

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

SERVICIULUI ADMINISTRAȚIE PATRIMONIU

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-SFDA-35	Ediția: 1
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRAȚIE PATRIMONIU	Revizia: 1
		Aprobat SENAT Data: 29.09.2025

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Muntean George Marian	Șef Serviciu Administrație Patrimoniu	17.09.2025	
AVIZAT	Dragomir Cosmin	Director General Administrativ	25.09.2025	
	Lect. univ. dr. Simion Mihaela Bogdana	Președinte Comisia Juridică	25.09.2025	
	Prof. univ. dr. Paștiu Carmen Adina	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	25.09.2025	

INDICATORUL APROBĂRIILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0	24.07.2024
2.	1	1	29.09.2025

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Administrație Patrimoniu.

Art. 2 Scopul Serviciului Administrație Patrimoniu este de a asigura, în condițiile legii, administrarea și exploatarea bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul UAB.

Art. 3. Obiectivele Serviciului Administrație Patrimoniu sunt:

(1) Identificarea defecțiunilor și executarea, în timp util, a lucrărilor de întreținere și reparații care se impun a fi realizate atât asupra clădirilor aflate în patrimoniul Universității, cât și asupra clădirilor aflate în administrarea UAB, în vederea asigurării bunei funcționări a acestora, în condiții legale;

(2) Supravegherea modului de efectuare a reparațiilor capitale și curente la clădirile din patrimoniul Universității;

(3) Asigurarea bunului mers al activităților derulate în sălile de sport ale Universității.

(4) Întreținerea și exploatarea parcului auto;

(5) Gestionarea și arhivarea documentelor de publicitate imobiliară: titluri de proprietate, extrase de carte funciară, contracte de închiriere etc, obținerea autorizațiilor de funcționare necesare și a altor documente ce țin de bunurile mobile și imobile care fac parte din patrimoniul Universității;

(6) Monitorizarea și evaluarea activității personalului din compartimentele Serviciului.

Art. 4. Principiile care guvernează activitatea Serviciului Administrație Patrimoniu sunt:

- Gestionarea patrimoniului cu scopul dezvoltării învățământului superior, ca responsabilitate publică;

- Asigurarea întreținerii corecte și transparente a bunurilor mobile și imobile aparținând UAB sau care se află în administrarea UAB, prin adoptarea unui sistem eficient de management al lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale și al reabilitărilor.

Art. 5. Patrimoniul UAB:

UAB are în patrimoniu atât bunuri mobile, cât și bunuri imobile, din domeniul public sau privat al statului.

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 imaginea. În cazul în care se constată producerea unei pagube materiale cauzate de distrugerea sau deteriorarea patrimoniului Universității, se va dispune, prin decizie, constituirea unei comisii care va evalua paguba și va propune măsuri pentru recuperarea acesteia.

Drepturile pe care le poate avea Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia asupra bunurilor din patrimoniul propriu sunt: dreptul de proprietate sau dezmembrăminte ale acestuia, uz, uzufruct, servitute și suprafață, potrivit prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată cu modificările și completările ulterioare, drept de folosință dobândit prin închiriere,

concesiune, comodat sau drept de administrare, în condițiile legii. În calitate de titulară a drepturilor de proprietate asupra bunurilor imobile, dobândite în condițiile legii, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, își exercită aceste drepturi conform dispozițiilor dreptului comun. Bunurile mobile și imobile pot fi închiriate pe bază de contract, renegociat anual, cu respectarea metodologiei aprobată prin ordin al ministrului educației, conform art. 153 din Legea 199/2023. Închirierea se face cu prioritate pentru activități de învățământ.

CAPITOLUL II

CADRUL JURIDIC ȘI DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul Intern de Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă aplicabil încheiat la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 287/2009 - Codul civil – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 6. Serviciul Administrație Patrimoniu funcționează în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și este subordonat Directorului General Administrativ.

Art. 7. Activitatea Serviciului Administrație Patrimoniu este organizată și condusă de un șef serviciu care este responsabil de buna funcționare a serviciului, îndeplinirea obiectivelor acestuia, a respectării principiilor mai sus menționate și de evaluarea personalului aflat în subordine.

Art. 8. În cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu funcționează: **Compartimentul întreținere și reparații și Compartimentul auto.**

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 9. Prin activitatea derulată în cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu se urmărește:

- a) Administrarea și exploatarea patrimoniului Universității, în condițiile legii cu scopul dezvoltării învățământului superior, ca responsabilitate publică;
- b) Urmărirea curentă a comportării în timp a construcțiilor și a celorlalte bunuri mobile și imobile din patrimoniul UAB;
- c) Supravegherea stadiilor fizice ale lucrărilor și a situațiilor de lucrări, precum și a aducerii în stare normală de funcționare a celorlalte bunuri mobile și imobile din patrimoniul UAB;
- d) Supravegherea încadrării în durata normală de utilizare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, analizarea stării de uzură a acestora și, în funcție de prevederile legale în vigoare, casarea și valorificarea lor;
- e) Întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. pentru îmbunătățirea mediului ambiant;
- f) Verificarea instalațiilor de încălzire, a centralelor termice, a conductelor, coșurilor și elementelor de încălzit și după caz și înlăturarea defecțiunilor constatate;
- g) Eficientizarea consumurilor la utilități (apă, energie electrică, gaz);
- h) Întreținerea și exploatarea parcului auto;
- i) Executarea lucrărilor de întreținere și reparații efectuate în regie proprie asupra întregului patrimoniu aparținând Universității, inclusiv clădirile aflate în administrare;
- j) Centralizarea solicitărilor privind intervențiile necesare în campusul universitar și întocmirea referatelor de necesitate cu materialele care urmează a fi utilizate la aceste intervenții;
- k) Verificarea modului în care sunt gestionate și întreținute bunurile mobile și imobile, precum și dotările aferente patrimoniului Universității;
- l) Asigurarea administrării sălilor de sport ale Universității și a bunului mers al activităților derulate în acestea;
- m) Întocmirea documentației de specialitate în colaborare cu personalul specializat în domeniu, după caz și depunerea documentației în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege, inclusiv a autorizațiilor sanitare pentru spațiile de învățământ din cadrul Universității, precum și cele privind dreptul de proprietate al UAB asupra bunurilor imobile și imobile, inclusiv urmărirea perioadei de valabilitate a acestora. Întocmirea documentației de specialitate se realizează în colaborare cu personalul specializat în domeniu, după caz.
- n) Formularea de propuneri pentru proiectul bugetului anual.

Art. 10. Compartimentul întreținere și reparații are următoarele atribuții principale:

- executarea, în termenul stabilit și cu respectarea standardelor de calitate, a lucrărilor de reparații curente și întreținere la clădirile și instalațiile din patrimoniul Universității efectuate în regie proprie;
- programarea lucrărilor în funcție de volumul de muncă și urgența execuției, ocazie cu care se întocmește un deviz de materiale de către muncitorul care are sarcina de a executa lucrarea de întreținere sau reparație, urmând ca, ulterior, printr-un referat, întocmit de șeful Serviciului Administrație Patrimoniu sau de persoana desemnată cu competențe în domeniu, aprobat, după caz

de Consiliul de Administrație al UAB sau de Directorul General Administrativ și Contabilul Șef, să se solicite Serviciului Juridic și de Investiții – Compartimentului Achiziții – Investiții, achiziționarea acestor materiale.

Activitatea de programare și executare a lucrărilor de întreținere și reparații curente efectuate în regie proprie se realizează prin utilizarea optimă a timpului de lucru și ocuparea uniformă a personalului muncitor.

Art. 11. Compartimentul auto este coordonat de managerul de transport și are rolul de a asigura activitatea de transport în cadrul instituției.

Atribuții principale:

- a) supravegherea și controlarea modului în care este întreținut și exploatat parcul auto;
- b) asigurarea efectuării curselor solicitate de către structurile din cadrul instituției în baza referatelor aprobate de către Consiliul de Administrație al UAB sau, după caz, de către conducerea Universității;
- c) verificarea datelor de expirare a ITP - ului și programarea la service – urile autorizate în vederea obținerii vizei ITP;
- d) asigurarea efectuării reparațiilor la autoturismele, microbuzele și autocarul din cadrul instituției în service-uri autorizate;
- e) asigurarea dotării autoturismelor cu anvelope iarnă/vară, cu accesorii obligatorii (trusă medicală, triunghi reflectorizant, vestă, stingător, etc), asigurarea igienizării autoturismelor etc.
- f) verificarea datelor de expirare a polițelor de asigurare RCA și după caz, CASCO și derularea demersurilor pentru încheierea de noi polițe de asigurare.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 12. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă

1. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Serviciului se efectuează în timpul programului de lucru.

2. Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.

3. Instruirea lucrătorilor, la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 2 faze:

- a) instruirea la locul de muncă;
- b) instruirea periodică.

4. Șeful Serviciului are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate.

5. Serviciul trebuie să dispună de un program de instruire - testare, sub coordonarea reprezentantului SSM, inclusiv prin demonstrații practice pe meserii sau activități.

6. Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii și se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

7. Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă.

8. Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe, conform prevederilor legale.

9. Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către Compartiment S.S.M. și aprobate de către rector, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

10. Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către Compartiment S.S.M., care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Art. 13.

Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Serviciului se completează cu prevederile Contractului Colectiv aplicabil, prevederile fișei postului aplicabil, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Regulamentul Serviciului Administrație Patrimoniu stipulează cadrul general al activității Serviciului. În funcție de situații operaționale care pot apărea în organizarea și funcționarea Serviciului, conducerea Universității poate dispune efectuarea modificărilor care se impun.

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentului Regulament se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din data de 29 septembrie 2025.*

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Atila TAMAS-SZORA

AVIZAT
Șef SJI – interimar
Consilier juridic Sanda TOMUȚA