

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

## REGULAMENT DE FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI ADMINISTRAȚIE, PATRIMONIU ȘI APROVIZIONARE

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Regulamentul intern de funcționare al Serviciului Administrație, Patrimoniu și Aprovizionare stabilește reguli și principii de bază și specifice, organizării și executării serviciului, pentru coordonarea activităților, îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului și asigurarea aprovizionării.

(2) Regulamentul stabilește categorii de serviciu, relații de subordonare, locuri de dispunere pe sectoare de activitate și atribuții celor ce își desfășoară activitatea în acest serviciu.

(3) Conducerea Universității, prin Șeful Serviciului Administrație Patrimoniu și Aprovizionare, poartă întreaga răspundere pentru organizarea, executarea și controlul în acest serviciu.

(4) Activitatea de planificare, organizare, control și evaluare revin șefului serviciului.

(5) În limitele normelor legale, conducerea universității are dreptul să stabilească reguli, atribuții și măsuri specifice.

**Art. 2.** Prezentul regulament de funcționare reglementează activitatea Serviciului Administrație, Patrimoniu și Aprovizionare, are la bază Regulamentul Intern de Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, Legea 1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare, Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, Legea 128 /1997 actualizată privind statutul personalului didactic și poate fi modificat și revizuit în baza eventualelor schimbări în legislația muncii.

### CAPITOLUL II ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Art. 3.** Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale. Angajatul nu va întreprinde nimic care ar putea dăuna material Universității sau i-ar afecta acesteia reputația.



**Art. 4.** Întrucât obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de munca și în spațiile de folosință comună le revine tuturor angajaților Universității și întrucât echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie, se vor constitui (întocmi) inventarele pe încăperi, care vor avea responsabili de la faza de cumpărare (achiziționare) până la faza de scoatere din funcțiune și casare.

**Art. 5.** Șeful Serviciului Administrație, Patrimoniu și Aprovizionare, poate face orice modificare în planificarea serviciilor subordonaților, în funcție de necesități.

**Art. 6.** Serviciul administrație, patrimoniu și aprovizionare, respectiv șeful serviciului, va face propuneri pentru dezvoltarea patrimoniului Universității și va avea evidența tuturor avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege, pentru funcționarea spațiilor de învățământ ale Universității, după caz.

**Art.7.** La constatarea unei pagube materiale,cauzate de distrugerea sau deteriorarea patrimoniului Universității, șeful serviciului va cere conducerii Universității constituirea unei comisii competente pentru evaluarea pagubei pricinuite și va propune măsuri ce se impun pentru recuperarea acesteia.

**Art. 8.** (1) Pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, inspectorul pentru protecția muncii, împreună cu persoana desemnată de către fiecare compartiment ca responsabilă cu protecția muncii (conform Regulamentului intern de funcționare a Universității „1 Decembrie 1918 Alba Iulia”), vor identifica și notifica locurile de muncă stabilite de Comisia Sănătate și Securitate în Muncă, care sunt obligate să poarte echipamentul individual de protecție și de lucru și care datorită activității speciale pe care o desfășoară, au dreptul la materiale igienico-sanitare. Materialele igienico-sanitare se acordă gratuit în baza contractului de colectiv de munca, prin referat de necesitate întocmit de șefii de birouri și compartimente.

(2) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, Universitatea mai asigură, pe cheltuiala sa, fiecărui angajat, în funcție de specificul calificării sale, echipamentul individual de protecție.

**Art. 9.** Utilizarea echipamentului de protecție și de lucru în dotare, se va face cu respectarea următoarelor reguli:

- a) fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale ;
- b) este interzisă și constituie abatere disciplinara intervenția din propria inițiativă asupra echipamentelor tehnice sau de protecție, dacă întreținerea acestora este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- c) executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru.

### **CAPITOLUL III SARCINI, ATRIBUȚII ȘI CONTROL**

**Art. 10.** Șeful Serviciului Administrație, Patrimoniu și Aprovizionare are următoarele atribuții generale:

- a) Asigură în condițiile legii, administrarea și exploatarea întregului patrimoniu;
- b) Face propuneri pentru proiectul bugetului anual;
- c) Ia măsuri de asigurare cu bunuri materiale de toate resorturile, necesare bunei funcționări a instituției;
- d) Ia măsuri pentru reducerea consumurilor (cheltuielilor) neeconomice și optimizarea stocurilor de materiale;
- e) Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat;
- f) Participă la inventarierea bunurilor materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, urmărind valorificarea inventarierii;



- g) Asigură instructajul periodic de protecția muncii și P.S.I. a personalului din subordine;
- h) Urmărește încadrarea în durata normală de utilizare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, starea de uzură și, în funcție de prevederile legale în vigoare, face propuneri de casare și valorificare a acestora;
- i) Asigură buna desfășurare a activității gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, a spațiilor de învățământ, cercetare și educație;
- j) Se preocupă de întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc., pentru îmbunătățirea mediului ambiant;
- k) Înainte de începerea sezonului rece, vor fi controlate (prin serviciul tehnic), dar răspunzând direct, instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, coșurile și elementele de încălzit și după caz vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- l) Verifică dacă înainte de începerea înghețului, persoanele cu atribuții P.S.I. au luat măsuri de protejare a componentelor de stingere cu apă (hidranți);
- m) Asigură unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție;
- n) În cazul perioadelor cu temperaturi extreme, pentru protecția angajaților, va lua măsuri prevăzute de O.U.G. nr. 99/2000, aprobată prin legea nr. 436/2001 și de H.G. nr. 580/2000;
- o) Verifică în toate spațiile de învățământ ale Universității, existența la loc vizibil, a afișelor cu organizarea P.S.I. și schema evacuării persoanelor.

**Art. 11.** Personalul Serviciului Administrație Patrimoniu și Aprovizionare are următoarele atribuții specifice:

- a) Participă, sub conducerea D.G.A. și împreună cu serviciul tehnic, la întocmirea planului de investiții și reparații, de orice natură, aferent construcțiilor existente în patrimoniul Universității (doar a celor de învățământ, educație și cercetare);
- b) Participă, împreună cu serviciul tehnic, sub directa îndrumare a D.G.A., la întocmirea documentelor necesare derulării în bune condiții a lucrărilor de investiții și reparații de orice fel, a construcțiilor de orice fel, a construcțiilor din patrimoniul Universității (a celor de învățământ și cercetare);
- c) Periodic se va deplasa în spațiile instituției unde va verifica și informa în scris, despre modul cum sunt gestionate, întreținute și gospodărite dotările aferente domeniului de care răspunde;
- d) Să se asigure că spațiile și încăperile sunt permanent curate și întreținute, bine aerisite oferind un aspect plăcut și îngrijit;
- e) Întocmește, împreună cu D.G.A., în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentele necesare derulării în bune condiții a achiziționării de bunuri sau servicii, cât și a lucrărilor de investiții și reparații de orice fel din patrimoniul Universității;
- f) Coordonează activitatea de organizare la sala de sport a Universității și răspunde de bunul mers al acesteia;
- g) În conformitate cu articolul 141 din Regulamentul intern de funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, cu art. 6 alin.2, din Legea 82/1991-(Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare), împreună cu contabilul șef, D.G.A. și Biroul contabilitate va elabora un circuit al documentelor de gestiune interne stabilind totodată fluxul competențelor și bugetul alocat pe fiecare clasă de material și care se va aduce la cunoștința tuturor compartimentelor și birourilor care întocmesc aceste documente justificative;
- h) Pentru fluidizarea Serviciului aprovizionare și pentru degrevarea celorlalte compartimente de aceste probleme specifice acestui compartiment, se va implementa și pune la dispoziție, un format electronic al întregului proces de aprovizionare.

**Art. 12.** Controlul asupra modului de realizare a sarcinilor formației de îngrijitoare se execută zilnic, direct sau prin conducătorul formației de îngrijitoare și cel puțin o dată pe lună, în zilele de sâmbătă sau duminică. Se verifică activitatea prestată de acestea, respectarea programului stabilit în contractul individual de muncă și a planificării întocmite, pe schimburi.

**CAPITOLUL IV  
DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 13.** Regulamentul de funcționare al Serviciului Administrație Patrimoniu și Aprovizionare, se va aduce la cunoștința personalului din acest serviciu pe bază de semnătură, în termen de 15 zile lucrătoare.

**Art. 14.** Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului intern lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către șeful serviciului. Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului de funcționare se va face în prima zi de activitate în cadrul Universității, de către șeful serviciului.

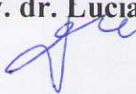
**Art. 15.** (1) Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 14.12.2016 și intră în vigoare la data de 14.12.2016.

(2) Pe data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice prevedere contrară.

*Aprobat în Ședința Senatului Universității din 14 decembrie 2016.*

**PREȘEDINTE**

Conf. univ. dr. Lucian Marina



**AVIZAT**

**Oficiul Juridic**

Consilier juridic Claudia Rotar

