



**Aprobat**

**SENATUL**  
**Universității Tehnice din Cluj Napoca**

**Vizat**

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**  
**al Universității Tehnice din Cluj Napoca**

# **Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ**



## I. DISPOZIȚII GENERALE

### Art.1

Serviciul Administrativ se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

### Art.2

Serviciul Administrativ implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind administrarea spațiilor de învățământ ale universității.

### Art.3

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legale după cum urmează:

- Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale;
- Carta Universității Tehnice din Cluj Napoca;
- Legea 22/1969 - privind angajarea gestionarilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Legea 54/1994 - privind modificarea unor prevederi din Legea 22/1969;
- HCM 2230/1969 - privind predarea- primirea gestiunii de bunuri materiale;
- Legea 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea 319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea 349/2002 - privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun;
- ORDONANȚA 13/2003 - modificarea și completarea Legii 349/2002;
- Legea 252/2003 - privind registrul unic de control;
- HOTĂRÂREA 128/1994 - privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților;
- HOTĂRÂREA 841/1995 - privind procedurile de transmitere fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Codul muncii;
- Legea 132/2010 - privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

## II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

### Art.4

Asigurarea unui management administrativ performant vizând obiectivele specifice :

- optimizarea permanentă a activităților administrative ale universității;
- creșterea eficienței acestora, în condițiile respectării reglementărilor legale;



- dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune pentru desfășurarea activităților didactice, administrative și pentru personal;
- creșterea motivației personalului prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, a organizării muncii, prin perfecționare, formare continuă și stimulare materială în condițiile legii;
- cultivarea responsabilității individuale și aplicarea principiilor și valorilor conduitei etice universitare;
- asigurarea unei atmosfere care include descurajarea oricărei forme de discriminare și promovează cooperarea în spațiul universitar;
- recunoașterea meritelor, a valorilor individuale și colective: creativitate, eficiență, talent, performanță, profesionalism, inovație, care sunt încurajate în vederea creșterii competitivității, prestigiului și eficienței, la nivel administrativ;
- promovarea spiritului de echitate și obiectivitate, care are în vedere respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul democratic, eliminarea oricăror forme de abuz, promovând egalitatea șanselor pentru angajații Serviciului Administrativ;
- asigurarea transparenței deciziilor, prin care Serviciul Administrativ se angajează să aplice un tratament corect tuturor membrilor săi, în ceea ce privește promovarea, acordarea gradărilor de merit și a premiilor;
- cultivarea responsabilităților individuale și colective care presupun respectul reciproc, toleranță și cooperarea, asumarea răspunderii și delimitarea atribuțiilor;
- aprecierea și recunoașterea meritelor individuale, asigurarea sprijinului celor aflați în situații speciale, cultivând altruismul, amabilitatea, polițetea, solidaritatea, solitudinea, promptitudinea și atitudinea pozitivă.

### **III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **Art.5**

Serviciul Administrativ este subordonat Direcției Tehnico-Administrative, Direcției General Administrative, conform organigramei aprobate de către Senatul Universității.

#### **Art.6**

Conducerea operativă a Serviciului Administrativ este asigurată de Șeful de Serviciu.

#### **Art.7**

Serviciul este organizat în trei compartimente care sunt organizate pe criterii de maximă flexibilitate. Compartimentul reprezintă mediul organizatoric de bază, omogen sub aspect gestional, cu obiective sau activități specifice. Serviciul Administrativ necesită următoarele posturi: un post de șef serviciu, posturi de administratori de patrimoniu, gestionari, muncitori cu atribuții de telefoniste, îngrijitoare, numiți în condițiile legii.

**Art.8**

Compartimentele Serviciului Administrativ sunt:

1. Compartiment administrare clădiri, structurat pe corpuri de clădiri, gestionate fiecare de către un administrator de patrimoniu, astfel:
  - a) Clădire str. Memorandumului nr. 28;
  - b) Clădire str. C-tin Daicoviciu nr. 15;
  - c) Clădiri str. G. Barițiu nr. 25 și str. G. Barițiu nr. 26-28;
  - d) Clădiri str. 21 Decembrie nr. 128-130 și str. Dorobanților nr 71-73;
  - e) Clădiri str. Observatorului nr 2, str. Rene Descartes și Biblioteca Observator;
  - f) Clădiri str. Observatorului nr 72 și Decanat Arhitectură;
  - g) Clădiri B-dul Muncii nr. 103- 105;
  - h) Clădiri Satu Mare;
  - i) Clădiri Zalău;
  - j) Clădiri Bistrița ;
  
2. Compartimentul telefonie, organizat astfel:
  - a) Telefonie fixă, cu următoarele centrale telefonice:
    - Centrala telefonică – clădire str. G. Barițiu nr. 25;
    - Centrala telefonică – clădire str. B-dul Muncii nr. 103-105;
    - Centrala telefonică – clădire str. Observatorului nr. 34;
  - b) Telefonie mobilă :
    - relația cu societățile de telefonie mobilă, care au contracte de furnizare de servicii cu UTCN;
  
3. Baza Didactică și de Agreement Mărișel:
  - administrarea spațiilor aparținătoare bazei;
  - gestionarea administrativă a activităților didactice și recreative desfășurate în cadrul bazei;

**Art.9**

Organigrama Serviciului Administrativ și lista activităților va fi anexată prezentului regulament.

**IV. RELAȚII****Art.10**

Serviciul administrativ are în cadrul UTCN următoarele relații:

- ierarhice, de subordonare:
  - Direcției Generale Administrative;
  - Direcției Tehnico-Administrative;
- de colaborare – cu Direcția Economică, Decanatele facultăților, Oficiu Juridic, Serviciu Tehnic, Serviciu Aprovizionare, SICA, Biroul Audit, Serviciul Pază, cu toate structurile din organigrama aprobată de Senatul UTCN.



## V. PRINCIPALELE ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI

### Art.11

Domeniile de activitate ale Serviciului Administrativ se referă la activități:

- administrare clădiri;
- telefonie.

### Art.12

Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Administrativ sunt coordonate și realizate de personal cu pregătire în domeniul administrativ și tehnic, fiind responsabil de respectarea prevederilor legale ce vizează domeniul lor de activitate, astfel:

### Art.13

**Șef Serviciu Administrativ organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciului:**

- elaborează organigrama funcțională a Serviciului Administrativ;
- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ;
- elaborează regulamentele interne de funcționare a structurilor din subordinea sa;
- elaborează procedurile operaționale de lucru sau instrucțiunile de lucru, după caz;
- întocmește fișele de post, stabilind atribuțiile de serviciu pentru salariații din subordine;
- asigură legăturile funcționale cu celelalte departamente, servicii, birouri și compartimente din cadrul UTCN;
- asigură, prin administratorii clădirilor, activitatea de administrare și gestionare a bunurilor încredințate;
- coordonează activitățile specifice referitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor justificative din cadrul serviciului;
- coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru a compartimentelor din subordine;
- inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor materiale și umane;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- face propuneri conducerii UTCN privind asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activităților în bune condiții și se preocupă de utilizarea cu responsabilitate a acestor resurse, în vederea optimizării și eficientizării activităților pe care le coordonează;
- propune, după caz, premii, stimulente sau sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- vizează actele referitoare la solicitările pentru reparații, întreținere, dotări, servicii, închirieri de spații;



- vizează, pontajele și programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului;
- se preocupă de realizarea, în condițiile legii, a normelor și instructajelor de SSM și SU, pentru personalul din subordine și pentru spațiile administrate;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul sau de activitate, personalului din subordine;
- verifică ducerea la îndeplinire a deciziile luate de Conducerea UTCN în ceea ce privește administrația, în conformitate cu prevederile legale;

#### Art.14

Compartiment administrare clădiri:

- fiecare clădire sau grup de clădiri (grupate geografic) este gestionată și administrată de către un administrator de patrimoniu, care are în principal următoarele atribuții de serviciu:
  - organizează, coordonează, controlează și răspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredințat și de 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, instalațiilor, aparaturii și mobilierului, a bunurilor aflate în gestiunea sa, de consumul judicios al utilităților;
- propune dotarea imobilelor aflate în administrare sa cu mobilier și alte obiecte necesare desfășurării în bune condiții a activităților didactice;
- răspunde de curățenia clădirilor, curților, spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul clădirilor;
- planifică activitatea personalului din subordine;
- are grijă de repartizarea justă și echitabilă a sectoarelor de activitate, fiecărei îngrijitoare în parte;
- face propuneri șefului de serviciu privind întocmirea și actualizarea fișelor de post ale angajaților din subordine;
- se îngrijește de aprovizionarea ritmică cu materiale de curățenie și de buna gospodărire a acestora;
- răspunde de ținerea la zi a evidenței gestionării materialelor, obiectelor de mica valoare și mijloacelor fixe;
- răspunde de însușirea și aplicarea corespunzătoare a îndatoririlor pe linie de SSM și SU, a personalul din subordine, efectuând în acest scop instructajele periodice;
- răspunde de buna păstrare și întreținere a echipamentelor și materialelor de stingere a incendiilor (stingătoare, hidranți, furtune, etc.);
- asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare;



- întocmește referate pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la spațiile administrate;
- participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând universității;
- ține evidența prezenței la serviciu a îngrijitoarelor din subordine, întocmește foile colective de prezență pe care le înaintează spre vizare șefului direct;
- 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, promovarea unui climat corespunzător de muncă cu subalternii;
- se va conduce la zi REGISTRUL privind reparațiile curente la clădiri, executate de către atelierele de lucru de la Serviciul Tehnic sau de la terți, unde se consemnează toate reparațiile curente din clădiri și se menționează: defecțiunea, locul, data sesizării, data remedierii, materiale folosite, semnătura celui care a remediat, semnătura de preluare a lucrării de către administrator;
- va conduce la zi REGISTRUL privind materialele consumabile pentru întreținere și curățenie eliberate îngrijitoarelor, în care 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;
- administratorul este direct răspunzător de întreaga activitate a angajaților încadrați în subordinea sa, de folosirea cu eficacitate a timpului de lucru;
- colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;
- asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefului de serviciu, în legătură cu activitatea din sectorul pe care îl administrează;

## Art.15

### Compartimentul telefonie

#### a) Telefonie fixă

Activitatea de telefonie fixă este desfășurată de către personalul cu atribuții de centraliste telefonice, având ca principale sarcini de serviciu următoarele:

- răspund de preluarea sub inventar a tehnicii de telefonie existentă în centrala telefonică;
- răspund de buna exploatare și funcționare a centralei telefonice;
- mențin disciplina la locul de muncă prin punctualitate în serviciu, respectă dispozițiile primite;
- programarea și efectuarea concediilor de odihnă se va face astfel încât să se asigure în bune condiții permanența și desfășurarea activităților specifice;
- sunt obligate să răspundă în cel mult 40 de secunde la apelurile telefonice interioare și exterioare, să se prezinte cu numele oficiului sau serviciului, să folosească frazeologia regulamentară;
- raspund de ținerea evidenței stricte a convorbirilor telefonice care au loc prin intermediul centralelor telefonice;
- răspund și informează Serviciul Administrativ de apariția eventualelor defecțiuni (deranjamente) ce pot surveni la centrala telefonică pentru a se lua măsurile necesare;



- trebuie să urmărească desfășurarea convorbirilor în bune condiții, să cunoască regulamentul de ordine interioară, normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor. În cazul în care constată disfuncționalități ale echipamentelor din centrala telefonică trebuie să comunice personalului de întreținere acest lucru, iar în caz de incendiu să anunțe echipa de pază, pompierii și șeful direct;
- este interzisă ascultarea convorbirilor, este permisă intrarea pe circuit doar pentru verificarea bunei desfășurări a convorbirilor telefonice, fără a divulga din frânturile de convorbiri;

b) Telefonie mobilă

Serviciile de telefonie mobilă se desfășoară pe baza contractelor încheiate de către UTCN cu societățile de telefonie mobilă.

**Art.16**

Baza Didactică și de Agreement Mărișel

Baza Didactică și de Agreement Mărișel funcționează în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bazei Didactice și de Agreement Mărișel.

## **VI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.17**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fișa Postului, constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul Serviciului Administrativ.

**Art.18**

Organigrama și lista activităților Serviciului Administrativ fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art.19**

Prezentul regulament va fi actualizat de câte ori se constată necesitatea acestui fapt.

**Art.20**

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității Tehnice din Cluj Napoca.

Întocmit

Șef Serviciu Administrativ

Ing. Adrian Bodea