

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ÎNTREȚINERE ȘI APROVIZIONARE

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-SFDA-36	Ediția: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ÎNTREȚINERE ȘI APROVIZIONARE	Revizia: 0
		Aprobat SENAT Data: 24.07.2024

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Todescu Camelia	Șef Serviciu întreținere și aprovizionare	11.07.2024	
AVIZAT	Dragomir Cosmin	Director General Administrativ	23.07.2024	
	Lect.univ.dr. Simion Mihaela	Președinte Comisia Juridică	23.07.2024	
	Prof.univ.dr. Paștiu Carmen	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. (1) Regulamentul intern de funcționare al Serviciului Întreținere și Aprovizionare stabilește reguli și principii de bază și specifice, organizării și executării serviciului, pentru coordonarea activităților, îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului și asigurarea aprovizionării.

(2) Regulamentul stabilește categorii de serviciu, relații de subordonare, locuri de dispunere pe sectoare de activitate și atribuții celor ce își desfășoară activitatea în acest serviciu.

(3) Conducerea Universității, prin Șeful Serviciului Întreținere și Aprovizionare, poartă întreaga răspundere pentru organizarea, executarea și controlul în acest serviciu.

(4) Activitatea de planificare, organizare, control și evaluare revin șefului serviciului.

(5) În limitele normelor legale, conducerea universității are dreptul să stabilească reguli, atribuții și măsuri specifice.

Capitolul II CADRUL JURIDIC ȘI DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 2. Actele normative care stau la baza întocmirii Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Intretinere si Aprovizionare și care sunt considerate și documente de referință ale Serviciului sunt următoarele:

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul Intern 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 nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sanataii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare

CAPITOLUL III ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 3. Serviciul Întreținere și Aprovizionare funcționează în cadrul Direcției General Administrative a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba-Iulia și este subordonat, din punct de vedere administrativ, Directorului General Administrativ.

Art. 4. Activitatea Serviciului Întreținere și Aprovizionare este organizată și condusă de un șef serviciu, acesta fiind responsabil pentru activitatea eficientă a serviciului. În absența șefului de serviciu, sarcinile lui le îndeplinește o altă persoană desemnată de acesta.

Art. 5. În cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare funcționează: Compartimentul Aprovizionare și Compartimentul Întreținere Curățenie.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

A. Compartiment Întreținere și Curățenie

Art. 6. Atribuțiile specifice Compartimentului Întreținere sunt următoarele:

- a) Efectuarea curățeniei zilnice în spațiile din cadrul Universității;
- b) Efectuarea curățeniei periodice, săptămânal sau trimestrial
- c) Respectarea normelor de igienă specifice, folosirea echipamentelor de protecție;
- d) Verificarea dotărilor din sectoarele de lucru și semnalarea defecțiunilor constatate.

B. Compartiment Aprovizionare

Art. 7. Atribuțiile specifice Compartimentului Aprovizionare sunt următoarele:

- a) Preluarea mărfii în magazie pe baza facturii și avizului de însoțire a mărfii;
- b) Efectuarea recepției din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- c) Întocmirea fișelor de magazie pentru fiecare produs;
- d) Eliberarea produselor din magazie pe baza referatelor și a bonurilor de consum;
- e) Asigurarea integrității tuturor materialelor și depozitarea lor în bune condiții.

Art. 8. Serviciul Întreținere și Aprovizionare are următoarele responsabilități:

- a) Asigurarea de bunuri materiale pentru buna funcționare a instituției;
- b) Face propuneri pentru reducerea consumurilor (cheltuielilor) și optimizarea stocurilor de materiale;
- c) Igienizarea locurilor de muncă, a spațiilor de învățământ, cercetare și educație;
- d) Respectarea procedurilor de lucru elaborate la nivelul Serviciului;
- e) Respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- f) Respectarea prevederilor Legii Securității și Sănătății în Muncă.

Art. 9. Șeful Serviciului Întreținere și Aprovizionare are următoarele atribuții specifice:

- a) Verifică dacă spațiile și încăperile sunt permanent curate și întreținute, bine aerisite oferind un aspect plăcut și îngrijit;
- b) Întocmește documentele necesare derulării în bune condiții a achiziționării de bunuri în vederea desfășurării activității de igienizare;
- d) Verifică primirea produselor și întocmirea notei de recepție;
- e) Verifică păstrarea bunurilor în condiții de conservare și securitate;
- f) Verifică eliberarea produselor pentru folosința și operarea bonului de consum;
- g) Propune soluții pentru îmbunătățirea Serviciului Întreținere și Aprovizionare.

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 instruirii 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. (1) Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 24.07.2024 și intră în vigoare la data de 24.07.2024.

(2) Pe data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice prevedere contrară.

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 Sanda Tomuța