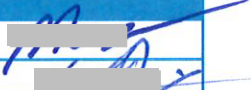


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE SERVICIUL ADMINISTRATIV

Elaborat:	Șef structură: Morar Gabriel	Semnătura	
Aviz DRU:	Nume și prenume: Bogdan Aldea	Semnătura	
Aviz juridic:	Nume și prenume: Topai Nadia	Semnătura	
Aviz control intern managerial	Nume și prenume: Haș Daniela	Semnătura	
Avizat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. 28 /	Data 22.09.2025
<i>Intrat în vigoare prin HS nr. ... din .</i> <i>Modificare 1 prin H.S. nr. ... din data ...</i> <i>Modificare 2 prin H.S. nr. ... din data ...</i> <i>Modificare 3 / Republicare prin H.S. nr. ... din data ...</i>			

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 Serviciul Administrativ al UVT administrează și răspunde de toate imobilele din cadrul UVT, asigurând studenților și cadrelor didactice condițiile materiale necesare dedicării studiului precum și condiții de igienă corespunzătoare.

Art. 2 Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor administrative ale Universității de Vest din Timișoara și reglementează modul de organizare și funcționare al Serviciului Administrativ. El trebuie interpretat și aplicat în concordanță cu legislația, politicile și regulamentele instituționale și se completează cu actele normative aferente activităților specifice.

CAPITOLUL II – Misiune și obiective

Art. 3 Misiunea

Serviciul Administrativ al UVT, pune în practică strategia conducerii instituției privind optimizarea și eficientizarea activităților în domeniul administrării și gestionării patrimoniului, conform obiectivelor generale și a celor specifice.

Art. 4 Obiectiv general:

- organizează și conduce în regim de eficiență, activitățile de administrare și gestionare a patrimoniului UVT aferent procesului de învățământ, procesului de cercetare științifică, precum și cel de practică studentescă.

Art. 5 Obiective specifice:

- asigură gestionarea și administrarea terenurilor și a clădirilor ce fac parte din patrimoniul UVT și deservește activitatea didactică, de cercetare și practică studentescă prin intermediul *Serviciului Administratori Spații UVT (administratori imobil și facultăți)*.

- asigură curățenia și igiena în toate spațiile de învățământ și de cercetare, baze sportive, baze didactice de cercetare prin intermediul *Serviciului Îngrijire Spații Învățământ*.

- asigură mentenanța tuturor clădirilor ce fac parte din patrimoniul UVT, respectiv spații de învățământ și cercetare, spații de cazare, spații de practică studentescă și baze sportive prin intermediul *Serviciului Atelier de Întreținere și Reparații*.

- asigură transportul de bunuri și persoane pentru toată comunitatea universitară, prin intermediul *Serviciului Parc Auto*.

- asigură paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor pentru întreaga comunitate universitară, prin intermediul *Serviciului Pază*.

- asigură întreținerea spațiilor verzi aferente întregului patrimoniu al UVT, prin intermediul *Serviciului Spații Verzi*.

CAPITOLUL III – Documente de referință

Art. 6 Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Hotărârea de Guvern nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor
- Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- Ordin Nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- Ordinul Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 3471/2008 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 7 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Ordine Interioară al Universității de Vest din Timișoara;
- (2) Carta UVT
- (3) Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/ramură
- (4) Alte regulamente și proceduri interne, în vigoare în UVT, cu incidență asupra activităților derulate în cadrul Serviciului Administrativ al UVT.

CAPITOLUL IV – Structură și organizare

Art. 8 Serviciul Administrativ este organizat ca un Serviciu și funcționează în subordinea directă a Directorului General Administrativ și al Rectorului Universității de Vest din Timișoara.

Art. 9 Conducerea operativă a Serviciului Administrativ este asigurată de un Șef serviciu, angajat în baza unui concurs sau numit pe perioada determinată până la ocuparea prin concurs a postului. Acesta ia decizii strategice, asigură și răspunde de implementarea obiectivelor stabilite.

Art. 10 Conformitatea desfășurării activității Serviciului Administrativ este asigurată de Directorul General Administrativ Adjunct, pe baza Raportului anual întocmit de către Șeful Serviciului.

Art. 11 Structură organizațională:

- (1) Serviciul Administrativ are în subordine:
 - Serviciul Administratori Spații UVT;
 - Serviciul Pază;
 - Serviciul Atelier de Întreținere și Reparații;
 - Serviciul Îngrijire Spații Învățământ;
 - Serviciul Spații Verzi;
 - Serviciul Parc Auto.
- (2) Serviciul Administratori Spații UVT – Conducerea operativă este asigurată de un responsabil Administratori Spații UVT, cu atribuții de conducere care sunt detaliate în fișa postului și are în subordine atât administratorii de imobil, baze sportive, cât și administratorii de facultăți.
- (3) Serviciul Pază - Conducerea operativă este asigurată de un responsabil, cu atribuții de conducere care sunt detaliate în fișa postului și are în subordine atât agenții de pază cât și personalul din camera de monitorizare video.
- (4) Serviciul Atelier de Întreținere și Reparații - Conducerea operativă este asigurată de un responsabil, cu atribuții de conducere care sunt detaliate în fișa postului și are în subordine personalul calificat și necalificat de întreținere și reparații.
- (5) Serviciul Îngrijire Spații Învățământ - Conducerea operativă este asigurată de un responsabil, cu atribuții de conducere care sunt detaliate în fișa postului și are în subordine personalul ce se ocupă curățenie și dezinfecție.
- (6) Serviciul Spații Verzi - Conducerea operativă este asigurată de un responsabil, cu atribuții de conducere care sunt detaliate în fișa postului și are în subordine personalul de întreținere spații verzi și dezapezire, precum și personalul bazelor didactice de cercetare.
- (7) Serviciul Parc Auto - Conducerea operativă este asigurată de un responsabil, cu atribuții de conducere care sunt detaliate în fișa postului și are în subordine conducătorii auto.

Conducerea operativă a Serviciilor este asigurată de un responsabil, angajat în baza unui concurs sau numit pe perioadă determinată până la ocuparea prin concurs a postului.

Art. 12 Principiile generale ale Serviciului Administrativ sunt:

(1) Principiul competenței – potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției respective. Se dobândește prin pregătire și formare continuă și se verifică prin evaluarea performanțelor, examen sau concurs.

(2) Principiul competiției – potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții se face prin concurs sau examen. Se aplică în practică, în procesul de recrutare și selecție, respectiv de promovare, și, dacă este nevoie, în unele cazuri de mobilitate.

(3) Principiul egalității de șanse – potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii. Principiul se aplică în procesele de recrutare și selecție, mobilitate, promovare, formare continuă.

(4) Principiul profesionalismului – potrivit căruia exercitarea unei funcții se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective. Activitățile de stabilire a criteriilor de selecție și promovare, examenul sau concursul de

recrutare și promovare, de formare continuă și de evaluare a performanțelor sunt menite să vegheze asupra îndeplinirii acestui principiu.

(5) Principiul motivării – potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei angajaților, se identifică și se aplică, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și non-financiară și se sprijină inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora. Principiul se aplică în practică prin evaluarea performanțelor și stabilirea obiectivelor, existența posibilităților de formare, mobilitate, promovare, respectiv prin salarizare.

(6) Principiul transparenței - potrivit căruia Serviciul Administrativ are obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public. Aplicarea în practică se realizează prin informarea angajaților asupra posibilităților existente pentru formare, promovare, mobilitate și a criteriilor de selecție.

(7) Principiul echității interne și externe - potrivit căruia se asigură un tratament corect tuturor angajaților în ceea ce privește corelarea salariilor cu munca depusă și complexitatea acesteia. Pe de altă parte, inechitatea salarizării constituie o cauză importantă a demotivării salariaților, ale cărei principale consecințe sunt ineficiența la locul de munca, lipsa de cooperare a angajaților și fluctuația mare de personal.

CAPITOLUL V – Relaționarea internă și externă

Art. 13 Relații Interne:

Tipuri de relații cu alte structuri:

- Relații ierarhice, de subordonare: Direcția General Administrativă, Rector
- Relații funcționale: cu toate direcțiile din universitate;
- Relații de colaborare: Facultăți, Prorectorate, Direcția General Administrativă, Cancelaria Rectorului, Departamente administrative, de cercetare științifică, de control și/sau de suport, Serviciul de Consultanță și Avizare Juridică.

Art. 14 Relații Externe:

Ministerul Educației și Cercetării, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casa Națională de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primăria Municipiului Timișoara, alte organisme locale și naționale.

CAPITOLUL VI – Atribuții, responsabilități și indicatori de performanță

Art. 15 Atribuții Generale:

Răspunde de întreaga activitate tehnico-economică a serviciului astfel:

- Întocmește și fundamentează necesarul de achiziții (produse, servicii, lucrări) pentru anul ce urmează pentru spațiile de învățământ ale UVT.
- Întocmește memoriul justificativ și referatul de necesitate pentru achizițiile curente;

- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în spațiile de folosință comună și urmărește calitatea muncii personalului cu aceste atribuții;
- Răspunde de întreaga activitate a administratorilor de facultăți și de imobile, a personalului de întreținere a spațiilor de învățământ, a personalului de întreținere spații verzi, a personalului din atelier, a personalului de pază și a personalului responsabil cu parcul auto al UVT;
- Aplică actele normative în vigoare privind domeniile menționate mai sus;
- Urmărește realizarea, finalizarea solicitărilor din referatele de necesitate pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări de reparații;
- Înregistrează și înaintează documente (contracte) ce necesită aprobări sau semnături din partea conducerii UVT;
- Redactează adrese către colaboratorii externi și către departamentele aparținând UVT și asigură transmiterea lor;
- Înregistrează și urmărește realizarea solicitărilor din referatele de reparații;
- Efectuează și alte activități pentru a asigura criterii de eficiență în sectorul de care se ocupă;
- Urmărește întreaga activitate administrativă și de gospodărire, asigurând cu personalul din subordine, curățenia în spațiile de învățământ, în locurile comune.
- Asigură utilizarea rațională a materialelor consumabile, urmărind buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, făcând propuneri de reparații și întreținere.
- Întocmește necesarul pentru aprovizionarea cu materiale igienico sanitare și face propuneri privind reparațiile de vară necesare pentru spațiile de învățământ.
- Întocmește necesarul de materiale de întreținere și curățenie, igienă și dezinfectanți pentru imobilele aflate în întreținere.
- Urmărește utilizarea corectă a utilităților în toate spațiile comune.
- Urmărește activitatea personalului din cadrul structurii, folosirea eficientă a programului de lucru al acestuia.
- Întocmește documentația necesară pentru inițierea de proceduri pentru diverse prestări de servicii (servicii de salubritate, desinsecție și deratizare, verificat și încărcat stingătoare, colectat și transport deșeuri, întreținere centrale termice, întreținere aparatură existentă, etc).
- Propune și urmărește dotarea personalului administrativ cu echipament de lucru, de protecție.
- Se îngrijește pentru obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare, anual.
- Întocmește planurile de pază pentru posturile universității și coordonează activitatea agenților proprii de pază.
- Face propuneri, conform legii, privind acordarea de premii și alte stimulente pentru angajații departamentului.
- Vizează programul de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul din subordine.
- Propune, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare pentru angajații din subordine în cazul comiterii unor abateri disciplinare.

Abaterea disciplinară, conform Codului Muncii reprezintă faptul că salariatul a încălcat, cu vinovăție, „normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă”. În prezentul Regulament constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

1. Întârzierile sau absențele nemotivate de la program;

2. Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;
3. Fumatul în locurile nepermise;
4. Nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
5. Insubordonarea;
6. Nerespectarea și neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, etc.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) Avertismentul scris;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d) Reducerea salariului de bază și / sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5-10 %;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 16 Atribuții Specifice:

Serviciul Administratori Spații UVT

- Poartă un dialog permanent cu Conducerea UVT căruia îi prezintă execuția bugetară pe UVT și oferă suport acestuia pentru încadrarea în plafoane și cheltuirea eficientă a sumelor alocate în buget;
- Solicită înainte de începutul fiecărui an alocarea de sume pentru nevoile bugetare identificate, pentru a putea fi cuprinse în buget și în planul de achiziții, dacă este cazul;
- Se asigură la începutul fiecărui an că sumele introduse în buget sunt alocate pe articolele bugetare specifice nevoilor identificate;
- Întocmește solicitări pentru relocarea de sume în bugetul serviciului administrativ sau al proiectelor;
- Asigură comunicarea între serviciul administrativ și administrația centrală a universității pentru aspectele administrative, corespunzător legislației în vigoare;
- Monitorizează activitățile administrative legate de gestiunea bazei materiale și conservarea patrimoniului serviciului;
- Se documentează în privința legislației în vigoare, pentru ordinele și dispozițiilor curente pe linie economică și administrativă, precum și orice alte documente procesează;
- Se implică alături de reprezentanții UVT în obținerea de resurse financiare suplimentare (extrabugetare);

- Gestionează, conform legislației în vigoare, la nivelul UVT valorile și bunurile încredințate, mijloacele fixe, obiectele de inventar, cărțile și materialele achiziționate din fondurile proprii (UVT) întocmește listele de inventariere, efectuează transferurile acestora și efectuează operațiile de casare, având o evidență permanentă a operațiunilor realizate cu obiectele de inventar pentru toate imobilele;
- Efectuează inventarierea bunurilor materiale, la termenele și în condițiile prevăzute de lege, împreună cu comisia de inventariere pentru toate imobilele cu administratorii din subordine;
- Sprijină organizarea tuturor activităților derulate în cadrul UVT (conferințe, workshopuri, festivaluri, concursuri, competiții sportive și diverse alte acțiuni);
- Colaborează cu Tipografia UVT în vederea realizării și preluării materialelor specifice necesare UVT;
- Face toate demersurile și urmărește buna desfășurare a contractelor ce prevăd servicii de catering, cazare și transport, materiale și obiecte necesare bunei desfășurare a evenimentelor, etc.;
- Se obligă să comunice în scris (adresă / email) șefului ierarhic, cu maximă celeritate orice neajuns/ neconformitate/ evenimente nedorite/ comportament necorespunzător apărute în activitatea curentă;
- Coordonează operaționalizarea în programul SAP și crearea tuturor documentele necesare unei achiziții (referate de necesitate, propuneri de plan și memorii justificative anexe pentru achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activităților didactice, de cercetare și administrativă a institutiei, comenzi facturare, inventar, liste de casare, bonuri de consum pentru materialele administrative și ale serviciului administrativ și contractelor de cercetare pe care le înaintează spre aprobare și execută toate demersurile necesare, urmărind rezolvarea acestora, și raportează permanent stadiul desfășurării, verifică disponibilitatea în buget a sumelor necesare pentru întocmire RN etc.)
- Întocmește și alte documente pe formate standardizate privind realizarea activităților specifice derulate de UVT (e.g. transport, cazare, hrană etc.)
- Oferă suport Conducerii UVT pentru luarea de decizii referitoare la necesarul de produse, servicii și lucrări pentru derularea activității didactice, de cercetare și administrative:
 - Centralizează, prioritizează și eșalonează necesitățile de produse, servicii și lucrări, anual/ per proiect, având în vedere o previziune bugetară realistă, corelat cu nevoile reale ale institutiei;
 - Este responsabil de coordonarea elaborării în lunile octombrie și noiembrie a propunerilor programului anual de achiziții publice pentru imobilele UVT, având în vedere o previziune bugetară realistă, corelat cu nevoile reale ale institutiei și va coordona elaborarea în acest sens a tuturor Referatelor de Necesitate de susținere, va coordona operarea în SIGSAP PPA-urile aferente și va coordona întocmirea Caietele de Sarcini corespunzătoare;
 - Stabilește încadrarea corectă a produselor pe categorii de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile, corespunzător estimărilor valorice avute în vedere;
 - Documentează și întocmește caietele de sarcini necesare pentru produse, servicii și lucrări pentru derularea activității didactice, de cercetare și

- administrative și le supune aprobării, după caz, aprobării departamentelor și serviciilor din cadrul UVT;
- Actualizează și implementează planul anual de achiziții, în conformitate cu bugetul aprobat;
- Monitorizează consumul de resurse și propune măsuri de eficientizare a acestora;
- Respectă legislația, normele, procedurile, procesele, modelele și a termenele în ceea ce privește întocmirea/procesarea/aprobarea documentelor pentru derularea unei achiziții;
- Prospectează piața cu privire la nevoile concrete de produse, servicii și lucrări pentru derularea activității didactice, de cercetare și administrative ale UVT;
 - Potențialii furnizori/prestatori sunt identificați în timp util, responsabil în sensul asigurării condițiilor optime de livrare/ furnizare/ prestare;
 - Identifică criterii pentru asigurarea celui mai bun raport calitate/ preț al tranzacției, în cadrul bugetului alocat;
 - Documentează clar și cuprinzător specificațiile necesare pentru serviciile, bunurile și lucrările necesare
- Organizează activitatea logistică de transfer și de recepție a produselor aferente activității didactice, de cercetare și administrative de la magazia centrală a UVT în locațiile în care acestea vor fi utilizate Administrativ
- Se ocupă de organizarea eficientă a transportului bunurilor achiziționate, în colaborare cu Serviciul Social al UVT;
 - Face parte din comisia ce recepționează cantitativ și calitativ mijloacele fixe, obiectele de inventar, materiile prime și consumabile aferente imobilelor, conform standardelor și regulamentelor UVT;
 - Calitatea bunurilor achiziționate este verificată prin comparare cu standardele în domeniu;
 - Produsele de calitate necorespunzătoare sunt refuzate;
 - Verifică încadrarea în termenul de valabilitate pentru produs în parte;
 - Respinge recepția bunurilor livrate care nu sunt în termen de valabilitate;
- Depozitează produsele
 - Răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare, a bunurilor mobile și imobile
- Menține și monitorizează relația cu furnizorii de bunuri și utilități și prestatorii de servicii
 - Asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor;
 - Urmărește derularea contractelor cu furnizorii și prestatorii
 - Sesizează/ remediază (după caz) situațiilor neprevăzute;
- Asigură buna funcționare a elementelor patrimoniale, bunurilor mobile și imobile din gestiunea UVT;
 - Se îngrijește ca elementele patrimoniale, bunurile mobile și imobile să fie în stare bună de funcționare, inclusiv cele de natura mijloacelor de protecție;
 - În cazul în care există probleme de funcționare a elementelor patrimoniale, a bunurilor mobile și imobile, se ocupă de remedierea acestora sau semnalează disfuncționalitățile către superiori sau persoanele autorizate;
- Asigură funcționarea în condiții optime a instalațiilor imobilelor administrate

- Răspunde de monitorizarea funcționării în condiții optime a tuturor instalațiilor și a echipamentelor aferente din imobilele administrate (sanitare, electrice, termice, curenți slabi, instalații de gaz, electronice etc.);
- Se ocupă de semnalarea disfuncționalităților către furnizorii competenți și de realimentarea cât mai rapidă a imobilului administrat. Intervine prin orice mijloace de comunicare pentru sesizarea cu celeritate în cazul întreruperilor sau disfuncționalităților acestor instalații, în vederea remedierii acestora;
- Asigură bunele relații cu membrii comunității academice ce desfășoară activitate în imobilele administrate
 - Transmite informații și informări la timp către persoanele ce desfășoară activitate în clădire (anunțarea activităților de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, exerciții și alarme pentru situații de urgență etc.);
 - Păstrează o relație civilizată cu persoanele ce desfășoară activitate în clădire, conform Codului de etică și deontologie universitară a UVT;
 - Identifică sesizările primite din partea membrilor comunității academice și remediază situațiile ce au condus la aceste sesizări;
 - Verificarea sesizărilor primite se realizează prin observare directă;
 - Remedierea situațiilor ce au condus la apariția sesizărilor se efectuează în cel mai scurt timp posibil;
- Deține informații centralizate, ușor accesibile despre imobil, transpuse într-un format prestabilit (e.g. Google Sheet - informații tip date, Google Drive - pentru documentele scanate):
 - Cartea construcției (instalații, curenți, specificații ale acestora etc.)
 - Relevee
 - Stare încăperi și spații comune
 - Dotări existente (cu specificații, starea acestora și localizarea lor)
- planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din cadrul UVT;
- aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere și protocol în cadrul obiectivului;
- asigurarea protocolului delegațiilor sosite;
- supraveghează și îndrumă pe cei care realizează reparații conform devizelor de lucrări și contractelor încheiate;
- participă la recepția lucrărilor, consemnând concluziile imediat în procesul verbal de recepție.
- Păstrarea unei evidențe în timp real, standardizată, a activităților ce au loc în imobilele pe care le administrează (e.g. activități didactice, activități de învățare non-formală, activități de informare, conferințe, simpozioane etc.)
- Răspunde de întocmirea documentației necesare pentru obținerea tuturor avizelor necesare pentru desfășurarea activităților în cadru legal (autorizație de funcționare, autorizație ISU, avize de circulație, avize de amplasare bannere/mesh-uri, etc.)
- Documentează lucrările de întreținere necesare Serviciului Administrativ prin documentele specifice;
- Întocmește lunar machete statistice din care rezultă cantitativ și valoric costurile de funcționare ale imobilelor (energie electrică, apă rece, apă caldă, gaze naturale, deșeuri, salarii și alte servicii);

- Urmărește respectarea regulamentelor și reglementărilor interne ale UVT și sesizează situațiile de abatere;
- Întocmirea documentelor de evidență și raportare a activității
 - Este responsabil ca documentele de evidență statistică și de raportare a activității să se facă doar pe baza informațiilor reale, pe modele standardizate de documente, calculele să fie elaborate automatizat
 - Urmărește formularea, alături de concluziile solicitate prin formularele standardizate, și concluzii proprii și propuneri
- Se obligă să înregistreze și să transmită toate documentele primite, elaborate, procesate cu respectarea întocmai a legislației de reglementare, a procedurilor și normelor proprii;
- Respectă regulile și principiile stabilite de Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Se obligă să participe la întâlnirile cu managementul administrativ al U.V.T. conform cerințelor;
- Se obligă să transmită situații cu problemele identificate și solicitări venite din partea personalului academic cu celeritate;
- Se obligă să respecte legislația, normele și procedurile U.V.T.;
- Se obligă să urmeze un program permanent de autoinstruire și participare la cursuri, formalizat la începutul fiecărui an și aprobat de superiori;
- Se obligă să conlucreze activ cu toate structurile UVT pentru rezolvarea situațiilor apărute în derularea activității curente, după caz;
- Se obligă să verifice zilnic, în timpul programului de lucru (cu excepția concediului legal), corespondența electronică sosită pe adresa instituțională de e-mail și să formuleze un răspuns într-un termen de maxim o zi lucrătoare;
- Are obligația de a respecta și de a sprijini aplicarea Normelor de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I. la nivelul serviciului administrativ, colaborând în acest sens cu personalul responsabil PSI UVT.
- Se obligă să respecte secretul de serviciu;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare ale Universității de Vest Timișoara.

Serviciul Pază

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori

- paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
- să încunoștințe de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
 - să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
 - să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
 - să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
 - să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
 - să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
 - să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 - să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 - să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
 - să respecte consemnul general și particular al postului;
 - să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
 - să informeze de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
 - să propună conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
 - să țină evidența armamentului și a muniției din dotarea personalului de pază, să asigure păstrarea, întreținerea, depozitarea și folosirea acestora, potrivit legii;
 - să execute programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine;
 - să întocmească planurilor de pază, să asigure însușirea prevederilor și aplicarea acestora de către personalul subordonat;
 - să urmărească în planurile de pază să se prevadă toate punctele favorabile pătrunderii ilegale în obiectiv, amenajările tehnice necesare și sistemele de alarmare împotriva efracției;

- să asigure echiparea personalului cu uniforme, și ia măsurile necesare pentru repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- să întreprindă măsuri de aprovizionare, instalare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază, constată neregulile referitoare la executarea obligațiilor contractuale ale direcției în domeniul pazei;
- să analizeze situațiile operative și propune măsurile ce se impun pentru sporirea securității obiectivelor aflate în responsabilitate;
- să analizeze, să elaboreze și să propună măsuri necesare realizării unui sistem integrat de protecție și pază;
- să ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică de la conducerea unității, precum și pentru îndeplinirea solicitărilor legale ale conducerii beneficiarului sau organelor de poliție;
- să verifice activitatea de întocmire unitară a planurilor tematice de pregătire pentru întregul personal din subordine;
- este obligat să cunoască dispunerea sistemului de securitate instituit la obiectivele luate în pază, precum și modul de intervenție în diverse situații, luând măsuri pentru adaptarea pregătirii personalului la situațiile specifice;
- să verifice existența fișelor de protecția muncii pentru întreg personalul din subordine;
- să asigure și să controleze echiparea corespunzătoare a personalului cu atribuții de pază, pe timpul serviciului;
- să întocmească fișele de pontaj pentru personalul din subordine și le predă la Departamentului Resurse Umane, după verificarea lor de către șeful serviciului;
- să controleze activitatea de pază, în conformitatea cu graficele de control aprobate de șeful serviciului;
- să asigure confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
- pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
- constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi.
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.

Serviciul Atelier de Întreținere și Reparații

- Urmărirea curentă a comportării in situ/ la fața locului a clădirilor ce fac parte din patrimoniul UVT-spații de învățământ, cercetare, practică studențească, cazare.
- Se ocupă cu gestiunea „Atelier”, respectând prevederile legale în vigoare privind gestiunea bunurilor materiale din gestiunile încredințate.
- Să monitorizeze in situ/ la fața locului clădirile ce fac parte din patrimoniul UVT.
- Să propune intervenții, de natura consolidărilor, reparații capitale, reparații curente, modernizări la clădirile ce fac parte din patrimoniul UVT.

- Solicită înainte de începutul fiecărui an alocarea de sume pentru nevoile bugetare identificate, pentru a putea fi cuprinse în buget și în planul de achiziții, dacă este cazul;
- Documentează caietele de sarcini și se ocupă de achiziționarea produselor necesare activității atelierului.
- Prospectează piața cu privire la nevoile concrete de produse și servicii pentru derularea activității;
 - Potențialii furnizori/prestatori sunt identificați în timp util, responsabil în sensul asigurării condițiilor optime de livrare/ furnizare/ prestare;
 - Identifică criterii pentru asigurarea celui mai bun raport calitate/ preț al tranzacției, în cadrul bugetului alocat;
 - Documentează clar și cuprinzător specificațiile necesare pentru serviciile și bunurile necesare.
- Se ocupă de organizarea eficientă a transportului bunurilor achiziționate, în colaborare cu Serviciul Social al UVT;
 - Face parte din comisia ce recepționează cantitativ și calitativ mijloacele fixe, obiectele de inventar, materiile prime și consumabile, conform standardelor și regulamentelor UVT;
 - Calitatea bunurilor achiziționate este verificată prin comparare cu standardele în domeniu;
 - Produsele de calitate necorespunzătoare sunt refuzate;
 - Verifică încadrarea în termenul de valabilitate pentru produs în parte;
 - Respinge recepția bunurilor livrate care nu sunt în termen de valabilitate;
- Depozitează produsele
 - Răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare, a bunurilor mobile și imobile
- Menține și monitorizează relația cu furnizorii de bunuri și utilități și prestatorii de servicii
- Gestionează materialele consumabile alocate la nivelul serviciului administrativ și răspunde de înregistrarea consumului în sistemul informatic;
- Constatările făcute și măsurile propuse pentru menținerea în stare de funcționare a clădirilor, se vor înscrie în Cartea tehnică a construcției printr-un Proces Verbal.
- În mod obligatoriu, după trecerea unor calamități naturale (furtuni, căderi masive de zăpadă, inundații, incendii, alunecări de teren, etc.) constatările făcute, se consemnează în Cartea tehnică a construcției printr-un Proces Verbal.
- Să controleze și să verifice executarea măsurilor de intervenție prescrise la fiecare clădire în parte și consemnează faptele în Cartea tehnică a construcției, printr-un Proces verbal.
- Să centralizeze și să evidențieze toate Referatele de reparații întocmite de administratorii de clădiri sau administratorii de facultăți.
- Răspunde de evidențierea și centralizarea consumurilor de materiale, aferente reparațiilor solicitate de către administratorii de clădiri și de facultăți și aprobate de conducerea UVT prin Referatele de reparații.
- Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
- Să participe la cursurile de instruire aprobate de conducerea departamentului;

- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor și celorlalte reglementări interne în vigoare.

Serviciul Îngrijire Spații Învățământ

- Solicită înainte de începutul fiecărui an alocarea de sume pentru nevoile bugetare identificate, pentru a putea fi cuprinse în buget și în planul de achiziții, dacă este cazul;
- Documentează caietele de sarcini și se ocupă de achiziționarea produselor de curățenie și menaj.
- Urmărește activitatea prestatorilor de servicii de curățenie acolo unde este cazul și comunică în scris conducerii Serviciului Administrativ aspectele neconforme.
- Colaborează cu prestatorii de servicii de curățenie acolo unde este cazul.
- Prospectează piața cu privire la nevoile concrete de produse și servicii de curățenie pentru derularea activității didactice, de cercetare și administrative ale UVT;
 - Potențialii furnizori/prestatori sunt identificați în timp util, responsabil în sensul asigurării condițiilor optime de livrare/ furnizare/ prestare;
 - Identifică criterii pentru asigurarea celui mai bun raport calitate/ preț al tranzacției, în cadrul bugetului alocat;
 - Documentează clar și cuprinzător specificațiile necesare pentru serviciile și bunurile necesare.
- Se ocupă de organizarea eficientă a transportului bunurilor achiziționate, în colaborare cu Serviciul Social al UVT;
 - Face parte din comisia ce recepționează cantitativ și calitativ mijloacele fixe, obiectele de inventar, materiile prime și consumabile, conform standardelor și regulamentelor UVT;
 - Calitatea bunurilor achiziționate este verificată prin comparare cu standardele în domeniu;
 - Produsele de calitate necorespunzătoare sunt refuzate;
 - Verifică încadrarea în termenul de valabilitate pentru produs în parte;
 - Respinge recepția bunurilor livrate care nu sunt în termen de valabilitate;
- Depozitează produsele
 - Răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare, a bunurilor mobile și imobile
- Menține și monitorizează relația cu furnizorii de bunuri și utilități și prestatorii de servicii
- Gestionează materialele consumabile și de curățenie alocate la nivelul serviciului administrativ și răspunde de înregistrarea consumului în sistemul informatic;
- Se asigură de curățenia imobilului administrat și a spațiilor învecinate
 - Verifică starea de curățenie a încăperilor și a echipamentelor periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 - Verifică respectarea și îmbunătățirea permanentă a planului de igienizare și de evacuare a deșeurilor;

- supravegherea și controlul personalului de curatenie din cadrul instituției, urmărirea calității muncii acestora;
- Sprijină organizarea tuturor activităților derulate în cadrul UVT (conferințe, workshopuri, festivaluri, concursuri, competiții sportive și diverse alte acțiuni);
- Se obligă să înregistreze și să transmită toate documentele primite, elaborate, procesate cu respectarea întocmai a legislației de reglementare, a procedurilor și normelor proprii;
- Respectă regulile și principiile stabilite de Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Se obligă să participe la întâlnirile cu managementul administrativ al U.V.T. conform cerințelor;
- Se obligă să transmită situații cu problemele identificate și solicitări venite din partea personalului academic cu celeritate;
- Se obligă să respecte legislația, normele și procedurile U.V.T.;
- Se obligă să urmeze un program permanent de autoinstruire și participare la cursuri, formalizat la începutul fiecărui an și aprobat de superiori;
- Se obligă să conlucreze activ cu toate structurile UVT pentru rezolvarea situațiilor apărute în derularea activității curente, după caz;
- Se obligă să verifice zilnic, în timpul programului de lucru (cu excepția concediului legal), corespondența electronică sosită pe adresa instituțională de e-mail și să formuleze un răspuns într-un termen de maxim o zi lucrătoare;
- Are obligația de a respecta și de a sprijini aplicarea Normelor de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I. la nivelul serviciului administrativ, colaborând în acest sens cu personalul responsabil PSI UVT.
- Se obligă să respecte secretul de serviciu;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare ale Universității de Vest Timișoara.

Serviciul Spații Verzi;

- se numește gestionar al gestiunii 1108 „Spații verzi”;
- răspunde de baza materială a locațiilor UVT: Poiana Mărului, Gurahonț, Anina, Gârâna
- manifestă un comportament corect și responsabil față de cadrele didactice și studenții din imobil,
- răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare, a bunurilor mobile și imobile aflate în gestiune,
- identifică și propune soluții pentru problemele apărute în cadrul Centrelor de practică studențească de la Poiana Mărului, Gurahonț, Anina,
- face propuneri de reabilitare, optimizare, eficientizare a Centrelor de practică studențească de la Poiana Mărului, Gurahonț, Anina,
- organizează și monitorizează activitatea Serviciului Spații verzi din cadrul Serviciului Administrativ,
- răspunde de funcționarea în condiții optime a instalațiilor electrice, sanitare, termice, în locațiile UVT: Poiana Mărului, Gurahonț, Anina,

- intervine telefonic, adresă scrisă, e-mail la dispeceratele furnizorilor de utilități și servicii, ori de câte ori sesizează întreruperi sau funcționarea anormală a instalațiilor electrice, sanitare, de gaze naturale, apă, căldură, canal,
- întocmește și urmărește finalizarea, realizarea, solicitărilor din referatele de necesitate pentru achiziții de produse, servicii și lucrări de reparații,
- răspunde prin semnătură, de exactitatea și realitatea materialelor decontate prin Referatul de necesitate, pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații solicitate,
- răspunde prin semnătură, de exactitatea și realitatea înscrisurilor din Bonurile de consum și Bonurile de transfer emise de gestionarul magaziei centrale,
- răspunde de depozitarea materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea acestora, respectându-se și normele de protecția muncii și P.S.I.,
- sesizează superiorul ierarhic de problemele pe care nu le poate rezolva, prin adresă scrisă, e-mail sau telefonic,
- sesizează șeful ierarhic toate defecțiunile ce pot conduce la accidente de muncă în incinta imobilelor pe care le administrează,
- întocmește Propuneri de plan de achiziții pentru produse, servicii, lucrări necesare desfășurării activităților curente,
- este membru în Comisia de recepție a produselor și serviciilor necesare derulării activității
- răspunde pentru arhivarea documentelor întocmite, pentru numerotarea dosarelor, pentru înregistrarea și predarea lor la arhivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- se obligă să respecte secretul de serviciu;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- respectă Regulamentul Intern al U.V.T. și al Serviciului;
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare, din cadrul UVT;
- asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile;
- în realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta Normele de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I.

Serviciul Parc Auto

- să asigure organizarea, coordonarea și realizarea tuturor activităților structurii pe care o conduce, respectiv Parc Auto, prevăzute de lege și/sau norme/proceduri;
- să verifice activitatea fiecărui angajat al serviciului și să informeze punctual în scris superiorul ierarhic despre eventuale neajunsuri în activitatea acestora;

- să asigure supravegherea organizării și realizării tuturor activităților prevăzute de lege de către coordonatorul (managerul) auto de persoane și mărfuri;
- să realizeze planificarea solicitărilor de transport marfă zilnic în variantele posibile în funcție de numărul de mașini disponibile și șoferii prezenți, precum și de limitele legislative în materie;
- se obligă să elaboreze și să supună aprobării conducerii serviciului, programul anual de instruire permanentă și perfecționare a personalului din subordine;
- să elaboreze procedurile, normele de reglementare a activității și să le supună aprobărilor conducerii serviciului;
- să opereze în sistemul informatic al universității documentația necesară formalizării solicitărilor privind nevoile structurii și cele ale desfășurării unei activități normale de transport persoane și mărfuri;
- să supună aprobării structurilor cu competență de aprobare toate documentele procesate privind activitatea structurii privind cerințele activității Parcului Auto;
- să răspundă solicitărilor conducerii universității privind activitățile de transport cu ocazia unor acțiuni care cuprind zilele de sâmbătă și duminică, în compensare cu timp liber în conformitate cu prevederile legale de reglementare;
- să elaboreze raportul de activitate a structurii privind activitatea Parcului Auto;
- să asigure funcționarea continuă și la parametri tehnici prevăzuți de reglementări tehnice și/sau legale în vigoare a tuturor autovehiculelor din dotare;
- să organizeze și să urmărească completarea zilnică a foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice pentru toate autovehiculele din dotarea universității în conformitate cu prevederile legale în materie;
- să urmărească realizarea unui program de pregătire profesională aprobat a tuturor angajaților din structură;
- să elaboreze procedurile care reglementează activitatea structurii pe care o conduce în conformitate cu prevederile legale de reglementare, a cerințelor desfășurării în bune condițiuni a activităților specifice și le supune aprobării conducerii UVT;
- să elaboreze registrul riscurilor pentru structura care o conduce ca parte subcapitol distinct al registrului riscurilor serviciului;
- să organizeze și să urmărească efectuarea tuturor reviziilor în funcție de numărul de kilometri parcurși, precum și a inspecțiilor tehnice periodice, obligatorii;
- să organizeze și să urmărească efectuarea tuturor asigurărilor pentru autovehiculele din dotarea Parcului Auto;
- să urmărească efectuarea tuturor reparațiilor accidentale ale autovehiculelor din dotarea universității;
- să inițieze plata tuturor taxelor prevăzute de reglementările legale privind circulația autovehiculelor;
- să organizeze și să conducă evidența consumurilor și respectiv a bonurilor de alimentare cu carburanți pentru toate autovehiculele din dotarea UVT;
- să gestioneze și să conducă evidența corespondenței repartizate și să acționeze conform cerințelor și rezoluțiilor din cuprinsul acestora, inclusiv formalizarea de răspunsuri, intervenții scrise, etc;
- să cerceteze și să informeze conducerea serviciului despre concluzii pentru toate evenimentele privind activitatea structurii și/sau a angajaților;

- să aducă în scris la cunoștința conducerii serviciului orice informație care ar putea aduce atingere prestigiului UVT, reputației acesteia, precum și a persoanelor cu funcții decizionale;
- să efectueze propuneri de sancționare cu fundamentarea necesară în cazuri de abateri de la disciplina în muncă stabilită de reglementările legale în vigoare, precum și de cele aprobate de conducerea universității cum sunt ROF, proceduri și altele asemenea;
- să efectueze toate demersurile pentru realizarea asigurărilor obligatorii auto, de mărfuri și/sau persoane aferente activităților ce revin structurii, corespunzător specificului acestora și a autovehiculelor din dotarea UVT în funcțiune;
- să asigure legătura cu terții în legătură cu procedurile privind reparațiile, întreținerea, etc., a tuturor autovehiculelor din dotarea UVT;
- să supună aprobării instanțelor competente conținutul tuturor documentelor elaborate;
- să asigure predarea documentelor procesate la arhiva UVT în conformitate cu reglementările în vigoare;
- să asigure arhivarea electronică a documentelor procesate și predate în original la arhiva structurii și/sau a serviciului;
- să respecte programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să respecte secretul de serviciu;
- să asigure confidențialitatea pentru toate informațiile cuprinse în documentele procesate;
- să utilizeze conform instrucțiunilor aparatului din dotarea locului de muncă;
- se obligă să studieze legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;
- se angajează să participe la programele de perfecționare profesională organizate de către angajator;
- se angajează să colaboreze cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcționale/structurilor subordonate acestora sau structurilor independente pentru procesarea documentelor și/sau aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin structurii;
- participă în cadrul structurii, individual sau alături de alți colegi la rezolvarea sarcinilor de serviciu repartizate de către superiorul ierarhic;
- păstrează legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul serviciului și conducerea UVT;
- să respecte relațiile ierarhice de subordonare în conformitate cu Organigrama UVT aprobată și publicată;
- să aducă la cunoștința conducerii serviciului/conducerii UVT în scris toate informațiile de care are cunoștință și/sau care pun în pericol reputația UVT și/sau a factorilor decizionali ai acesteia, ca urmare desfășurării activității Parcului Auto fără respectarea prevederilor legale; orice altă formă de promovare a unor astfel de informații se consideră nerespectarea de sarcini și atrage răspunderea angajatului;
- se obligă să răspundă individual pentru datele și informațiile procesate cuprinse în documentele procesate și/sau celor care se supun aprobărilor conducerii UVT;

- se obligă să nu reprezinte sau să nu pretindă că reprezintă interesele UVT, decât în conformitate cu mandatul formalizat primit, atât în relație internă cât și în relație cu terții sau autorități;
- să administreze hârtiile de valoare repartizate în conformitate cu prevederile legale și doar pentru transporturilor aprobate în prealabil;
- să păstreze autovehiculele repartizate în bună stare de funcționare, curate (interior/exterior), alimentate cu carburanți, cu toate documentele privind autovehiculul și/sau transportul de efectuat în termen de valabilitate;
- să se consulte permanent cu coordonatorul de transport privind traseele cele mai potrivite menite să asigure ruta optimă pentru siguranța persoanelor și/sau a mărfii, precum și în ce privește costurile transporturilor efectuate;
- să verifice întotdeauna înainte de plecarea în cursă existența documentelor conform cerințelor legale: copie carte de identitate autovehicul, certificat de înmatriculare în original, având inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate; asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate sau asigurare CASCO, copie conform cu originalul, stampilată și semnată de ARR și „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate; foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată, rovinietă (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate, dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate, având întreaga responsabilitate pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate.
- să completeze foaia de parcurs conform rubricaturii acesteia, confirmând prin semnătură realitatea informațiilor înscrise și să o prezinte în formă definitivă cu toate semnăturile decidenților transportului;
- să respecte itinerariul stabilit împreună cu coordonatorul de transport auto și să nu devieze de la acesta decât după primirea aprobării acestora de la șeful ierarhic;
- să respecte timpii de conducere și repaus conform reglementărilor legale;
- să sesizeze și să informeze în scris despre orice defecțiune apărută în funcționarea normală a autovehiculelor și/sau echipamentelor din dotare;
- se obligă să nu înstrăineze altor persoane autovehiculele repartizate în administrare, decât pe baza unor aprobări ale conducerii UVT și doar cu respectarea procedurii stabilite în acest scop;
- se obligă să nu conducă autovehiculele dacă a consumat băuturi alcoolice, droguri, stupefiante, etc și/sau dacă este în stare de oboseală;
- se obligă să conducă autovehiculele astfel încât să nu pună în pericol viața persoanelor pe care le transportă, a participanților la trafic și/sau a mărfurilor/materialelor transportate;
- se obligă să respecte toți parametrii privind capacitatea utilă a autovehiculului, gradul de încărcare, încărcarea pe axe, tonajul și gabaritul;
- se obligă să asiste pe parcursul efectuării transporturilor îmbarcarea, debarcarea pasagerilor în condiții de siguranță, să nu deschidă ușile în timpul mișcării

autovehiculului sau în locuri improprie opririi acestuia sau care pun în pericol siguranța pasagerilor și/sau desfășurarea normală a traficului;

- se obligă să efectueze transportul de pasageri și/sau materiale/mărfuri cu respectarea întocmai a legislației rutiere, având întreaga responsabilitate a încălcării acesteia și se obligă să suporte toate consecințele materiale formalizate de către organele/instituțiile abilitate;
- se obligă să confirme și să răspundă pentru realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor informațiilor, datelor, propunerilor, concluziilor și altele asemenea cuprinse în documentele procesate și/sau supuse avizării/aprobării instanțelor superioare;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare;
- nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

Art. 17 Toate sarcinile și responsabilitățile care derivă din obiectivele și specificul Serviciului Administrativ se află în responsabilitatea acestei structuri, chiar dacă nu sunt specificate distinct în prezentul regulament și este responsabilitatea Serviciului Administrativ să le gestioneze și să le implementeze în conformitate cu misiunea și obiectivele stabilite.

Art. 18 Indicatori de Performanță Generali:

- Măsurarea gradului de eficiență a proceselor administrative și operaționale în cadrul structurii.
- Evaluarea nivelului de satisfacție al angajaților în ceea ce privește mediu de lucru, oportunități de dezvoltare, beneficii etc.
- Măsurarea calității, alocării și utilizării resurselor umane în conformitate cu obiectivele organizaționale.
- Evaluarea și menținerea unui mediu de lucru pozitiv și colaborativ.
- Măsurarea gradului de implementare și impactului programelor implementate.

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

Art. 19 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, își încetează valabilitatea orice dispoziție contrară acestuia.