



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Anexa 14 / Fedinta 147 / 25.05. 2023

Aprobat

SENATUL

Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Vizat

Consiliul de Administrație

al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI ADMINISTRATIV



CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	4
CAPITOLUL 3 – OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	5
CAPITOLUL 4 – ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI DELEGAREA DE ATRIBUȚII	6
CAPITOLUL 5 – RELAȚII.....	13
CAPITOLUL 6 – DOCUMENTE UTILIZATE ÎN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV.....	13
CAPITOLUL 7 – INFORMARE ȘI COMUNICARE.....	14
CAPITOLUL 8 – CORESPONDENȚĂ ȘI ARHIVARE.....	15
CAPITOLUL 9 - DISPOZIȚII FINALE.....	15
ANEXA 1 – ORGANIGRAMA SERVICIULUI ADMINISTRATIV.....	16

**CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1.1 Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Serviciului Administrativ din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, stabilește cadrul reglementar, structura, modul de organizare, funcționare și conducere a unității organizatorice.

Art.1.2 Prezentul ROF are ca referințe și este conform reglementărilor naționale aplicabile, în particular a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările ulterioare, a Cartei UTCN, aflate în vigoare la data adoptării acestui regulament, precum și a Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 1.3 Prezentul ROF este corelat în mod dinamic cu sistemul de reglementări interne ale universității, modificarea acestuia presupunând actualizarea prevederilor divergente din regulamentele interne a universității, iar aprobarea unei reglementări divergente cu prezentul ROF intră în vigoare doar în condițiile modificării prevederilor aferente a prezentului ROF.

Art.1.4 Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legale după cum urmează:

- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale;
- Carta UTC-N;
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- 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 128/1994 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților;
- Legea 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- HOTĂRÂRE 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.



CAPITOLUL 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.2.1 Serviciul Administrativ este direct subordonat Direcției Tehnico-Administrative, conform organigramei aprobate de către Senatul Universității.

Art.2.2 Conducerea operativă a Serviciului Administrativ este asigurată de Șeful de Serviciu.

Art.2.3 Serviciul Administrativ are în structura organizatorică trei compartimente organizate pe criterii de maximă flexibilitate, omogene sub aspect gestional, cu obiective sau activități specifice. Serviciul Administrativ necesită următoarele posturi: Șef Serviciu, Administratori de Patrimoniu cu atribuții de gestionari, muncitori și îngrijitoare, numiți în condițiile legii.

Art. 2.4 Compartimentele Serviciului Administrativ sunt:

- Compartimentul administrare clădiri;
- Compartimentul telefonie;
- Baza Didactică și de Agrement Mărișel.

Art.2.4.1 Compartimentul administrare clădiri este structurat pe corpuri de clădiri, în funcție de aria geografică în care sunt situate acestea, 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 4-6 și str.G. Barițiu nr. 8;
- d) Clădiri str. G. Barițiu nr 25 și str.G. Barițiu nr. 26-28;
- e) Clădiri str. 21 Decembrie nr. 128-130 și str.Dorobanților nr. 71-73;
- f) Clădiri str. Observatorului nr. 2 și Biblioteca Observator;
- g) Clădiri str. Observatorului nr. 72 , str. Renes Descartes și Decanat Arhitectură;
- h) Clădiri B-dul Muncii nr. 103- 105 și nr. 14;
- i) Clădiri Alba-Iulia;
- j) Clădiri Bistrița;
- k) Clădiri Zalău;



I) Clădiri Satu-Mare.

Art.2.4.2 Compartimentul telefonie gestionează contractele de prestări servicii pentru:

- a) Telefonie fixă;
- b) Internet și Date – fibra optică pe care se transportă RoEduNet în orașele Baia-Mare și Alba-Iulia;
- c) Abonamente de televiziune;
- d) Telefonie mobilă.

Problemele de natură tehnică sunt soluționate în colaborare cu Serviciul „Centrul de Comunicații Pusztai Kalman” și cu Serviciul Tehnic.

Art.2.4.3 Baza Didactică și de Agreement Mărișel dispune de următoarele spații:

- 34 locuri de cazare în 8 camere cu 2 paturi, 1 cameră cu 3 paturi, 1 cameră cu 5 paturi și 1 cameră cu 10 paturi;
- sală de conferințe cu 70 locuri;
- sală de sport;
- terasă acoperită;
- teren camping.

La Baza Didactică și de agreement Mărișel studenții și angajații pot desfășura activități didactice și recreative.

Art.2.5 Organigrama Serviciului Administrativ va fi anexată prezentului regulament.

CAPITOLUL 3 – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3.1. Obiectul de activitate a Serviciului Administrativ constă în întreținerea spațiilor și a bazei materiale, efectuarea curățeniei la clădirile de învățământ din Cluj-Napoca și Extensiile Universitare, a spațiilor aparținătoare Bazei Didactice și de Agreement Mărișel și gestionarea contractelor de telefonie fixă și mobilă, internet și televiziune.

Art.3.2. Asigurarea unui management administrativ performant vizând obiectivele specifice:

- Optimizarea permanentă a activităților administrative a serviciului;
- Creșterea eficienței acestora, în condițiile respectării reglementărilor legale;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- 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;
- Cultivarea responsabilităților individuale și colective care presupun respectul reciproc, toleranța și cooperarea, asumarea răspunderii și delimitarea atribuțiilor;
- Aprecierea și recunoașterea meritelor individuale, asigurarea sprijinului celor aflați în situații speciale, cultivând altruismul, amabilitatea, politețea, solidaritatea, sollicitudinea, promptitudinea și atitudinea pozitivă.

CAPITOLUL 4 – ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI DELEGAREA DE ATRIBUȚII

Art. 4.1 Atribuții în cadrul Serviciului Administrativ:

Art 4.1.1. Atribuțiile Șefului Serviciului Administrativ:

- Coordonează, armonizează și verifică activitatea Serviciului Administrativ;
- Coordonează elaborarea Organigramei funcționale a Serviciului Administrativ;
- Coordonează elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Coordonează elaborarea procedurilor 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 UTC-N;
- Coordonează activitățile specifice referitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor justificative din cadrul serviciului;
- Colaborează cu toate structurile universității pentru o mai bună rezolvare a problemelor;
- Verifică respectarea atribuțiilor și programului de lucru a personalului din subordine;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- Emite decizii cu privire la buna desfășurare a activității în cadrul Serviciului Administrativ;
- Face propuneri conducerii UTC-N 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 ;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate, personalului din subordine;
- Execută și verifică ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de Conducerea UTC-N în ceea ce privește administrația clădirilor, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 4.1.2. Atribuțiile administratorului de clădiri:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- 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 a utilităților;
 - Propune dotarea imobilelor aflate în administrarea sa cu mobilier și alte obiecte necesare desfășurării în bune condiții a activităților didactice;
 - Urmărește și răspunde de curățenia clădirilor, curților, spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul clădirilor;
 - Planifică activitatea personalului 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 mică valoare și mijloacelor fixe;
 - Răspunde de însușirea și aplicarea corespunzătoare a îndatoririlor pe linie de SSM și SU, a personalului 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 dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
 - Întocmește referate pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la spațiile administrate;
 - Participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând universității;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Ține evidența prezenței la serviciu a îngrijitoarelor din subordine, întocmește foile colective de prezență pe care le înaintează spre vizare șefului direct;

- Informează prompt 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;

- Completează la zi Registrul privind reparațiile curente la clădiri, executate de către formațiile de lucru de 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;

- 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 din subordinea sa, de folosirea 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 4.1.3. Atribuțiile îngrijitoarelor:

- Se subordonează administratorului de clădire;

- Asigură și răspund de efectuarea curățeniei și a dezinfecției în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile de curățenie a pardoselilor, pereților, mobilierului, geamurilor, ușilor, în fiecare încăpere/birou, inclusiv coridoare, casa scărilor, grupuri sanitare, curți/terase, spații verzi, etc.;

- La executarea curățeniei va avea grijă să nu degradeze pereții sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredințate pentru curățenie;

- Informează de îndată șeful direct (adm. clădirii), despre orice deteriorare a spațiului sau instalațiilor din sectorul încredințat;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Informează de îndată șeful direct (adm. clădirii) despre anumite stări ale sănătății care nu le permit executarea unor anumite operații de lucru sau care pot provoca accidente de muncă, pentru evitarea tuturor accidentelor;

- Cunoaște și răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă;
- Transportă pe circuitul stabilit deșeurile la locurile special amenajate;
- Curăță și dezinfectează recipientele pentru deșeuri menajere;
- Îndeplinește toate indicațiile administratorului clădirii privind întreținerea și efectuarea curățeniei și dezinfecției în sectorul încredințat;

- Preia materialele de curățenie și de igiena pe bază de semnătură și justifică utilizarea lor;
- Cunoaște caracteristicile materialelor de curățenie și le folosește conform instrucțiunilor de utilizare;

- În timpul programului de lucru poartă echipamentul de protecție din dotare (halat, vestă, încălțăminte de lucru, mănuși menaj, etc.);

- Respectă cu strictețe programul de lucru și folosește integral și eficient timpul de lucru;
- Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Respectă regulamentele interne și prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;
- Respectă disciplina muncii printr-un comportament civilizat, contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă, cadre didactice și studenți;

- În executarea obligațiilor ce-i revin privind curățenia, va colabora cu kolegele de muncă, manifestând corectitudine și conștiinciozitate în muncă;

- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct (adm. clădirii) și respectă programarea concediului de odihnă;

- Cunoaște și respectă Normele Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă precum și în domeniul Situațiilor de Urgență.

Art 4.1.4. Atribuțiile telefonistelor:

- Se subordonează șefului Serviciului Administrativ;
- Răspund de preluarea în subinventar 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;
- Sunt obligate să răspundă în cel mai scurt timp la apelurile telefonice interioare și exterioare, să folosească frazeologia regulamentară;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- Răspund de ținerea evidenței stricte a convorbirilor telefonice care au loc prin intermediul centralelor telefonice;

- Răspund și informează șeful Serviciului 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.

Art. 4.1.5. Atribuțiile muncitorului- gestionar de la Baza Didactică și de Agreement Mărișel:

- Se subordonează șefului Serviciului Administrativ;

- Baza Didactică și de Agreement Mărișel are rolul de a permite organizarea de manifestări didactice, științifice, de team-building, precum și acela de a oferi posibilitatea studenților și angajaților UTC-N de a-și petrece timpul liber într-un cadru natural deosebit;

- Răspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredințat;

- Primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune numai pe baza documentelor legale, emise 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 a utilităților;

- Răspunde de însușirea și aplicarea corespunzătoare a îndatoririlor pe linie de SSM și SU, 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 dezinsecție, dezinsecție și deratizare;

- Întocmește referate pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la spațiile administrate;

- Informează prompt șeful ierarhic superior de orice probleme ivite și care ies din cadrul evenimentelor normale;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- Colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;
- Urmărește și răspunde de curățenia clădirilor, curților, spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul clădirilor;
- Se îngrijește de aprovizionarea ritmică cu materiale de curățenie și de buna gospodărire a acestora;
- Permite accesul în interiorul bazei numai persoanelor care au aprobare;
- Cazează numai persoanele care au aprobarea conducerii universității;
- Ține la zi registrul cu evidența persoanelor cazate;
- Schimbă lenjeria după fiecare grup cazat și curăță și dezinfectează spațiile comune.

Art.4.2. Responsabilități în cadrul Serviciului Administrativ

În cadrul Serviciului Administrativ se aplică următoarele responsabilități la toate nivelele:

- Planificare;
- Coordonare;
- Monitorizare;
- Implementarea acțiunilor corective și îmbunătățirea continuă a activităților;
- Respectarea normelor de disciplină;
- Respectarea legislației în vigoare;
- Asigurarea mediului de lucru;
- Utilizarea judicioasă a resurselor umane și materiale.

Art.4.3. Delegarea de atribuții

În cazul apariției unor situații care pot afecta continuitatea activităților (concedii de odihnă, concedii medicale, maternitate, etc.) atribuțiile aferente vor fi delegate către angajatul numit prin delegare scrisă. Delegarea se face ținând cont de experiența, capacitatea și cunoștințele necesare activităților încredințate spre delegare.

Atribuțiile postului de șef serviciu vor fi delegate prin decizie internă către unul din administratorii de patrimoniu din cadrul serviciului.

Atribuțiile postului de administrator clădiri vor fi delegate prin decizie internă către unul din administratorii de patrimoniu din cadrul serviciului.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Atribuțiile postului de îngrijitoare vor fi delegate de către administratorul de clădire altei îngrijitoare.

Atribuțiile postului de gestionar la Baza Didactică și de Agreement Mărișel vor fi delegate prin decizie internă către unul dintre administratorii de patrimoniu din cadrul serviciului.

CAPITOLUL 5 - RELAȚII

Art. 5.1. Serviciul Administrativ are în cadrul UTC-N următoarele relații:

- Ierarhice – se subordonează Direcției Generale Administrative;
- De colaborare – cu Decanatele facultăților, Serviciul Tehnic și Patrimoniu, Serviciul Intern de Contracte și Achiziții, Serviciul Aprovizionare, Direcția Economică, Direcția Resurse Umane, Serviciul Pază, Serviciul Transport Auto, Compartimentul Casări, Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție, Biroul Juridic, Serviciul "Centrul de Comunicații Pusztai Kalman".

CAPITOLUL 6 – DOCUMENTE UTILIZATE ÎN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV

Art. 6.1. În Cadrul Serviciului Administrativ sunt utilizate următoarele documente:

- ROF – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- Proceduri – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- Fișa postului, Anexa la fișa postului – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- Foaia colectivă de prezență, se întocmește lunar;
- Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual – se întocmește anual;
- Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă – se completează periodic conform legilor în vigoare;
- Fișa individuală de instructaj P.S.I. și S.U. – se completează periodic conform legilor în vigoare;
- Registru de riscuri – se completează ori de câte ori este necesar;
- Raport de activitate - ori de câte ori se solicită;
- Convocatoare sedințe operaționale – ori de câte ori este necesar;
- Referat de necesitate pentru achiziționarea de produse, servicii, lucrări - ori de câte ori este necesar;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- Fișa tehnică de produs– de câte ori este necesar;
- Note de recepție – de câte ori este nevoie;
- Ordonanțare de plată - ori de câte ori este necesar;
- Proces verbal de recepție a lucrărilor și serviciilor - de câte ori este necesar;
- Referat pentru solicitare lucrări de întreținere a clădirilor - de câte ori este cazul;
- Bonuri de consum pentru materiale - de câte ori este cazul;
- Bonuri de primire obiecte de mică valoare și mijloace fixe - de câte ori este cazul;
- Bonuri de transfer obiecte de mică valoare și mijloace fixe-de câte ori este cazul;
- Fișe de subgestiune - ori de câte ori este necesar;
- Propuneri casări - de câte ori este cazul;
- Registru cu evidența materialelor de curățenie și igienă - se completează ori de câte ori este necesar;
- Registru de reparații -de câte ori este necesar;
- Registru cu evidența cazărilor la Baza Didactică și de Agreement Mărișel – permanent;
- Liste inventarieri – anual;
- Alte documente solicitate de către beneficiari interni și externi - ori de câte ori este necesar.

CAPITOLUL 7 – INFORMARE ȘI COMUNICARE

Art.7.1. În funcție de informațiile care trebuie transmise informarea se realizează în scris sau verbal.

Comunicarea se face în funcție de necesități, conținut, frecvență prin ședințe operaționale de lucru, în scris, verbal, prin telefon, e-mail, fax sau alte mijloace de comunicare.

Șeful Serviciului Administrativ și/sau administratorii de clădiri vor convoca angajații din subordine, de câte ori este necesar, la ședințe operaționale de lucru și vor prelucra Regulamentul de Organizare și Funcționare a UTC-N, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ, Codul Etic a UTC-N, prevederi a codului Muncii, prevederi și instructaje privind Sănătatea și Securitatea în muncă, prevederi și instructaje privind Situațiile de Urgență, prevederi legale și actualizări aplicabile în cadrul serviciului, procedurile specifice activităților serviciului și proceduri din universitate utile angajaților.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL 8- CORESPONDENȚĂ ȘI ARHIVARE

Art. 8.1. Corespondența, atât primirea și difuzarea cât și expedierea documentelor, se efectuează prin registratura UTC-N.

Arhivarea documentelor în cadrul serviciului se efectuează de către angajații serviciului.

Arhivarea documentelor se face cronologic și se păstrează în cadrul serviciului, în funcție de termenul de păstrare.

CAPITOLUL 9- DISPOZIȚII FINALE

Art. 9.1. 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.

Art. 9.2. Organigrama Serviciului Administrativ face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 9.3. Prezentul regulament va fi actualizat de câte ori se constată necesitatea acestui fapt.

Art. 9.4. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Director General administrativ

Ec. Cornel Mureșan

Sef serviciu administrativ

Ec. Adrian Bodea

Vizat,

Biroul juridic



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

ANEXA 1 - ORGANIGRAMA SERVICIULUI ADMINISTRATIV

