta Universitară, Contractul colectiv la nivel de UPSC, precum și prezentul Regulament.

#### 5.2. Angajații SAPL au următoarele responsabilități:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiunile de serviciu, specificate în contractul individual de muncă, fișa postului și prezentul Regulament;
- să execute ordinele și dispozițiile administrației UPSC, inclusiv ale șefului SAPL;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte cerințele de protecție a muncii;
- să aibă un comportament decent și ținută adecvată la locul de muncă;
- să asigure integritatea și confidențialitatea documentelor și a informațiilor de serviciu;
- să respecte protecția datelor cu caracter personal din sistemele informaționale, inclusiv cele pe suport de hârtie la care are acces;
- să utilizeze cu responsabilitate utilajul din dotare, fără abuzuri;
- să respecte prevederile legislației în vigoare a Republicii Moldova și cadrul normativ intern al UPSC;

5.3. Responsabilitățile fiecărui salariat al secției SAPL sunt stipulate în Fișa postului și contractul individual de muncă.

## **VI. RELAȚII CU ALTE STRUCTURI ALE UNIVERSITĂȚII**

6.1. Relații Ierarhice: Secția Achiziții Publice și Logistică este în subordonare directă a rectorului UPSC;

6.2. Relații Funcționale: cu facultățile, direcțiile, centrele, secțiile și subdiviziunile din cadrul UPSC;

6.3. să solicite și să primească informații, consultații și documente, necesare pentru desfășurarea activității, de la subdiviziunile responsabile;

6.4. Relații de colaborare

Interne: conducerea al UPSC, al facultăților, direcțiilor, centrelor, secțiilor și subdiviziunilor din cadrul UPSC;


Externe: Ministerul Educației și Cercetării; Ministerul Finanțelor; Agenția de Achiziții Publice, alte instituții și organizații locale și naționale.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

7.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității. Modificarea și completarea Regulamentului poate avea loc în situația modificării cadrului legal aferent, respectând aceeași procedură ca și aprobarea acestuia.

7.2. După aprobarea prezentului Regulament de către Senatul Universității, acesta devine obligatoriu pentru salariații SAPL.

7.3. Prezentul Regulament este adus la cunoștința salariaților Secției Achiziții Publice și Logistică contra semnătură în termen de 7 zile de la aprobare, iar salariaților noi angajați, în termen de 3 zile de la angajare.

 <b>U P S C</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA 1</b>
	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ DIN CADRUL I.P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA 0</b>

7.4. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Secției Achiziții Publice și Logistică din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, după intrarea în vigoare, urmează a fi plasat pe site-ul oficial [www.upsc.md](http://www.upsc.md).