



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

SERVICIUL TEHNIC SI PATRIMONIU
Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu, nr. 15, 3400
Telefon: 0264-401334, Telefon/Fax: 0264-592671

Aprobat

SENATUL
Universității Tehnice din Cluj Napoca

Vizat

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Universității Tehnice din Cluj Napoca

Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciului Tehnic și Patrimoniu

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCASERVICIUL TEHNIC SI PATRIMONIU
Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu, nr. 15, 3400
Telefon: 0264-401334, Telefon/Fax: 0264-592671**Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Patrimoniu****Cap. 1 DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1.1 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 legatură 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;
- HOTĂRÂRE 841/1995 - privind procedurile de transmitere fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Codul muncii;
- Legea nr 10/1995- calitații în construcții ;
- Legea 50/1991 - a autorizării lucrărilor de construcții ;
- Legea 500/2002 - privind fondurile publice ;

Cap. 2 ORGANIZARE**Art.2.1**

Serviciul Tehnic și Patrimoniu este un serviciu specializat din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, organizat conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011, în acord cu Organigrama aprobată prin hotărâre de Senat și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.2.2

Serviciul Tehnic și Patrimoniu implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind întreținerea și dezvoltarea patrimoniului.

Art.2.3

Serviciul Tehnic funcționează în cadrul Direcției Tehnico-Administrative, în subordinea Prorectorului Administrativ Tehnic Patrimoniu a Directorului General Administrativ și a Directorului Tehnico-Administrativ.

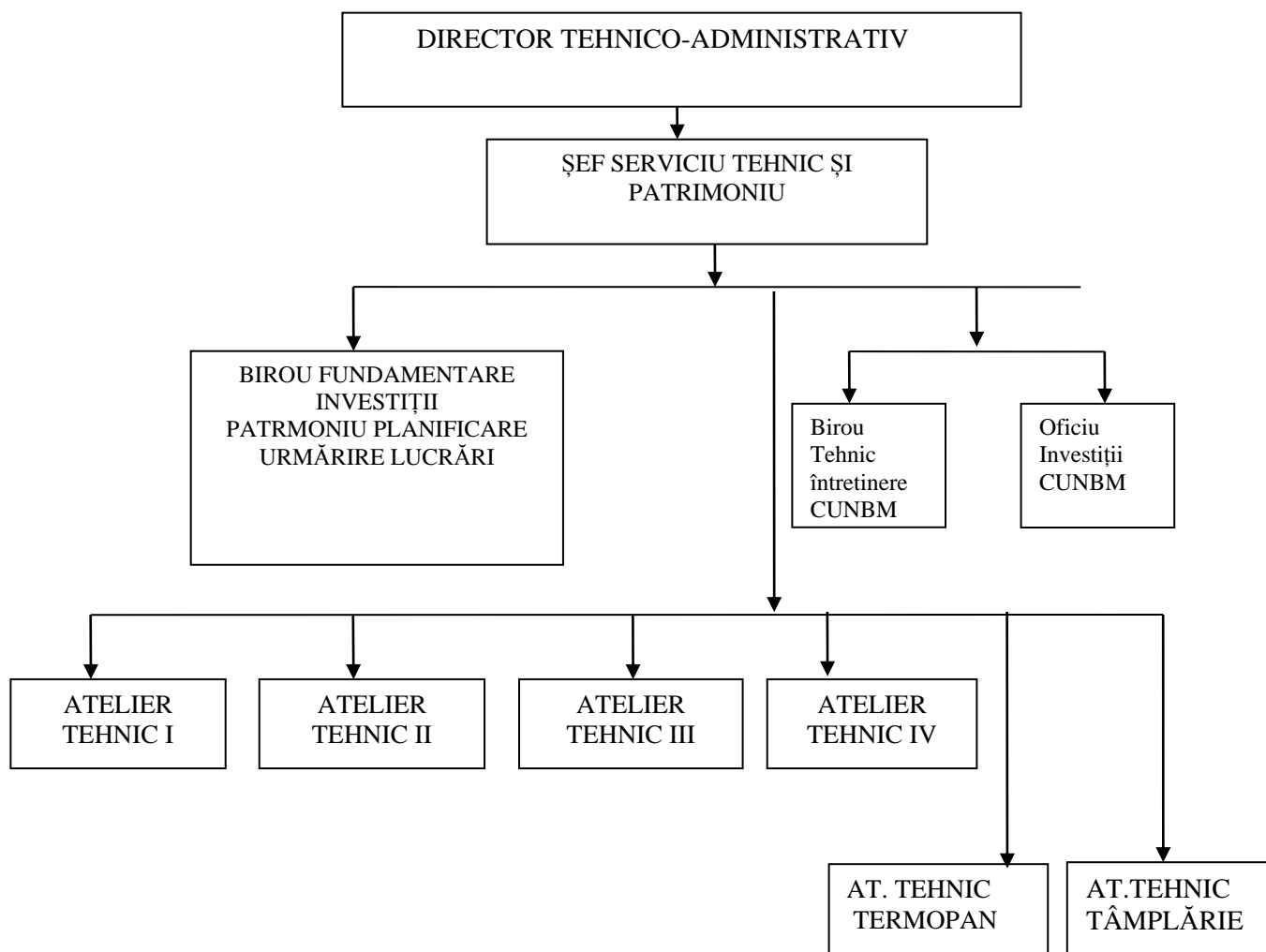
Urmărește realizarea programului anual de investiții, reparații capitale, reparații curente întreținere și dezvoltare patrimoniu și ISCIR. Universitatea Tehnică din Cluj Napoca are calitate de proprietar, investitor și utilizator al obiectivelor de patrimoniu clădiri și terenuri, potrivit prevederilor legale.

De asemenea Serviciul Tehnic coordonează activitatea a patru ateliere tehnice de întreținere și două ateliere tehnice de confecționare mobilier și respectiv tâmplarie de aluminiu cu geam termopan.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

SERVICIUL TEHNIC SI PATRIMONIU
Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu, nr. 15, 3400
Telefon: 0264-401334, Telefon/Fax: 0264-592671



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCASERVICIUL TEHNIC SI PATRIMONIU
Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu, nr. 15, 3400
Telefon: 0264-401334, Telefon/Fax: 0264-592671**Cap. 3 ATRIBUȚII PRINCIPALE ȘI PROGRAM DE LUCRU**

Art.3.1 Serviciul Tehnic își desfășoară activitatea în zilele lucrătoare (luni-vineri), în intervalul orar 7³⁰ - 15³⁰ iar atelierele din cadrul Serviciului Tehnic, în intervalul orar 7⁰⁰-15⁰⁰.

Art. 3.2 Serviciul Tehnic și Patrimoniu exercită următoarele atribuții:

- organizează activitatea de întreținere prin atelierele tehnice aflate în subordine;
- predă la SICA în vederea aprovizionării, listele cu materiale și utilaje necesare lucrărilor de întreținere, reparații curente, lucrări în regie proprie, precum și acele materiale care conform dispozițiilor legale se procură de beneficiar la lucrările în antrepriză, uneltele și piesele de schimb necesare atelierelor de întreținere ;
- asigură îndeplinirea condițiilor tehnice și a tuturor sarcinilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare în legătură cu buna exploatare a construcțiilor și instalațiilor;
- asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente precum și obținerea avizelor prelabile pentru executarea acestor lucrări;
- asigură și urmărește avizarea internă în cadrul unității a documentației întocmite, transmițând acest aviz Direcției tehnice de construcții și investiții din MECS pentru continuarea operațiilor de avizare în C.T.E.— MECS;
- asigură întocmirea prin forțe proprii sau cu aprobarea Direcției tehnice și de investiții din MEN prin organizațiile de proiectare a documentației tehnice pentru lucrările de investiții nenominalizate și reparații capitale, prevăzute în planul unității, iar pentru lucrări de reparații curente numai prin forțe proprii;
- urmărește întocmirea și predarea la termenele prevăzute în contracte a documentației tehnice comandate la firmele de proiectare. Verifică dacă documentanția întocmită prin aceste firme cuprinde toate piesele și elementele necesare, conform prevederilor legale, răspunzând de recepționarea ei.
- urmărește și răspunde de executarea în condiții optime a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
- verifică caietele de atașament, situațiile de lucrări întocmite de constructori, confruntând cantitățile înscrise cu cele rezultate din măsurătorile reale din teren și prezintă direcției financiar-contabil al instituției, un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- urmărește, împreună cu direcția financiar-contabilă, decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestora;
- exercită control asupra legalității utilizării fondurilor de investiții, reparații capitale și curente;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

SERVICIUL TEHNIC SI PATRIMONIU
Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu, nr. 15, 3400
Telefon: 0264-401334, Telefon/Fax: 0264-592671

- întocmește dări de seamă lunare cu privire la mersul lucrărilor și face propuneri conducerii instituției pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- colaborează cu compartimentul plan-salarizare al instituției pentru a se asigura corespondența integrală între elementele raportate pe linia compartimentului tehnic și a dărilor de seamă statistice;
- asigură întocmirea și ținerea la zi, a cărții construcției, pentru lucrările noi;
- răspunde din punct de vedere tehnic, de lucrările de construcții, planificate a se realiza în regie proprie, precum și de realizarea lor în conformitate cu documentația. Urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea lor să fie folosite cât mai judicios în scopul reducerii prețului de cost a lucrării și a urmării eficienței investiției ;
- întocmește și ține la zi evidența suprafețelor pentru toate construcțiile deținute în proprietate;
- urmărește utilizarea rațională a spațiilor de învățămînt a surselor de energie și a oricăror alte capacități aflate în exploatare, făcând propuneri conducerii pentru îmbunătățirea situației ;
- stimulează și popularizează inovațiile și raționalizările realizate de personalul tehnic administrativ din Universitate ;
- ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități (apă, energie electrică, gaz) luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;

Cap. 4 CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 4.1.

În planul operațional al Universității Tehnice sunt cuprinse direcțiile strategice de modernizare și întreținere a patrimoniului Universității Tehnice.

Art. 4.2.

Serviciul Tehnic colaborează cu SICA la întocmirea planului de achiziții servicii și lucrări pe care îl include în planul anual de achiziții.

Art. 4.3.

În fiecare an, responsabilul cu evidența și modernizarea patrimoniului întocmește notele de fundamentare a investițiilor și lucrărilor de reabilitari, consolidari, reparații capitale finanțate de la Bugetul Statului pentru anul următor și le supune aprobării conducerii Universității Tehnice și Direcției Patrimoniu și Investiții din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

Art.4.4

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca prin Serviciul Tehnic si Patrimoniu elaborează documentațiile de achiziție pentru servicii și lucrări pe baza legislației în vigoare și ținând seama de programul anual de achiziții.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

SERVICIUL TEHNIC SI PATRIMONIU
Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu, nr. 15, 3400
Telefon: 0264-401334, Telefon/Fax: 0264-592671

Art. 4.5

Pentru achiziționarea efectivă de lucrări, se vor întocmi Propuneri de angajare a unei cheltuieli (P.A.C.), împreună cu solicitarea de includere în PAA (în cazul în care produsul/serviciul/lucrarea nu a fost introdusă în PAA pe baza referatelor de necesitate.

Serviciul Tehnic transmite la SICA :

- propunerile de angajare de cheltuieli, însoțite de solicitarea de includere în PAA și estimarea valorii contractului (în cazul în care serviciile/lucrările nu au fost introduse în PAA în baza referatelor din anul precedent);
- descrierea tehnică a fiecărui serviciu sau lucrare prezentată prin caietul de sarcini, fundamentarea ce stă la baza acestor achiziții, cu o copie privind poziția din lista de investiții;
- în cazul în care se dorește impunerea condițiilor specifice în documentația de atribuire (criteriu de atribuire, garanții, termene de livrare, etc.) se vor preciza și acestea în mod explicit, atât în scris exemplarele originale cât și prin e-mail la adresa: utcn.licitatie@utcluj.ro

Cap 5. ACTIVITĂȚI SPECIFICE SERVICIULUI TEHNIC :

Art. 5.1 Activitatea de patrimoniu constă din :

- Intocmirea Cărții tehnice a construcției, conform Legii 10/1995, actualizarea ei pe parcursul exploatării clădirilor cu înregistrarea modificărilor intervenite la structură, compartimentări, destinație funcțională și postutilizare a construcțiilor;
- Evidența actelor de proprietate, a stadiului intabulării imobilelor, achiziționare de imobile și identificarea limitelor de proprietate cu ajutorul experților autorizați;
- Evidența spațiilor deținute de Universitatea Tehnică, pe destinații (spații de învățământ, spații de cazare, spații auxiliare) și pe facultăți;
- Intocmirea analizelor tehnico-economice în vederea programării lucrărilor de întreținere și reparații curente executate de atelierele Serviciului Tehnic conform execuției bugetare a cheltuielilor;
- Intocmirea inventarului Mijloacelor fixe, puneri în funcțiune și casări;
- Intocmirea Notelor de Fundamentare pentru investiții noi, reparații capitale consolidări și reabilitări în vederea obținerii de fonduri de la Bugetul de Stat;

Art.5.2 Activitatea de Planificare, fundamentare, urmărire investiții si RK constă în:

Serviciul tehnic colaborează cu SICA în cadrul următoarelor etape din procedurile de achiziții publice astfel:

- **Intocmirea** propunerilor pentru programul anual al achizițiilor publice, derivând din Planul Operațional Anual;
- **Elaborarea documentației de atribuire/selectare** – membrii comisiei de atribuire a contractului de achiziție din cadrul Serviciului tehnic transmit la SICA specificații tehnice, cerințe minime de calificare, criterii de atribuire, completarea fișei de date, stabilire formulare și modele etc;
- **Derulare procedură de atribuire**, - colaborare cu serviciul SICA la elaborarea răspunsurilor la solicitarile de clarificări, și la analiza ofertelor din punct de vedere tehnic;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

SERVICIUL TEHNIC SI PATRIMONIU
Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu, nr. 15, 3400
Telefon: 0264-401334, Telefon/Fax: 0264-592671

- **Atribuire contract de achiziție publică** – colaborare cu serviciul SICA prin membrii comisiei de atribuire a contractului de achiziție publică pentru aplicarea criteriilor de calificare;
- **Derulare, finalizare, contract** – urmărirea derulării contractului, întocmirea proceselor verbale de lucrări ascunse, în faze determinante și la terminarea lucrărilor, conform legii, în cazul contractelor de lucrări;
- urmărirea avizării proiectelor la avizatori, analizarea corespondenței între tema de proiectare și soluțiile proiectate, precum și recepția proiectelor;
- urmărirea și recepționarea intervențiilor la serviciile de întreținere echipamente supuse controlului ISCIR;
- Elaborarea propunerilor pentru deblocarea garanțiilor de bună execuție către serviciul Contabilitate după încheierea obligațiilor contractuale;
- întocmirea propunerilor de plan pentru lucrările de investiții necesare desfășurării în bune condițiuni a procesului de învățământ precum și întocmirea propunerilor de plan pentru reparații capitale și curente, prezentându-le spre aprobare la conducerea instituției ;
- prin grupul de diriginți conform planurilor lor de muncă se urmărește activitatea de executare a lucrărilor de construcții pe șantiere, se iau măsuri din timp pentru bunul mers al lucrărilor, acordând o deosebită atenție respectării proiectelor și condițiunilor, în care au fost aprobate;
- convocarea și coordonarea comisiei de recepție pentru lucrările de investiții și reparații capitale, construcții-instalații;
- Responsabilitatea întreținerii corespunzătoare a spațiilor noi construite prin programul de investiții revine serviciului administrativ, care va supune aprobării conducerii UTC-N orice intenție de modificare a destinației sau funcționalității acestora;
- Pe baza aprobării de principiu a conducerii UTC-N, Serviciul tehnic, prin specialiștii proprii și/sau persoane atestate conform legii (experți tehnici, auditori energetici, proiectanți, etc) va analiza posibilitățile tehnice de intervenție, va evalua cantitativ și valoric implicațiile modificărilor solicitate și va promova lucrările după caz prin programul de investiții sau în regie proprie;

Art.5.3 Activitatea de ISCIR

Responsabilii cu Supravegherea și Verificarea Tehnică a Instalațiilor (RSVTI) au următoarele obligații specifice și vor răspunde față de societatea cu care au contract de muncă (UTC-N), precum și în fața organelor de control ale statului (ISCIR) de următoarele:

- **identificarea și înregistrarea echipamentelor /instalațiilor** din domeniul ISCIR, precum și transmiterea acestor date spre înregistrare la inspecția teritorială ISCIR de care aparțin;
- **întreținerea și reparațiile echipamentelor /instalațiilor** din domeniul ISCIR pe care le au în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice de către persoane juridice autorizate de ISCIR;
- **montajul și punerea în funcțiune** a unor piese, echipamente sau instalații din domeniul ISCIR, pe care le-au în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice ISCIR;
- **exploatarea corectă și legală** a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le au în evidență;
- **existența instrucțiunilor de folosire** ale fiecărui echipament/fiecărei instalații;
- **înregistrarea evidenței instalațiilor/echipamentelor;**



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

SERVICIUL TEHNIC SI PATRIMONIU
Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu, nr. 15, 3400
Telefon: 0264-401334, Telefon/Fax: 0264-592671

- **urmărește pregătirea instalațiilor/echipamentelor** pentru verificări tehnice oficiale și participă efectiv la efectuarea acestora;
- **urmărirea realizării în termen a dispozițiilor** date prin procese-verbale de verificare tehnică, examinarea instalațiilor și luarea măsurilor pentru remedierea imediată a defectelor semnalate;

Art. 5.4 Activitatea Atelierelor de întreținere

Activitatea de construcții-întreținere se desfășoară prin atelierelor Serviciului Tehnic și constă în executarea de lucrări de reparații curente și întreținere la clădirile și instalațiile din patrimoniul Universității Tehnice. Activitatea de justificare, aprobare și programare a lucrărilor de întreținere și reparații curente se desfășoară în felul următor:

- Se primesc referatele de necesitate și oportunitate a lucrărilor, întocmite de catedre și servicii auxiliare, aprobate de conducere, și comenzile interne întocmite de administratorii clădirilor;
- Se programează lucrările în funcție de volumul de muncă și urgența execuției;
- Evaluarea cantităților de lucrări prin întocmirea releveului și constatarea stării de degradare a încăperii care necesită reparații;
- Intocmirea analizei tehnico-economice și evaluarea necesarului de materiale și forța de muncă;
- Intocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli care se va supune aprobării;
- Asigurarea resurselor materiale și umane asigurând utilizarea optimă a timpului de lucru și ocuparea uniformă a personalului muncitor;
- Executarea lucrării de reparații curente și întreținere în termenul stabilit și cu respectarea standardelor de calitate;
- Recepționarea lucrării și decontarea materialelor pe bază comenzii elaborate de administrator;

Întocmit

Șef Serviciu Tehnic și Patrimoniu

Ing. Rodica PRODAN