



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

SENATUL UNIVERSITAR

HOTĂRÂREA SENATULUI **nr. 2198/30 aprilie 2026**

În baza: Legii Învățământului Superior nr. 199/2023; Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 96(j); Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 25, art. 27(1), art. 29, art. 30; Adresei Consiliului de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca nr. 50/16.04.2026; Procesului-Verbal al Comisiei pentru management, reglementare și comunicare din data de 22.04.2026;

SENATUL UNIVERSITĂȚII **hotărăște**

Articol unic - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Tehnic Administrativ Centrul Universitar Nord din Baia Mare, conform Anexei 5 / ședința nr. 182.

Președinte,

Prof.dr.ing.DHC Nicolae BURNETE

Consilier juridic,
Teodora Liana COLȚEA

Secretar șef,
Ing. Maria-Liana FENEȘAN

Întocmit, Adriana Creț

Aceste informații se supun reglementărilor privind datele cu caracter personal și pot fi utilizate doar în scopuri specifice activității UTCN.



Aprobat,
SENATUL
Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Vizat,
Consiliul de Administrație
al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI TEHNIC ADMINISTRATIV
CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE**

Inițiativă	Sef Serviciu Administrativ CUNBM		Avizare versiune curentă	Consiliul de Administrație	
Întocmire/ Actualizare	Sef Serviciu Administrativ CUNBM		Aprobare versiune curentă	Senatul Universității	



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Cuprins:

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	3
CAPITOLUL 3 – OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	4
CAPITOLUL 4 – ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI DELEGAREA DE ATRIBUȚII.....	4
CAPITOLUL 5 - RELAȚII	7
CAPITOLUL 6 – DOCUMENTE UTILIZATE ÎN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV	8
CAPITOLUL 7 – INFORMARE ȘI COMUNICARE	9
CAPITOLUL 8 - CORESPONDENȚĂ ȘI ARHIVARE	9
CAPITOLUL 9 - DISPOZIȚII FINALE	9
ANEXA 1 - ORGANIGRAMA SERVICIULUI TEHNIC ADMINISTRATIV CUNBM	11

**CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1.1. Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Serviciului Administrativ CUNBM din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca – Centrul Universitar Nord Baia-Mare, stabilește cadrul de reglementare, 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 Legea nr.199/2023 învățământului superior cu modificările și actualizările ulterioare, Cartei UTCN, aflate în vigoare la data adoptării acestui regulament, precum și Ordinului SGG nr. 600/2018, cu modificările ulterioare, 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 ale universității, iar aprobarea unei reglementări divergente cu prezentul ROF intră în vigoare doar în condițiile modificării prevederilor aferente prezentului ROF.

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

- Legea nr.199/2023 învățământului superior cu modificările și actualizările ulterioare;
- Carta UTC-N;
- Regulamentul Intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- 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 cu modificările și actualizări ulterioare;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și actualizările ulterioare;
- HG 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;
- HG 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificări ulterioare;
- Legea 53 din 2003 privind Codul muncii cu modificările și actualizările ulterioare;
- Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificări ulterioare.

CAPITOLUL 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.2.1. Serviciul Administrativ CUNBM este parte integrantă din Serviciul Tehnic Administrativ și Transport CUNBM direct subordonat Direcției Tehnice Administrative, conform organigramei aprobate de către Senatul Universității.

Art.2.2. Conducerea operativă a Serviciului Administrativ CUNBM este asigurată de Șeful Serviciului Tehnic Administrativ și Transport CUNBM.

Art.2.3. Serviciul Administrativ CUNBM are următoarele posturi: Șef Serviciu, Administratori de Patrimoniu cu atribuții de gestionari și îngrijitoare.

Art. 2.4. Serviciul Administrativ CUNBM are în structura organizatorică Compartimentul administrare imobile, structurat pe corpuri de clădiri și terenuri anexe, gestionate fiecare de către un administrator de patrimoniu, la următoarele adrese:

- Baia Mare, str. dr. Victor Babeș, nr. 62A, jud. Maramureș:

- a) Clădirea Facultății de inginerie;
- b) Clădirea Aulei Universitare cu 310 locuri ;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- c) Sala de sport împreună cu cele trei (3) Terenuri de tenis și un (1) teren sintetic de mini fotbal/volei.

- Baia Mare, str. dr. Victor Babeș, nr. 62, jud. Maramureș - clădirea laboratoarelor – CEPRONEF.

- Baia Mare, str. Victoriei, nr. 76, jud. Maramureș

- a) Clădirea Facultății de Litere și Științe care include și extinderea Bibliotecii Universitare;
- b) Teren sintetic de fotbal.

- Baia Mare, str. Crișan, nr. 10, jud. Maramureș - clădirea Facultății de Litere.

CAPITOLUL 3 – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3.1. Obiectul de activitate al Serviciului Administrativ CUNBM constă în întreținerea spațiilor și a bazei materiale, efectuarea curățeniei la clădirile de învățământ din Baia Mare, și a spațiilor aparținătoare clădirilor.

Art.3.2. Prin asigurarea unui management administrativ performant se urmărește îndeplinirea următoarelor obiective specifice:

- a) Optimizarea permanentă a activităților administrative ale serviciului;
- b) Creșterea eficienței acestora, în condițiile respectării reglementărilor legale;
- c) Dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune pentru desfășurarea activităților didactice, administrative și pentru personal;
- d) Creșterea motivației personalului prin îmbunătățirea condițiilor de muncă, a organizării muncii, prin perfecționare, formare continuă și stimulare materială în condițiile legii;
- e) Cultivarea responsabilității individuale și aplicarea principiilor și valorilor conduitei etice universitare;
- f) Asigurarea unei atmosfere care include descurajarea oricărei forme de discriminare și promovează cooperarea în spațiul universitar;
- g) 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;
- h) 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 CUNBM;
- i) Cultivarea responsabilităților individuale și colective care presupun respectul reciproc, toleranța și cooperarea, asumarea răspunderii și delimitarea atribuțiilor;
- j) Aprecierea și recunoașterea meritelor individuale, asigurarea sprijinului celor aflați în situații speciale, cultivând altruismul, amabilitatea, politețea, solidaritatea, solitudinea, promptitudinea și atitudinea pozitivă.

CAPITOLUL 4 – ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI DELEGAREA DE ATRIBUȚII

Art. 4.1. Atribuții în cadrul Serviciului Administrativ CUNBM:

(1) Atribuțiile șefului Serviciului Administrativ CUNBM sunt:

- a) Coordonează, armonizează și verifică activitatea Serviciului Administrativ CUNBM;
- b) Coordonează elaborarea Organigramei funcționale a Serviciului Administrativ CUNBM;
- c) Coordonează elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ;
- d) Coordonează elaborarea procedurilor operaționale de lucru sau instrucțiunile de lucru, după caz;
- e) Întocmește fișele de post, stabilind atribuțiile de serviciu pentru salariații din subordine;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- f) Asigură legăturile funcționale cu celelalte departamente, servicii, birouri și compartimente din cadrul UTC-N – CUNBM;
- g) Coordonează activitățile specifice referitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor justificative din cadrul serviciului;
- h) Colaborează cu toate structurile universității pentru o mai bună rezolvare a problemelor;
- i) Verifică respectarea atribuțiilor și programului de lucru al personalului din subordine;
- j) Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- k) Emite decizii cu privire la buna desfășurare a activității în cadrul Serviciului Administrativ CUNBM;
- l) Face propuneri conducerii UTC-N și CUNBM 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;
- m) Propune, după caz, stimulente sau sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- n) Vizează actele referitoare la solicitările pentru reparații, întreținere, dotări, servicii, închirieri de spații;
- o) Vizează pontajele și programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului;
- p) Se preocupă de realizarea, în condițiile legii, a normelor și instructajelor de SSM și SU, pentru personalul din subordine;
- q) Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate, personalului din subordine;
- r) Execută și verifică ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de conducerea UTC-N în ceea ce privește administrația clădirilor, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Atribuțiile administratorului de clădiri. Fiecare imobil (clădire și teren anexă, după caz) este gestionat și administrat de către un administrator de patrimoniu, care are în principal următoarele atribuții de serviciu:

- a) 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;
- b) Asigură obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare;
- c) Asigură evidența gestionării produselor achiziționate conform legilor în vigoare;
- d) Primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune numai pe baza documentelor legale, semnate și aprobate de cei în drept;
- e) Răspunde de buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, aparaturii și mobilierului, a bunurilor aflate în gestiunea sa, de consumul judicios a utilităților;
- f) Propune dotarea imobilelor aflate în administrarea sa cu mobilier și alte obiecte necesare desfășurării în bune condiții a activităților didactice;
- g) Urmărește și răspunde de curățenia clădirilor, curților, spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul clădirilor;
- h) Planifică activitatea personalului din subordine;
- i) Se îngrijește de aprovizionarea ritmică cu materiale de curățenie și de buna gospodărire a acestora;
- j) Răspunde de ținerea la zi a evidenței gestionării materialelor, obiectelor de mică valoare și mijloacelor fixe;
- k) Răspunde de însușirea și aplicarea corespunzătoare a îndatoririlor pe linie de SSM și SU, a personalului din subordine, efectuând în acest scop instructajele periodice;
- l) Răspunde de buna păstrare și întreținere a echipamentelor și materialelor de stingere a incendiilor (stingătoare, hidranți, furtune, etc.);
- m) Asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- n) Întocmește referate pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la spațiile administrate;
- o) Participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând universității;
- p) Ține evidența prezenței la serviciu a îngrijitoarelor din subordine, întocmește foile colective de prezență pe care le înaintează spre vizare șefului direct;
- q) Informează prompt șeful ierarhic superior de orice probleme ivite și care ies din cadrul evenimentelor normale;
- r) Are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă cu subalternii;
- s) 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: defecțiunea, locul, data sesizării, data remedierii, materiale folosite, semnătura celui care a remediat, semnătura de preluare a lucrării de către administrator;
- t) 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;
- u) Administratorul este direct răspunzător de întreaga activitate a angajaților încadrați din subordinea sa, de folosirea timpului de lucru;
- v) Colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;
- w) Asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefului de serviciu, în legătură cu activitatea din sectorul pe care îl administrează.

(3) Atribuțiile îngrijitoarelor sunt:

- a) Se subordonează administratorului de clădire;
- b) 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.;
- c) La executarea curățeniei va avea grijă să nu degradeze pereții sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredințate pentru curățenie;
- d) Informează de îndată șeful direct (administratorul clădirii), despre orice deteriorare a spațiului sau instalațiilor din sectorul încredințat;
- e) Informează de îndată șeful direct (administratorul 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;
- f) Cunosc și răspund de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă;
- g) Transportă pe circuitul stabilit deșeurile la locurile special amenajate;
- h) Curăță și dezinfectează recipientele pentru deșeuri menajere;
- i) Îndeplinesc toate indicațiile administratorului clădirii privind întreținerea și efectuarea curățeniei și dezinfecției în sectorul încredințat;
- j) Preiau materialele de curățenie și de igienă pe bază de semnătură și justifică utilizarea lor;
- k) Cunosc caracteristicile materialelor de curățenie și le folosesc conform instrucțiunilor de utilizare;
- l) În timpul programului de lucru poartă echipamentul de protecție din dotare (halat, vestă, încălțăminte de lucru, mănuși menaj, etc.);



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- m) Respectă cu strictețe programul de lucru și folosește integral și eficient timpul de lucru;
- n) Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- o) Respectă regulamentele interne și prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;
- p) 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;
- q) În executarea obligațiilor ce-i revin privind curățenia, va colabora cu colegele de muncă, manifestând corectitudine și conștiinciozitate în muncă;
- r) Nu părăsesc locul de muncă fără aprobarea șefului direct (administratorul clădirii) și respectă programarea concediului de odihnă;
- s) Cunosc și respectă Normele Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă precum și în domeniul Situațiilor de Urgență.

Art.4.2. Responsabilități în cadrul Serviciului Administrativ CUNBM. În cadrul Serviciului Administrativ CUNBM se aplică următoarele responsabilități la toate nivelele:

- a) Planificare;
- b) Coordonare;
- c) Monitorizare;
- d) Implementarea acțiunilor corective și îmbunătățirea continuă a activităților;
- e) Respectarea normelor de disciplină;
- f) Respectarea legislației în vigoare;
- g) Asigurarea mediului de lucru;
- h) Utilizarea judicioasă a resurselor umane și materiale.

Art.4.3. Delegarea de atribuții

- (1) În cazul apariției unor situații care pot afecta continuitatea activităților (concedii de odihnă, concedii medicale, maternitate, etc.) atribuțiile aferente vor fi delegate unui angajat numit prin delegare scrisă. Delegarea se face ținând cont de experiența, capacitatea și cunoștințele necesare activităților încredințate spre delegare.
- (2) Atribuțiile postului de șef serviciu vor fi delegate prin decizie internă unuia dintre administratorii de patrimoniu din cadrul serviciului.
- (3) Atribuțiile postului de administrator clădiri vor fi delegate prin decizie internă unuia dintre administratorii de patrimoniu din cadrul serviciului.
- (4) Atribuțiile postului de îngrijitoare vor fi delegate de către administratorul de clădire altei îngrijitoare.

CAPITOLUL 5 - RELAȚII

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

- a) Ierarhice – se subordonează Direcției Generale Administrative și Direcției Tehnice Administrative;
- b) De colaborare – cu decanatele facultăților CUNBM, Serviciul Tehnic CUNBM, Compartimentul de Achiziții Publice CUNBM, Serviciul Aprovizionare CUNBM, Serviciul Financiar-Contabilitate CUNBM, Compartimentul Personal-Salarizare CUNBM, Serviciul Pază CUNBM, Serviciul Transport Auto CUNBM, Compartimentul Casări UTC-N, Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție CUNBM, Oficiul Juridic CUNBM, precum și cu toate structurile din organigrama aprobată de Senatul UTCN.



CAPITOLUL 6 – DOCUMENTE UTILIZATE ÎN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV

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

- a) Regulamentul de organizare și funcționare se actualizează ori de câte ori este necesar;
- b) Procedurile se actualizează ori de câte ori este necesar;
- c) Fișa postului și Anexa la fișa postului se actualizează ori de câte ori este necesar;
- d) Foaia colectivă de prezență se întocmește lunar;
- e) Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual se întocmește anual;
- f) Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă se completează periodic conform legilor în vigoare;
- g) Fișa individuală de instructaj P.S.I. și S.U. se completează periodic conform legilor în vigoare;
- h) Registrul de riscuri se completează ori de câte ori este necesar;
- i) Rapoartele de activitate se întocmesc ori de câte ori se solicită;
- j) Convocatoarele ședințelor operaționale se realizează ori de câte ori este necesar;
- k) Referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse, servicii, lucrări se întocmesc ori de câte ori este necesar;
- l) Fișa tehnică de produs se realizează de câte ori este necesar;
- m) Notele de recepție se întocmesc de câte ori este nevoie;
- n) Ordonanțele de plată se completează ori de câte ori este necesar;
- o) Procesele-verbale de recepție a lucrărilor și serviciilor se realizează de câte ori este necesar;
- p) Referatele pentru solicitare lucrări de întreținere a clădirilor se întocmesc de câte ori este cazul;
- q) Bonurile de consum pentru materiale se completează de câte ori este cazul;
- r) Bonurile de primire obiecte de mică valoare și mijloace fixe se completează de câte ori este cazul;
- s) Bonurile de transfer obiecte de mică valoare și mijloace fixe se realizează de câte ori este cazul;
- t) Fișele de sugestii se completează ori de câte ori este necesar;
- u) Propunerile casări se avansează de câte ori este cazul;
- v) Registrul cu evidența materialelor de curățenie și igienă se completează ori de câte ori este necesar;
- w) Registrul de reparații se realizează de câte ori este necesar;
- x) Listele de inventariere se întocmesc anual;
- y) Alte documente solicitate de către beneficiari interni și externi se realizează 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.

(1) 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.

(2) Șeful Serviciului Administrativ CUNBM 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 al UTC-N, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrativ CUNBM, Codul de etică și deontologie universitară, prevederi ale codului Muncii, prevederi și instrucțiuni privind Sănătatea și Securitatea în muncă, prevederi și instrucțiuni privind Situațiile de Urgență, prevederi legale și actualizări aplicabile în cadrul serviciului, procedurile specifice activităților serviciului și proceduri din universitate utile angajaților.

CAPITOLUL 8 - CORESPONDENȚĂ ȘI ARHIVARE

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

(1) Arhivarea documentelor în cadrul serviciului se efectuează de către angajații serviciului.

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

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 întregul personalul din cadrul Serviciului Administrativ CUNBM.

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

Art. 9.3. Prezentul regulament va fi actualizat de câte ori este necesar.

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

Art. 9.5. Procedurile/norme de aplicare ale prezentului document vor intra în vigoare după avizul de conformitate al Senatului. Acestea vor fi elaborate, de regulă, în 30 de zile de la data intrării în vigoare a regulamentului.

Rector,

Prof.dr.ing. Vasile Țopa

Aviz pentru legalitate

Jurist Alin Șimon

Intocmit

Șef Serviciu Tehnic Administrativ și Transport CUNBM

Ing. Mircea Partenie



ANEXA 1 - ORGANIGRAMA SERVICIULUI TEHNIC ADMINISTRATIV CUNBM

