



**Aprobat,**

**SENATUL**

**Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

**Vizat**

**Consiliul de Administrație**

**al Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

## **REGULAMENT**

**privind organizarea și funcționarea Serviciului Tehnic și Patrimoniu din cadrul  
Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

### **Cuprins:**

- I. Preambul**
- II. Relații funcționale**
- III. Rolul Serviciului Tehnic și Patrimoniu**
- IV. Responsabilitățile și activitățile desfășurate**
- V. Resursele necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și activităților**
- VI. Verificare, evaluare și control**
- VII. Dispoziții finale**

### **I. Preambul**

**Art. 1** Prezentul regulament stabilește obiectivele și misiunea, activitățile și repartitia responsabilităților, precum și modul de raportare, evaluare și control intern, reglementând relațiile funcționale atât în raport cu organismele de conducere ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca precum și în interiorul Serviciului Tehnic și Patrimoniu.

**Art. 2** După aprobarea prezentului regulament de către Senatul universitar, acesta devine obligatoriu pentru membrii Serviciului Tehnic și Patrimoniu.

**Art. 3** Regulamentul este în acord cu prevederile Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, cu Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, precum și cu



legislația națională privind evidența și dezvoltarea patrimoniului, fiind respectate cu strictețe regulile Codului Muncii.

Baza legală care coordonează activitatea Serviciului Tehnic și Patrimoniu este 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;
- Hotărârea 841/1995 – privind procedurile de transmitere fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Legea 10/1995 - privind calitatea în construcții;
- Legea 50/1991 - privind autorizarea lucrărilor de construcții;
- Legea 500/2002 - privind fondurile publice;

## II. Relații funcționale

**Art. 4** În cadrul Universității, Serviciul Tehnic și Patrimoniu are următoarele relații, conform Organigramei Universității Tehnice din Cluj-Napoca:

**(1)** Ierarhic, Serviciul Tehnic și Patrimoniu se subordonează Prorectoratului Tehnic, Administrație și Patrimoniu. Coordonatorul Serviciului Tehnic și Patrimoniu se subordonează prorectorului Tehnic, Administrație și Patrimoniu, Directorului General Administrativ și Directorului Tehnic-Administrativ.

**(2)** Membrii Serviciului Tehnic și Patrimoniu au o relație de subordonare față de Coordonatorul Serviciului Tehnic și Patrimoniu.

**(3)** În interiorul Universității Tehnice din Cluj-Napoca atât coordonatorul cât și membrii Serviciului Tehnic și Patrimoniu au o relație de colaborare cu comunitatea academică implicată în dezvoltarea și întreținerea patrimoniului.

**(4)** Membrii Serviciului Tehnic și Patrimoniu, în limitele stabilite de metodologiile specific aprobate de către Senatul universitar, colaborează cu personalul din partea celorlalte direcții, servicii și birouri de specialitate.

**(5)** Serviciul Tehnic și Patrimoniu asigură interfața între Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca și Direcția Investiții și Patrimoniu din cadrul MEN, operatorii economici cu activitate în construcții, servicii și întreținerea echipamentelor aferente clădirilor.

**Art. 5** Coordonatorul Serviciului Tehnic și Patrimoniu are atribuții de coordonare și reprezentare după cum urmează:

**(1)** Planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea membrilor compartimentului.

**(2)** Reprezintă Serviciul Tehnic și Patrimoniu în raporturile cu Prorectoratul în subordonarea căruia se află și cu celelalte direcții, servicii și birouri de specialitate din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.



**(3)** Reprezintă Serviciul Tehnic și Patrimoniul în relațiile cu autoritățile în legătură cu avizarea proiectelor și autorizarea clădirilor.

**Art. 6** Personalul angajat în cadrul Serviciului Tehnic și Patrimoniul își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile din Fișa postului.

Activitățile curente din zilele lucrătoare (luni-vineri), se desfășoară în intervalul orar 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> pentru angajații din birourile Serviciului Tehnic și Patrimoniul și în intervalul orar 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> pentru angajații atelierelor din cadrul serviciului.

**Art. 7** Angajarea personalului în cadrul Serviciului Tehnic și Patrimoniul se face pe bază de concurs. Condițiile de participare la concurs și condițiile de ocupare a posturilor în cadrul Serviciului Tehnic și Patrimoniul respectă normele legale în vigoare.

### **III. Rolul Compartimentului**

#### **3.1 Misiune**

**Art. 8** Misiunea Serviciului Tehnic și Patrimoniul este de a implementa politicile și strategiile adoptate de către conducerea universității, în baza legislației în vigoare, în concordanță cu Planul Strategic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, privind întreținerea și dezvoltarea patrimoniului.

#### **3.2 Obiective**

**Art. 9** Obiectivele Compartimentului sunt, potrivit prevederilor legale, de a întreține, dezvolta, conserva și moderniza patrimoniul în calitate de proprietar, investitor și utilizator al obiectivelor de patrimoniu (clădiri și terenuri). Ca urmare, Serviciul Tehnic și Patrimoniul urmărește realizarea Programului anual de investiții, a reparațiilor capitale și a reparațiilor curente, întreținerea și dezvoltarea patrimoniului, precum și obținerea și reînnoirea periodică a autorizărilor de funcționare ISCIR, precum și a altor autorizări necesare, ce rezultă din reglementările în vigoare (în special, cele impuse de prevenirea, semnalizarea și combaterea incendiilor).

### **IV. Responsabilitățile și activități desfășurate**

**Art. 10** În calitate de serviciu component al Direcției Tehnico-Administrative, Serviciul Tehnic și Patrimoniul, prin personalul de specialitate din cadrul Biroului fundamentare investiții patrimoniu planificare urmărire lucrări, participă la achiziționarea serviciilor de proiectare pentru obiective de investiții și de întreținere a echipamentelor aferente clădirilor precum și a lucrărilor de edificare a obiectivelor de investiții și monitorizează desfășurarea contractelor de servicii și lucrări.

Activitățile aferente ariei tehnice de la Centrul Universitar Nord Baia Mare sunt îndeplinite de către Biroul Tehnic Administrativ și Transport, care este subordonat - în acest domeniu - Serviciului Tehnic și



Patrimoniul (în timp ce, pentru activitățile administrative și de transport, acest birou se subordonează serviciilor corespunzătoare din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca).

De asemenea, serviciul coordonează activitatea a șapte ateliere tehnice (patru de întreținere, unul de confecționare mobilier și unul de confecționare tâmplărie de aluminiu cu geam termopan) precum și activitatea Atelierului Didactic Mecanic (ce are dubla subordonare; adică, și subordonare Prorectoratului Didactic - pe linie didactică).

#### **Art. 10.1 Serviciul Tehnic și Patrimoniul are următoarele responsabilități:**

- organizează activitatea de întreținere (prin atelierele tehnice aflate în subordine);
- în vederea aprovizionării, predă la SICA (Serviciul Intern de Contracte și Achiziții), listele cu materiale și utilaje necesare lucrărilor de întreținere, reparații curente, lucrărilor în regie proprie, precum și cu acele materiale care - conform dispozițiilor legale aflate în vigoare - se procură de către beneficiar la lucrările în antrepriză, precum și listele cu uneltele și piesele de schimb necesare atelierelor de întreținere;
- asigură îndeplinirea condițiilor tehnice și a tuturor sarcinilor prevăzute de către dispozițiile legale în vigoare în legătură cu buna exploatare a construcțiilor și a instalațiilor;
- asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente precum și obținerea avizelor prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- asigură și urmărește avizarea internă - în cadrul instituției - a documentației întocmite, transmitând acest aviz Direcției tehnice de construcții și investiții din MEN pentru continuarea operațiilor de avizare în CTE— MEN;
- 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 nominalizate și de reparații capitale, prevăzute în planul instituției, iar pentru lucrările de reparații curente numai prin forțe proprii;
- urmărește întocmirea și predarea - la termenele prevăzute în contracte - a documentației tehnice comandate la firmele de proiectare și verifică dacă documentația întocmită prin aceste firme cuprinde toate piesele și elementele necesare, conform prevederilor legale, răspunzând de recepționarea acesteia;
- urmărește și răspunde de executarea în bune condițiuni a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
- verifică și caietele de atașament, situațiile de lucrări întocmite de către constructori, confruntând cantitățile înscrise cu cele rezultate din măsurătorile reale din teren și prezintă Direcției financiar-contabile a 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;
- 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 Direcția Resurse Umane a 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 al lucrării și a urmăririi eficienței investiției;
- întocmește și ține la zi evidența suprafețelor pentru toate construcțiile deținute în proprietate;
- urmărește utilizarea rațională a spațiilor de învățământ, a surselor de energie și a oricăror alte capacități aflate în exploatare, făcând propuneri conducerii pentru îmbunătățirea situației;
- stimulează și popularizează inovațiile și raționalizările/optimizările realizate de către personalul tehnic și administrativ din Universitate;
- ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități (apă, energie electrică, gaz) luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor.

**Art.10.2 Serviciul Tehnic și Patrimoniul** prin personalul angajat, desfășoară următoarele activități specifice:

**Art. 10.2.1 Activitatea de patrimoniu care constă în:**

- întocmirea Cărții tehnice a construcției, conform Legii 10/1995, actualizarea ei pe parcursul exploatării clădirilor, cu înregistrarea modificărilor intervenite la structură, compartimentări, destinație funcționale și post-utilizare a construcțiilor;
- evidența actelor de proprietate, a stadiului întabulării imobilelor, achiziționare de imobile și identificarea limitelor de proprietate, cu ajutorul experților autorizați;
- evidența spațiilor deținute de către Universitatea Tehnică, pe destinații (spații de învățământ, spații de cazare, spații auxiliare) și pe facultăți;
- întocmirea Analizelor tehnico-economice în vederea programării lucrărilor de întreținere și reparații curente executate de către atelierele Serviciului Tehnic, conform execuției bugetare a cheltuielilor;
- întocmirea Inventarului mijloacelor fixe, a punerilor în funcțiune și a casărilor;
- întocmirea Notelor de fundamentare pentru investiții noi, reparații capitale, consolidări și reabilitări, în vederea obținerii de fonduri de la Bugetul de Stat.

**Art. 10.2.2 Activitatea de planificare, fundamentare, urmărire investiții și reparații capitale**



Serviciul Tehnic și Patrimoniu colaborează cu SICA, în cadrul următoarelor etape din procedurile de achiziții publice:

- întocmirea propunerilor pentru Programul anual al achizițiilor publice, derivând din Planul operațional anual;
- elaborarea documentației de atribuire/selectare – prin membrii Comisiei de atribuire a contractului de achiziție publică din cadrul Serviciului Tehnic și Patrimoniu. (Se transmit către SICA specificațiile tehnice, cerințele minime de calificare, criteriile de atribuire, modul de completare a Fișei de date, tipurile de formulare și modele, etc);
- derularea procedurii de atribuire – personalul Serviciului Tehnic și Patrimoniu participă (alături de SICA) la elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări, și la analiza ofertelor din punct de vedere tehnic;
- atribuirea contractului de achiziție publică – prin membrii Comisiei de atribuire a contractului de achiziție publică din cadrul Serviciului Tehnic și Patrimoniu se participă efectiv la aplicarea criteriilor de calificare;
- derularea și finalizarea lucrărilor din cadrul unui contract de lucrări;
- urmărirea derulării contractului, întocmirea Proceselor verbale de lucrări ascunse, în faze determinante și la terminarea lucrărilor, conform legii;
- urmărirea avizării proiectelor la avizatori/verificatori, 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; urmărirea și recepționarea intervențiilor la instalațiile și echipamentele de prevenire, semnalizare și combatere a incendiilor, precum și a altor dotări necesare, rezultate din reglementările în vigoare;
- elaborarea propunerilor pentru deblocarea garanțiilor de bună execuție către Serviciul Contabilitate, după încheierea în bune condițiuni a 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; prezentarea - spre aprobare - conducerii instituției;
- urmărirea activității de execuție a lucrărilor de construcții pe șantiere, prin personalul de specialitate din cadrul serviciului sau prin diriginți de șantier pe baza unor contracte de consultanță, conform planurilor lor de muncă, cu luarea tuturor măsurilor necesare pentru bunul mers al lucrărilor, acordând o deosebită atenție respectării proiectelor și a tuturor condițiilor, în care au fost aprobate;
- convocarea și coordonarea Comisiei de recepție pentru lucrările de investiții și reparații capitale, construcții-instalații;
- De asemenea, Serviciul Tehnic și Patrimoniu are atribuția de urmărire a utilizării corespunzătoare (de către Serviciul Administrativ) a spațiilor nou construite prin programul de investiții și de urmărire a oricărei intenții de modificare a destinației sau funcționalității acestora. În cazul apariției unei aprobări de principiu a conducerii UTCN pentru o astfel de modificare/transformare, prin specialiștii proprii și/sau persoane



atestate conform legii (experți tehnici, auditori energetici, proiectanți etc.), analiza posibilităților tehnice de intervenție cu evaluarea cantitativă și valorică a implicațiilor modificărilor solicitate și – în cazul îndeplinirii condițiilor necesare - promovarea lucrărilor, după caz (fie prin programul de investiții, fie în regie proprie).

### **Art. 10.2.3 Activitatea de ISCIR**

Responsabilii cu Supravegherea și Verificarea Tehnică a Instalațiilor (RSVTI) au următoarele obligații specifice și vor răspunde - atât față de UTCN, cât 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 Inspekția 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 către 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 ale 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;
- pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale și participarea efectivă 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. 10.2.4 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:

- primirea Referatelor de necesitate și oportunitate a lucrărilor, întocmite de către departamentele și serviciile auxiliare, aprobate de către conducere, și Comenzile interne întocmite de către administratorii clădirilor;
- programarea lucrărilor, în funcție de volumul de muncă și de urgența execuției;
- evaluarea cantităților de lucrări prin întocmirea releveului și constatarea stării de degradare a spațiului care necesită reparații;



- întocmirea analizei tehnico-economice și evaluarea necesarului de materiale și de forță de muncă;
- întocmirea 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 lucrărilor de reparații curente și de întreținere, în termenul stabilit și cu respectarea standardelor de calitate;
- recepționarea lucrării și decontarea materialelor, pe baza Comenzii elaborate de administratorii de clădiri.

**Art. 11** Serviciul Tehnic și Patrimoniu elaborează proceduri interne cu privire la întreținerea și dezvoltarea patrimoniului, urmărirea lucrărilor în antrepriză și întreținerea echipamentelor conform legislației ISCIR.

#### **V. Resurse necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și activităților**

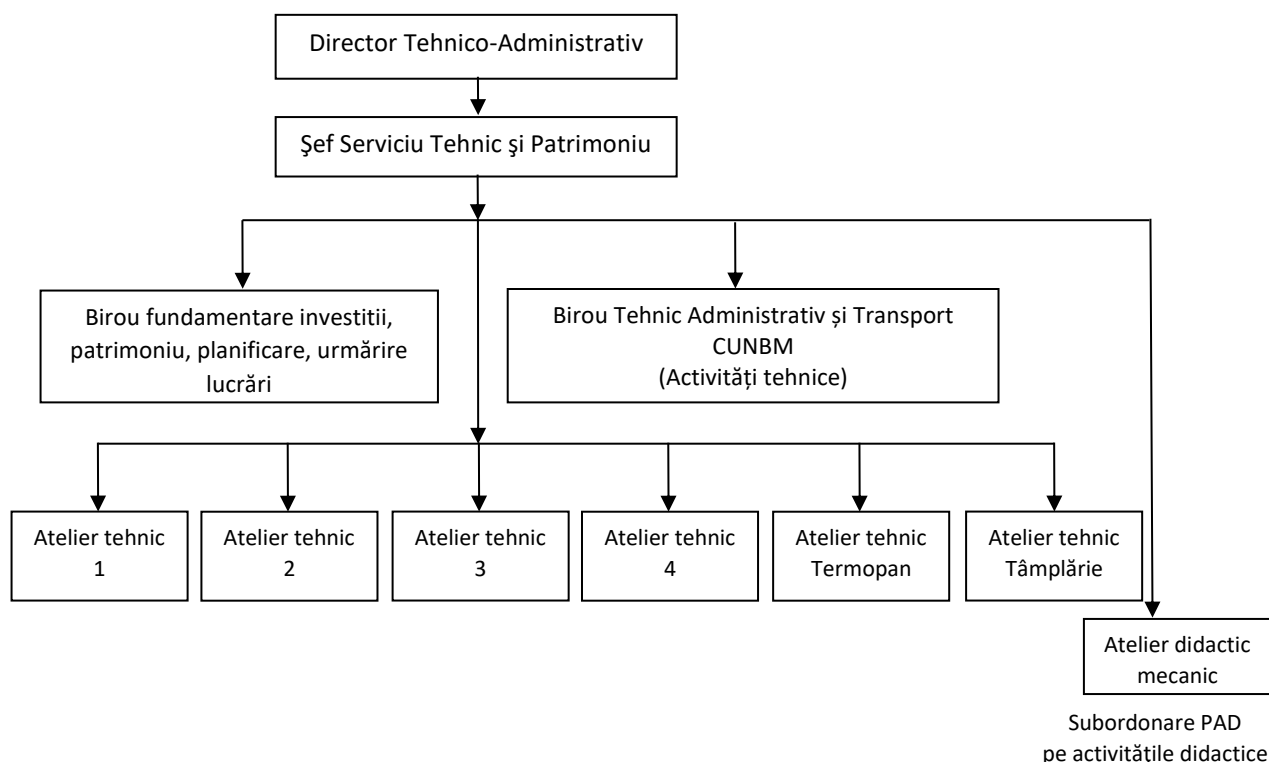
**Art. 12** În scopul desfășurării în condiții optime a activităților, Serviciului Tehnic și Patrimoniu îi sunt alocate, prin hotărâri ale conducerii UTCN - în funcție de volumul de muncă - următoarele: resurse umane, resurse logistice și resurse financiare.

**Art.13** Compartimentul evaluează permanent necesarul de resurse umane, solicitând – atunci când este necesar - angajarea de personal suplimentar în cadrul acestuia, în funcție de următoarele aspecte:

- numărul de imobile aflate în întreținere;
- suprafața desfășurată a imobilelor;
- norma de muncă stabilită la nivel național.

**Art. 14** Ca parte a organigramei UTC-N, organigrama Serviciului Tehnic și Patrimoniu se prezintă astfel:





## VI. Verificare, evaluare și control

**Art. 15** Activitatea anuală a Serviciului Tehnic și Patrimoniu va fi prezentată în Raportul anual, ce este înaintat spre avizare Prorectorului Tehnic, Administrație și Patrimoniu.

**Art. 16** Verificarea activităților personalului angajat se realizează prin intermediul rapoartelor de activitate.

**(1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, fiecărui salariat.

**(2)** Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”.

**(3)** Evaluarea profesională anuală se realizează în perioada 1-31 ianuarie.

**(4)** Perioada evaluată este cea cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

**(5)** Calificativul acordat va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

**(6)** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor prevăzute la art.8 din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**(7)** Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.



## **VII. Dispoziții finale**

**Art. 17** 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 Tehnic și Patrimoniu.

**Art. 18** Întreg personalul Serviciului Tehnic și Patrimoniu trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire.

**Art. 19** Serviciul Tehnic și Patrimoniu își poate extinde sau restrânge spectrul activităților sale, în funcție de necesitățile care apar în legătură cu activitatea sa.

**Art. 20** Orice modificare în organizarea și funcționarea Serviciului Tehnic și Patrimoniu se realizează doar în conformitate cu legislația în vigoare și este pusă în aplicare cu avizul Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

**RECTOR,**  
**Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**

**Avizat pentru legalitate de Biroul juridic**