

MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
SENATUL UNIVERSITĂȚII

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-SFDA-35	Ediția: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI TEHNIC ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU	Revizia: 0
		Aprobat SENAT Data: 24.07.2024

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
<b>ELABORAT</b>	Muntean George Marian	Șef Serviciu Tehnic și Administrare Patrimoniu	11.07.2024	
<b>AVIZAT</b>	Dragomir Cosmin	Director General Administrativ	23.07.2024	
	Lect. univ. dr. Simion Mihaela Bogdana	Președinte Comisia Juridica	23.07.2024	
	Prof. univ. dr. Paștiu Carmen Adina	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	23.07.2024	

### INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0	24.07.2024

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrare Patrimoniu.

**Art. 2** Scopul Serviciului Tehnic și Administrare Patrimoniu este de a asigura, în condițiile legii, administrarea și exploatarea întregului patrimoniu.

**Art. 3.** Obiectivele Serviciului Tehnic și Administrare Patrimoniu sunt:

- (1) Executarea lucrărilor de întreținere și reparații efectuate în regie proprie asupra întregului patrimoniu aparținând Universității, inclusiv clădirile aflate în administrare;
- (2) Asigurarea bunului mers al activităților derulate în sălile de sport ale Universității;
- (3) Întreținerea și exploatarea parcului auto.

## **CAPITOLUL II CADRUL JURIDIC și DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul Intern de Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare și poate fi modificat și revizuit în baza eventualelor schimbări în legislație.
- Contractul Colectiv de Muncă aplicabil încheiat la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

## **CAPITOLUL III ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art. 4.** Serviciul Tehnic și Administrare Patrimoniu funcționează în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și este subordonat Directorului General Administrativ.

**Art. 5.** Activitatea Serviciului Tehnic și Administrare Patrimoniu este organizată și condusă de un șef de serviciu care este responsabil de buna funcționare a serviciului și de evaluarea personalului aflat în subordine.

**Art. 6.** În cadrul Serviciului Tehnic și Administrare Patrimoniu funcționează: **Compartimentul întreținere și reparații și Compartimentul auto.**

## **CAPITOLUL IV ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 7. Prin activitatea derulată în cadrul Serviciul Tehnic și Administrare Patrimoniu se urmărește:**

- a) Asigurarea în condițiile legii a administrării și exploatării întregului patrimoniu;
- b) Încadrarea în durata normală de utilizare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, starea de uzură și, în funcție de prevederile legale în vigoare, casarea și valorificare acestora;
- c) Întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. pentru îmbunătățirea mediului ambiant;
- d) Verificarea instalațiilor de încălzire, a centralelor termice, a conductelor, coșurilor și elementelor de încălzit și după caz și înlăturarea defecțiunilor constatate;
- e) Eficientizarea consumurilor la utilități (apă, energie electrică, gaz);
- f) Întreținerea și exploatarea parcului auto;
- g) Executarea lucrărilor de întreținere și reparații efectuate în regie proprie asupra întregului patrimoniu aparținând Universității, inclusiv clădirile aflate în administrare;
- h) Verificarea modului cum sunt gestionate, întreținute și gospodărite dotările aferente patrimoniului Universității;
- i) Asigurarea bunului mers al activităților derulate în sălile de sport ale Universității;

**Art. 8. Compartimentul întreținere și reparații are următoarele atribuții principale:**

- executarea de lucrări de reparații curente și întreținere la clădirile și instalațiile din patrimoniul Universității efectuate în regie proprie;
- executarea lucrărilor de reparații curente și întreținere în termenul stabilit și cu respectarea standardelor de calitate.

Activitatea de programare și executare a lucrărilor de întreținere și reparații curente efectuate în regie proprie se desfășoară astfel:

- a) Se programează lucrările în funcție de volumul de muncă și urgența execuției;
- b) Se întocmește un deviz estimativ de către muncitorul în sarcina căruia se află lucrarea care urmează să fie executată, urmând ca ulterior muncitorul să solicite printr-un referat de necesitate, aprobat de directorul general administrativ și contabilul șef, materialele de care are nevoie în vederea executării lucrării;
- c) Se asigură resursele umane prin utilizarea optimă a timpului de lucru și ocuparea uniformă a personalului muncitor;

**Art. 9. Compartimentul auto** este coordonat de managerul de transport, are rolul de a asigura activitatea de transport în cadrul instituției și are următoarele atribuții principale:

- a) urmărirea și controlarea modului de întreținere și exploatare a parcului auto;
- b) asigurarea efectuării curselor solicitate de către structurile din cadrul instituției în baza referatelor aprobate de către Consiliul de Administrație al UAB sau, după caz, de către conducerea universității;
- c) verificarea datelor de expirare a ITP și programarea la service – urile autorizate în vederea obținerii vizei ITP;
- d) asigurarea efectuării reparațiilor la autoturismele, microbuzele și autocarul din cadrul instituției în service-uri autorizate;

- e) asigurarea dotării autoturismelor cu anvelope iarnă/vară, cu accesorii obligatorii (trusă medicală, triunghi reflectorizant, vestă, stingător, etc), asigurarea igienizării autoturismelor etc.
- f) verificarea datelor de expirare a polițelor de asigurare RCA și după caz, CASCO și derularea demersurilor pentru încheierea de noi polițe de asigurare.

## **CAPITOLUL V REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII**

### **Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă**

#### **Art. 10.**

1. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Serviciului se efectuează în timpul programului de lucru.
2. Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.
3. Instruirea lucrătorilor, la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 2 faze:
  - a) instruirea la locul de muncă;
  - b) instruirea periodică.
4. Șeful Serviciului are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate.
5. Serviciul trebuie să dispună de un program de instruire - testare, inclusiv prin demonstrații practice pe meserii sau activități.
6. Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii și se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea .
7. Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă.
8. Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane.
9. Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către Compartiment S.S.M. și aprobate de către rector, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.
10. Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către Compartiment S.S.M. care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

#### **Art. 11.**

Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Serviciului se completează cu prevederile Contractului Colectiv aplicabil , prevederile fișei postului aplicabil, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 12.** Regulamentul Serviciului Juridic și de Investiții stipulează cadrul general al activității serviciului. În funcție de situații operaționale care pot apărea în organizarea și funcționarea serviciului, conducerea Universității poate dispune efectuarea modificărilor care se impun.

**Art. 13.** Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința de Senat din data de 24.07.2024 și intră în vigoare începând cu data de 24.07.2024.

*În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentului Regulament se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).*

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din 24 iulie 2024.*

**PREȘEDINTE**  
**Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Sănda Tomuța**