

**UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
DIRECTIA GENERALA ADMINISTRATIVA
SERVICIU ADMINISTRATIV**

RECTOR
Prof dr. ing. RADU MUNTEANU



**REGULAMENT DE ORGANIZARE
SI FUNCTIONARE A
SERVICIULUI ADMINISTRATIV**

I. DISPOZITII GENERALE

Serviciu Administrativ se organizeaza si functioneaza in baza organigramei aprobate prin Hotarare de Senat si a prezentului Regulament de organizare si functionare.

Serviciu Administrativ implementeaza politicile si strategiile adoptate de conducerea universitatii , in baza legislatiei in vigoare , privind administrarea spatiilor universitatii.

II MISIUNE

Asigurarea unui management administrativ performant vizand :

- **optimizarea permanenta a activitatilor administrative ale universitatii**
- **cresterea eficientei acestora , in conditiile respectarii reglementarilor legale**
- **dezvoltarea , modernizarea si diversificarea bazei materiale , astfel incat sa creeze conditii cat mai bune de desfasurare a activitatilor administrative si pentru personalul administrativ**
- **cresterea motivatiei personalului prin imbunatatirea conditiilor de munca , a organizarii muncii , prin perfectionare , formare continua si stimulare materiala in conditiile legii**
- **cultivarea responsabilitatii individuale si aplicarea principiilor si valorilor conduitei etice universitare**
- **asigurarea unei atmosfere care include descurajarea oricarei forme de discriminare si promoveaza cooperarea in spatiul universitar**
- **recunoasterea meritelor si valorilor individuale si colective – creativitate , eficienta , talent , performanta , professionalism , inovatie care sunt incurajate in vederea cresterii competitivitatii , prestigiului si eficientei , la nivel administrativ**
- **promovarea spiritului de echitate si obiectivitate , care are in vedere respectarea criteriilor corecte si obiective de evaluare si promovare profesionala , corectitudinea si caracterul democratic , eliminarea oricaror forme de abuz , promovand egalitatea sanselor pentru angajatii serviciului administrativ**
- **asigurarea transparentei deciziilor , prin care serviciu administrativ se angajeaza sa aplice un tratament corect tuturor membrilor sai , in ceea ce priveste promovarea , acordarea gradatiilor de merit si a premiilor**
- **cultivarea responsabilitatilor individuale si colective care presupun respectul reciproc , toleranta si cooperarea , asumarea raspunderii si delimitarea atributiilor**
- **aprecierea si recunoasterea meritelor individuale , asigurarea sprijinului celor aflati in situatii speciale , cultivand altruismul , amabilitatea , politetea , solidaritatea , solitudinea , promptitudinea si atitudinea pozitiva**

III STRUCTURA ORGANIZATORICA

Serviciu Administrativ este direct subordonat Directorului General Administrativ , conform organigramei aprobate de catre Senatul universitatii.

Conducerea operativa a Serviciului Administrativ este asigurata de Seful de serviciu – ing. Salagean Gheorghe , numit in conditiile legii.

Serviciu este organizat din trei compartimente care sunt formate din birouri organizate pe criterii de maxima flexibilitate. Biroul reprezinta mediul organizatoric de baza , omogen sub aspect gestional , cu obiective sau activitati specifice. Serviciu administrativ necesita un post de sef de birou numit in conditiile legii.

Serviciu administrativ este organizat astfel :

Sef Serviciu Administrativ-1 post - ing. Salagean Gheorghe

Compartiment tehnic – economic compus din :

- birou contracte de inchiriere spatii , terenuri si utilaje temporar disponibile , contracte utilitati UTC- N s
- terti- 1 post -adm. fin. ing. Szabo Valeria
- birou inregistrare mijloace fixe si inventariere- 1 post - adm. fin. Dardai Ana

Compartiment administrare cladiri – 11 posturi , astfel :

- a) Cladire Memorandumului nr 28 – Adm. fin. Suson Estera
- b) Cladire C-tin Daicovicu nr 15 – Adm. fin. – Miclea Victoria
- c) Cladiri G. Baritiu nr 25 si 26 - 28 – Adm. Fin. – ing. Macrea Maria Florica
- d) Cladiri 21 Decembrie nr 128-130 si Dorobantilor nr 71-73 – adm fin. Nemes Maria
- e) Cladire Observatorului nr 2 – adm. fin. Indrei Bianca Rodica
- f) Cladire Observatorului nr 72 - adm. fin – Nistor Lucia
- g) Cladiri B-dul Muncii nr 101- 103 – adm. fin. – ing. Olt Florin
- h) Cladiri Satu – Mare – P. F. Autorizata – Bibart Augustin
- i) Cladiri Zalau – 1 post – nenominalizat
- j) Cladiri Bistrita – 1 post nenominalizat
- k) Cladiri Baza Didactica si de Agreement Marisel – Matis Alexandru (gestionar)

Compartimentul de Telefonie fixa este organizat astfel :

- a) Centrala telefonica – cladire G. Baritiu nr 25 – 2 posturi – Moldovan Lucretia si Pop Daniela
- b) Centrala telefonica – cladire B-dul Muncii nr 101- 103 – 2 posturi – Blaszi Dora si 1 post nenominalizat
- c) Centrala telefonica – cladire Observatorului nr 34 – 2 posturi – Bodea Silvia si 1 post nenominalizat

Organigrama serviciului administrativ va fi anexata prezentului regulament

IV RELATII

Ierarhice – se subordoneaza Directiei Generale Administrative

Functionale – se afla sub autoritatea functionala a Directiei Generale Administrative

De colaborare – cu Serviciu Financiar – Contabil , Oficiu Juridic , Serviciu Tehnic , Serviciu Aprovizionare , SICA , Serviciu Audit si toate celelalte structuri organizatorice ale Universitatii

V. DOMENII DE ACTIVITATE

- tehnic – economice
- administrare cladiri
- telefonie fixa

PRINCIPALELE ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Activitatile desfasurate in cadrul Serviciului Administrativ sunt coordonate si realizate de personal cu pregatire in domeniul economic , administrativ si tehnic , fiind responsabil de respectarea prevederilor legale ce vizeaza domeniul lor de activitate , astfel :

Sef Serviciu Administrativ - ing. Salagean Gheorghe, care are urmatoarele atributii :

- Organizeaza activitati pentru urmatoarele :
- elaborarea organigramei functionale a serviciului administrative
- elaborearea regulamentului intern a serviciului administrative
- elaborarea procedurilor de lucru

- inchirierea spatiilor temporar disponibile
- efectueaza operatiuni de control intern serviciului

Coordoneaza activitatile din cadrul celor trei compartimente existente :

- Compartiment tehnico – economic (birou contracte de inchiriere spatii , terenuri si utilaje temporar disponibile , contracte utilitati UTC- N si terci- 1 post -adm. fin. ing. Szabo Valeria , birou inregistrare mijloace fixe si inventariere- 1 post - adm. fin. Dardai Ana)
- Compartiment administrare cladiri – 11 posturi adm. fin.
- Compartimentul de Telefonie fixa – 6 posturi

Asigura legaturile functionale cu celelalte departamente , servicii , birouri si compartimente din cadrul UTC-1

Asigura activitatea de administrare si gestionare a patrimoniului universitatii.

Coordoneaza activitatile specifice referitoare la realitatea , regularitatea si legalitatea documentelor justificative din cadrul serviciului

Coordoneaza si monitorizeaza respectarea atributiilor si programului de lucru a compartimentelor din subordine

Initiaza si desfasoara activitati care vizeaza ameliorarea eficacitatii gestionarii resurselor serviciului

Elaboreaza si semneaza fisa postului pentru personalul din subordine.

Evalueaza anual performantele profesionale individuale pentru salariatii din subordine (fisa de evaluare)

Are responsabilitatea totala in ceea ce priveste eficienta celor 4 compartimente administrative (gestionarea personalului administrativ , gestionarea problemelor si aspectelor administrative), asigurand folosirea si securitate rationala a spatiilor din subordine

Face propuneri , conform legii , privind acordarea de premii si alte stimulente pentru angajatii serviciului

Propune in conditiile legii , sanctiuni disciplinare pentru personalul din subordine

Vizeaza programul de efectuare a concediilor de odihna pentru personalul din cadrul serviciului

Efectueaza , in conditiile legii , instructajul P.M. SI p.s.i. pentru personalul din subordine

Asigura cunoasterea si implementarea legislatiei , din domeniul sau de activitate , personalului din subordine

Vizeaza pontajele pentru personalul din subordine

Executa deciziile luate de Conducerea UTC-N in ceea ce priveste administratia , in conformitate cu prevederi legale

a) Compartiment tehnico – economic compus din :

birou contracte de inchiriere spatii , terenuri si utilaje temporar disponibile , contracte utilitati UTC- N si terci - responsabil -adm. fin. ing. Szabo Valeria , este subordonata sefului de serviciu – ing. Salagean Gheorghe , potrivit organigramei aprobate si are urmatoarele atributii :

- elaboreaza organigrama funcțională a serviciului administrativ in colaborare cu seful serviciului
- elaboreaza regulamentul intern privind Serv Adm si Baza Didactica si de Agreement Marisel in colaborare cu seful serviciului
- elaboreaza proceduri de lucru privind activitatile serviciului administrativ , in colaborare cu seful serviciului
- asigura , in conditiile legii , activitatea de administrare si gestionare prin inchiriere a spatiilor administrative temporar disponibile
- intocmeste , in conditiile legii , documentatia necesara privind initierea de licitatii pentru inchirierea spatiilor , terenurilor si utilajelor temporar disponibile precum si contractele de inchiriere catre persoane fizice sau juridice
- intocmeste , in conditiile legii , contracte de inchiriere a spatiilor necesare universitatii
- intocmeste fisele de calcul a chiriilor si utilitatilor pentru spatiile , terenurile si utilajele inchiriate
- asigura si urmareste incasarea chiriilor pentru spatiile , terenurile si utilajele inchiriate
- sesizeaza in scris Oficiul Juridic in vederea rezilierii sau anularii contractelor de inchiriere in situatii nerespectarii clauzelor contractuale sau constatarii nerespectarii dispozitiilor legale la intocmirea contractelor
- operatiuni de control intern a spatiilor inchiriate
- intocmeste , in conditiile legii , documentatia necesara privind initierea de licitatii pentru diferite prestari de servicii (servicii de salubritate , deratizare , dezinfectie , dezinsectie , verificat , reparat si incarcat stingatoare colectare si transport deseuri feroase si neferoase ,etc)
- sesizeaza in scris Oficiul Juridic in vederea rezilierii sau anularii contractelor de prestari de servicii in situatii nerespectarii clauzelor contractuale sau constatarii nerespectarii dispozitiilor legale la intocmirea contractelor
- întocmeste planul de aprovizionare a clădirilor , in baza referatelor de necesitate , cu obiecte de inventar cazarmament , materiale igienico –sanitare
- propune si urmareste dotarea personalului administrative cu echipament de lucru
- colaboreaza la activitatea de inventariere , casare și declarare a bunurilor din clădiri
- intocmeste si urmareste situatia comvorbirilor telefonice lunare din cadrul UTC-N
- intocmeste ori de cate ori i se solicita , rapoarte de activitate si situatii pe care le prezinta sefului de serviciu
- asigura informarea permanenta a sefului de serviciu in ceea ce priveste activitatile administrative

- întocmeste pontaje pentru personalul aparținător serviciului administrative
- revizuieste și actualizează fișa postului pentru personalul administrativ, în funcție de legislația în vigoare și strategia de asamblu a universității
- menține relații cu celelalte structuri organizatorice din cadrul universității
- ridică de la caseria U.T.C-N. sumele programate pentru restituire și face plăți în baza cererilor aprobate;
- aduce la îndeplinire dispoziții primite din partea șefului de serviciu
- urmărește și răspunde de soluționarea în termen a corespondenței repartizate

Birou înregistrare mijloace fixe și inventariere – responsabil - adm. fin. Dardai Ana
este subordonată șefului de serviciu – ing. Salagean Gheorghe, potrivit organigramei aprobate și are următoarele atribuții :

- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe intrate în UTC-N, prin dotare sau transfer, întocmeste formele legale, urmărește repartizarea și ridicarea acestora din magazine, atenționează gestionarul să imprime numărul de inventar pe mijlocul fix și transmite documentele necesare Serviciului Financiar Contabil
- colaborează și întocmeste documentația necesară pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce îndeplinesc condițiile cerute
- transmite spre avizare la MECT și Sportului listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar, aprobate de conducerea universității, care sunt propuse pentru scoaterea din funcțiune
- informează instituțiile publice cu privire la mijloacele fixe și obiecte de inventar din patrimonial universității care sunt propuse pentru scoaterea din funcțiune
- întocmeste documentele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar care sunt transferate din patrimonial universității în patrimonial altor instituții publice
- întocmeste conform actelor normative în vigoare procedeele verbale de transformare, contopire, defalcare a unor utilaje, aparate, pe baza aprobării prealabile
- în calitate de secretar a comisiei de casare a bunurilor răspunde de respectarea întocmai a prevederilor legale privind propunerile și acceptările de casare
- urmărește întocmirea formelor legale cu ocazia lichidării sau predării gestiunii și întocmeste formele de transfer între gestiuni, după aprobare le operează în registrul numerelor de inventar
- asigură valorificarea în condițiile legii a pieselor, componentelor și a materialelor rezultate în urma scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- alte sarcini ce revin din munca curentă sau ocazională trasate de șeful serviciului și șefii ierarhici superiori

b) Compartiment administratie cladiri :

- Adm. fin. Suson Estera
- Adm. fin. – Miclea Victoria
- Adm. fin. – ing. Macrea Maria Florica
- Adm. fin. Nemes Maria
- Adm. fin. Indrei Bianca Rodica
- Adm. fin. – Nistor Lucia
- Adm. fin. – ing. Olt Florin
- P. F. Autorizata – Bibart Augustin
- Matis Alexandru (gestionar)

Sunt subordonați șefului de serviciu – ing. Salagean Gheorghe, potrivit organigramei aprobate și au următoarele atribuții :

Asigura activitatea de administrare și gestionare a clădirilor nominalizate pe fiecare administrator în parte, astfel :

- organizează, coordonează, controlează și răspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredințat și activitatea personalului din subordine, răspunde de buna păstrare și conservare a bunurilor gestionate;
- asigură obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare
- asigură evidența gestionării produselor achiziționate conform legilor în vigoare
- primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune, numai pe baza documentelor legale, semnate și aprobate de cei în drept;
- răspunde de buna întreținere a clădirilor cu toate utilitățile, a mobilierului;
- propune dotarea imobilelor aflate în administrare cu mobilier, corpuri de iluminat, etc
- urmărește și răspunde de curățenia clădirilor, curților, spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul clădirilor, de estetizarea exterioară și interioară a clădirilor;
- planifică activitatea personalului din subordine;
- se îngrijește de aprovizionarea ritmică cu materiale de curățenie și bună gospodărire a acestora întocmind referate de necesitate și înaintate către Biroul șefului de serviciu;

- răspunde de ținerea la zi a evidenței gestionării materialelor și mijloacelor fixe;
- controlează zilnic grupurile sanitare, coridoarele, casa scării, curțile și trotuarele și cel puțin de două ori pe săptămână toate încăperile din clădire, urmărind modul în care se face și se păstrează curățenia și ia măsurile ce se impun. În timpul controlului urmărește în mod special următoarele :Iluminatul grupurilor sanitare, coridoare scări, etc. luând măsuri de schimbare a becurilor, tuburilor de neon defecte; Dotarea grupurilor sanitare cu scaun WC, lanțuri de tras apa, încuietori la uși și dezinsecția zilnică; Starea de curățenie a geamurilor și ia măsuri de înlocuire a celor sparte; Ia măsuri și răspunde de remedierea tuturor deficiențelor constatate adresându-se în scris cu viza șefului serviciului după caz (Serviciul tehnic când lucrările reclamă personal tehnic calificat din Compartimentul Aprovizionare pe bază de referat de necesitate avizat pentru controlul preventiv de șeful serviciului pentru procurarea diferitelor materiale; Șeful ierarhic superior cu toate problemele ce vizează bunul mers al serviciului)
- răspunde de însușirea și aplicarea corespunzătoare a îndatoririlor pe linie de protecția muncii, de prevenire incendiilor la personalul din subordine, efectuând în acest scop instructajul periodic;
- răspunde de buna păstrare și întreținere a materialului de stingere a incendiilor (stingătoare, hidranți, furtun etc.)
- asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare;
- asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezapezire și ia măsuri de prevenire a infiltrațiilor de apă în clădiri;
- întocmește referate pentru realizarea lucrărilor de intretinere si reparatii curente la spatiile apartinand universitatii
- participa la efectuarea inventarierii bunurilor apartinand universitatii
- tine evidența prezenței la serviciu a îngrijitoarelor din subordine și întocmește foile colective de prezență pe care le înaintează spre vizare șefului direct
- in caz de îmbolnăvire pe termen mai lung se va adresa șefului de serviciu solicitând angajarea cu precizare perioadei determinate (până la revenirea titularului) a unor persoane în locul celor aflate în concediu medical;
- întocmește și urmărește respectarea graficului pentru îngrijitoare;
- informează prompt pe șeful ierarhic superior de orice probleme ivite și care ies din cadrul evenimentelor normale;
- are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovare unui climat corespunzător de muncă cu subalternii;
- se va conduce la zi REGISTRUL privind reparațiile curente la clădiri, cu execuția de către formațiile de lucru cu la serviciul tehnic sau de la terți, unde se consemnează toate reparațiile curente din clădiri și se menționează defectiunea, locul, data sesizării, data remedierii, materiale folosite, semnătura celui care a remediat, semnătura de preluare a lucrării de către administrator, detine cunostinte temeinice privind executarea lor ;
- se va conduce la zi REGISTRUL privind materialele consumabile pentru întreținere și curățenie eliberate de îngrijitoarelor unde se consemnează materialele de curățenie eliberate de administrator și se menționează: data eliberării, sectorul unde se folosesc, cantitatea eliberată, numele celui care le primește, semnătura de primire;
- se vor verifica în fiecare dimineață defectiunile din clădire, consemnarea în Registrul de reparații și anunțare șefului de formație care execută reparațiile curente;
- se vor confrunta materialele folosite la reparațiile curente din Registrul cu materialele cuprinse în situațiile de lucru și numai după această verificare se vor semna;
- necesarul de materiale de curățenie și dotare va fi solicitat printr-un referat scris unde se va menționa cantitate (suprafața), prețul și scopul achiziției;
- administratorul este direct răspunzător de întreaga activitate a angajaților încadrați în subordinea sa, de folosire timpului de lucru.
- se vor verifica mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, se solicită în scris completarea lor, unde este cazul
- se va efectua instructajul periodic personalului din subordine cel puțin odată la două luni. - Administratorii vor fi prezenți la predarea-primirea postului de pază la fiecare obiectiv și vor confirma faptul că schimbul s-a efectuat în prezența lor;
- administratorii au atribuțiuni suplimentare de serviciu în ceea ce privește buna funcționare a pazei în cadrul serviciului;
- orice problemă apărută se va aduce de îndată la cunoștință șefului serviciului;
- colaboreaza cu personalul didactic si cu celelalte structure administrative
- asigura informarea permanenta si aduce la indeplinire dispozitiile primite din partea sefului de serviciu i legatura cu activitatea serviciului
- indeplinește și alte sarcini încredințate de șeful direct, Direcția General Administrativă și Conducere Universității;

Ingrijitoarele sunt subordonate administratorilor financiari (de cladiri) , potrivit organigramei aprobate si au urmatoarele atributii :

- raspunde de efectuarea curateniei in conditii corespunzatoare a sectorului , coridoarelor su grupurilor sanitare , in fiecare incapere , ori de cate ori este nevoie
- raspunde de efectuarea dezinfectiei curente a pardoselilor , peretilor , grupurilor sanitare si pastrarea lor corespunzatoare
- transport ape circuitul stabilit reziduurile in locurile speciale , curate si dezinfecteaza recipientele.
- Indeplineste toate indicatiile administratorului financiar (de cladire) privind intretinerea curateniei , salubritatii , dezinfectiei si dezinsectiei
- Respecta permanent regulile de igiena personala
- In timpul programului de lucru poarta echipamentul de protectie din dotare (halate , cizme de cauciuc , manusi menaj , etc)
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora
- Respecta regulamentul intern al universitatii
- Respecta Normele Generale de protectie a muncii

c) Compartimentul de Telefonie fixa :

- Moldovan Lucretia
- Pop Daniela
- Blaszi Dora
- Bodea Silvia

Sunt subordonate sefului de serviciu – ing. Salagean Gheorghe , potrivit organigramei aprobate si au urmatoarele atributii :

- raspunde de preluarea sub inventar a tehnicii de telefonie existenta in centrala telefonica
- raspunde de buna exploatare si functionare a centralei telefonice
- menține disciplina la locul de muncă prin punctualitate în serviciu, respectă dispozițiile primite;
- este obligată să răspundă în cel mult 40 de secunde la apelurile telefonice interioare si exterioare , să se prezinte cu numele oficiului sau serviciului, să folosească frazeologia regulamentară;
- raspunde de respectarea programului de lucru aprobat de conducerea universitatii
- raspunde de comportarea civilizata cu persoanele cu care intra in contact prin intermediul circuitelor telefonice
- raspunde de tinerea evidentei stricte a convorbirilor telefonice care au loc prin intermediul centralistelor
- raspunde si informeaza Serviciu Administrativ de aparitia eventualelor defectiuni (deranjamente) ce pot surveni la centrala telefonica pentru a se lua masurile necesare
- telefonista este asezată cu fața la schimbator și vorbește cu voce scăzută, să evite discuțiile inutile pe ton ridicat;
- trebuie să urmărească desfășurarea convorbirilor în bune condiții, să cunoască regulamentul de ordine interioară, normele de protecția muncii, de prevenire a incendiilor. În cazul în care se simte miros de ars trebuie să comunice personalului de întreținere acest lucru, iar în caz de incendiu să anunțe echipa de pază, pompierii și șeful direct;
- trebuie să verifice iluminatul de rezervă, lămpi, lumânări, servirea promptă a convorbirilor, utilizarea justă a circuitelor în îndeplinirea sarcinilor de protecție a centralei, îmbunătățirea indicilor de calitate;
- accesul în centrala telefonică a persoanelor străine este interzisă, nu trebuie deranjată când aceasta lucrează;
- nu se lucrează cu mâinile ude, nu se fumează, nu se folosește creionul pentru formarea numerelor;
- le este interzis ascultarea convorbirilor, le este permisă intrarea pe circuit doar pentru verificarea bunei desfășurări a convorbirilor telefonice, fără a divulga din frânturile de convorbiri;
- la intrarea în schimb are obligația de a verifica circuitele și buna funcționare a întregului echipament. Este interzis să mănânce la schimbator, să ascute creioane sau să țină obiecte personale.

VI COMPETENTE

Competente generale ale Serviciului Administrativ

- raspunde de intreaga activitate tehnico – economica a serviciului
- raspunde de intreaga activitate administrativa si de gospodarie , asigurand cu personalul din subordine curatenie in spatiile de invatamant , in locurile commune si in grupurile sanitare
- raspunde de gestionarea si pastrarea bunurilor de inventar pe care le are in primire , conform legii 22/1969
- asigura utilizarea rationala a materialelor consumabile , urmarind buna intretinere a cladirilor , instalatiilor , facand propuneri de reparatii si intretinere
- raspunde de utilizarea corecta a utilitatilor in toate spatiile commune

- raspunde de activitatea personalului de intretinere a curateniei , de folosirea eficienta a programului de lucru
- raspunde de insusirea si respectarea normelor de protectia muncii , PSI , a normelor igienico – sanitare
- face propuneri pentru completarea dotarii cu mijloace fixe si bunuri materiale , cu cazarmament si asigura materialul de intretinere a curateniei
- urmareste si raspunde pentru recuperarea tuturor bunurilor deteriorate
- se ingrijeste pentru obtinerea autorizatiilor sanitare de functionare , anual
- intocmeste documentatiile necesare privind achizitia de servicii specifice
- raspunde de intocmirea documentelor constatatoare privind indeplinirea obligatiilor contractuale
- organizeaza si coordoneaza activitatea de inventariere anuala a intregului patrimoniu si urmareste valorificarea rezultatelor acesteia in contabilitate
- instruieste toate comisiile de inventariere
- intocmeste procedurile specifice serviciului administrativ
- raspunde de intreaga activitate administrative si de gospodarie , de gestionarea si pastrarea bunurilor de inventar , la Baza Didactica si de Agreement Marisel

VII PERFORMANTE

- competenta de organizare , gestionare coordonare a sarcinilor de serviciu
- stabilirea si aprobarea indicatorilor de performante (sedinte lunare sau trimestriale in functie de necesitate)
- sanctionarea angajatilor serviciului in cazul in care nu opereaza la parametric de eficienta si calitate din vina lor

VIII DELEGARE

Delegarea competentelor si responsabilitatilor :

- Sef Serviciu Administrativ – ing. Salagean Gheorge deleaga pe adm. fin. ing. Szabo Valeria
- Adm. fin. Ing Szabo Valeria deleaga pe ing. Olt Florin Daniel si adm. fin. Indrei Bianca Rodica
- Adm. fin. Dardai Ana deleaga pe adm fin Miclea Victoria
- Adm. fin. Suson Estera deleaga pe adm. fin ing. Szabo Valeria
- Adm. fin. Miclea Victoria deleaga pe adm. fin. Dardai Ana
- Adm. fin. ing. Macrea Maria Florica deleaga pe adm fin Miclea Victoria
- Adm. fin. Nemes Maria deleaga pe adm. fin. ing. Olt Florin Daniel
- Adm. fin. Indrei Bianca Rodica deleaga pe adm. fin Nistor Lucia
- Adm. fin. Nistor Lucia deleaga pe adm. Fin. Indrei Bianca Rodica
- Adm. fin. Olt Florin Daniel deleaga pe adm. fin. Nemes Maria
- Matis Alexandru deleaga pe Maris Marioara

IX OBIECTIVE

- organizarea , exploatarea si functionarea compartimentelor administrative in vederea satisfacerii cerintelor cantitative si calitative ale universitatii
- continuitate din punct de vedere cantitativ si calitativ
- functionarea optima , in conditii de siguranta , rentabilitate si eficienta economica
- protejarea bunurilor fixe si mobile , a spatiilor verzi (curti , parcuri , etc)

X INFORMAREA si COMUNICAREA

- asigurarea functionalitatii si eficacitatii activitatilor
- scopul comunicarii este acela al realizarii unei informari corecte , eficiente si eficace in vederea realizarii in conditii optime a solicitarilor si in concordanta cu obiectivele manageriale si organizationale stabilite
- se utilizeaza comunicarea neformalizata , comunicarea orizontala si comunicarea verticala, dupa gradul de oficializare
- este procesul complex prin care are loc schimbul de mesaje in vederea realizarii obiectivelor individuale si comune ale angajatilor
- se utilizeaza comunicarea descendenta, ascendenta , bilaterala , orizontala , verbala , interpersonală , scrisa , formala si
- Mijloace de comunicare : telefon , telefon mobil , robot telefonic , e-mail , sedinte , etc

XI CORESPONDENTA SI ARHIVAREA

Primește și organizează evidența documentelor primite

- - întocmește și redactează soluționarea documentelor
- Decizii
- Note interne
- Referate
- Rapoarte
- Instrucțiuni
- Circulare
- Procese – verbale de constatare
- Procese verbale de predare – primire
- Procese verbale de consemnare a unei ședințe
- Facturi , avize , etc

și transmite documentele în funcție de soluționare.

Correspondența se efectuează bilateral , atât vertical cât și orizontal.

Correspondența se înregistrează la departamentul Registratura – UTC-N

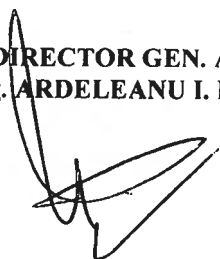
Arhivarea

- ordonarea dosarelor și a bibliorafurilor pe problematică , cronologic
- analiză conținutului dosarelor , stabilirea termenului de păstrare , reținerea perioadei de timp când au fost create documentele
- completare coperti cu înscrisurile necesare identificării dosarelor
- completare manșeta cotelor dosare / cutie arhivare cu înscrisuri necesare identificării dosarelor
- numerotarea fișelor din dosare
- completarea foii titlu față de înscrisurile necesare identificării dosarelor și a foii spate cu numărul de pagini din dosar
- opisarea dosarelor
- ordonarea pe ani

XII DISPOZIȚII FINALE

- Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare , completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fișa Postului , constituie sarcină de serviciu pentru tot personalul din cadrul Serviciului Administrativ
- Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul universității

**DIRECTOR GEN. ADM.
Ing. ARDELEANU I. HOREA**



**SEF SERV. ADM.
Ing. SALAGEAN GHEORGHE**

