



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 48

L.S. 35/21.07.2022

At
CA-ou
Senat U.O. - aprobare.
Sector

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BIROULUI ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII**

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Director general administrativ	Nicula Adrian		08.07.2022
	Șef Birou	Garai Svetozar		08.07.2022
Verificat	Prorector MEA	Dodescu Anca Otilia		11.07.2022
	DAC	Bandici Livia		11.07.2022
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		14.07.2022
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuș Vasile Aurel		21.07.2022
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de: -				



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare a **Biroului Întreținere și Reparații** din cadrul Universității din Oradea.

Art. 2. Biroul Întreținere și Reparații este o structură a Serviciului Administrativ din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității din Oradea și își desfășoară activitatea în directă colaborare cu structurile Universității.

Art. 3. Legislație și documente de referință:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 265/2006 pentru aprobarea OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- Legea nr.24 din 15 ianuarie 2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane, modificată și completată de Legea nr.47/19.03.2012;
- HG nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor modificată și completată prin OUG nr. 68/2016 ;
- Legea apelor nr. 107/1996 modificată și completată prin OUG nr. 69/2013;
- HG nr. 856/2002 - Evidența gestiunii deșeurilor și aprobarea listei deșeurilor, inclusiv deșeurile periculoase;
- Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 971 din 26 iulie 2006 (*actualizată*) privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- Legea nr. 33/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 52/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordinul MAI nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- HG nr. 766 din 21 noiembrie 1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții;
- HG nr. 272 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calității în construcții;
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Carta Universității din Oradea;
- Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare - Codul muncii republicat;
- Regulamentul intern al Universității din Oradea;



- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității din Oradea;
- Regulamentul de organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative;
- 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Regulamentul Universității din Oradea, privind protecția persoanelor cu privire la datele cu caracter personal.

Art. 4. Abrevieri

- BIR - Birou Întreținere și Reparații;
- CA - Consiliul de Administrație;
- DAA – Direcția Achiziții și Aprovizionare;
- DAC - Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- DCS – Direcția Campus Sustenabil;
- DGA - Director General Administrativ;
- HS - Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- Obiective – clădiri și spații exterioare campusurilor UO;
- PO - Procedură operațională;
- SA - Serviciu Administrativ;
- SBIR - Șef Birou Întreținere și reparații;
- SUO - Senatul Universității din Oradea;
- UO - Universitatea din Oradea.

CAPITOLUL II. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art. 5. BIR contribuie la managementul universității și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce îi revin potrivit legii. Se organizează și funcționează în baza organigramei și a prezentului Regulament.

Art. 6. Obiectul de activitate al BIR este organizarea și conducerea activităților de întreținere și reparare a obiectivelor, aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea obiectivelor în starea corespunzătoare de utilizare și funcționare a acestora prin efectuarea activităților de reparații electrice, de lăcătușerie, de tâmplărie și a instalațiilor sanitare și de încălzire.

Art. 7. Coordonatele principale ale BIR sunt:

- Profesionalism și calitate în realizarea serviciilor oferite;
- Promptitudine în execuția lucrărilor – cu respectarea termenelor asumate;
- Flexibilitate în execuție - cu stabilirea priorităților.

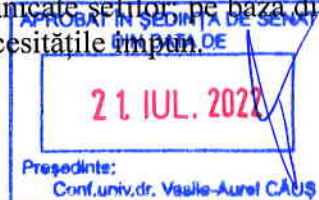
CAPITOLUL III. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Art. 8. Activități

a) În cadrul Biroului de Întreținere și Reparații se efectuează lucrări de verificare, întreținere, reparații curente, amenajări pentru menținerea în condiții optime a învățământului și desfășurării activităților specifice derulate în cadrul Universității din Oradea;

b) menținerea în condiții bune a unităților de cazare a studenților;

c) executarea activități de amenajare și reorganizare a spațiilor interioare în următoarele situații: decizii ale Șefului ierarhic superior în situații limită ca defecțiuni și avarii grave; pe baza referatelor întocmite și aprobate de către conducerea UO și comunicate sefiilor, pe baza dispozițiilor verbale sau scrise ale șefilor ierarhici superiori; ori de câte ori necesitățile impun.



Art. 9. Activitatea este condusă de șeful de birou care coordonează și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului.

Art. 10. Personal

- a) Structura organizatorică este conform organigramei aprobată de către Senatul UO;
- b) Angajarea de personal în cadrul BIR se face prin concurs cu respectarea dispozițiilor legale și a reglementărilor interne. SBIR va întocmi fișa postului conform reglementărilor interne, pentru toți salariații BIR, în care vor fi menționate atribuțiile de serviciu a acestora. Acestea vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări;
- c) BIR este condus de către un șef birou - SBIR, care este subordonat Directorului DCS;
- d) SBIR organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a BIR, conform sarcinilor și atribuțiilor care se regăsesc în fișa postului și în prezentul Regulament. Când acesta lipsește este înlocuit de persoana desemnată prin fișa postului, iar în lipsa acesteia prin delegare de atribuții.

Art. 11. Lucrări realizate de către personalul BIR.

11.1. Lucrări de reparații electrice.

- a) Repararea sau înlocuirea corpurilor de iluminat interior și exterior;
- b) Repararea sau înlocuirea prizelor și întrerupătoarelor electrice;
- c) Repararea sau înlocuirea cablurilor sau conductorilor electrici din spațiile interioare sau exterioare;
- d) Repararea sau înlocuirea aparatelor electrice, motoarelor sau unor consumatori electrici aflați în dotarea UO.

11.2 Lucrări de reparații în domeniul construcțiilor.

- a) Lucrări de reparare a pereților, tencuire, gletuire, zugrăvire;
- b) Lucrări de modificare a unor spații prin pereți interiori pe structura metalică ușoară și plăci de gipscarton;
- c) Lucrări de montare faianță, gresie, parchet laminat.

11.3. Lucrări de tâmplărie.

- a) Repararea/modificarea mobilierului de lemn sau pal melaminat aflat în dotarea spațiilor interioare;
- b) Repararea ușilor și geamurilor de lemn;
- c) Reparații ușoare a altor structuri din lemn.

11.4. Lucrări de lăcătușerie.

- a) Reparații ale ușilor, geamurilor din tâmplărie PVC sau aluminiu cu geam termopan;
- b) Reparații ale porților și gardurilor metalice;
- c) Lucrări de montare și demontare a tablelor, avizierelor, panouri de avertizare sau informare;
- d) Reparații, deblocări ale ușilor, înlocuire de broaște, zaruri, butuci, yale, lacăte.

11.5. Lucrări la instalațiile sanitare de încălzire și canalizare.

- a) Lucrări de desfundare, curățare a canalelor, rețelelor de scurgere din clădirile și spațiile exterioare ale UO;
- b) Repararea sau înlocuirea instalațiilor sanitare din dotarea clădirilor UO;
- c) Repararea sau înlocuirea instalațiilor de alimentare cu apă interioare și exterioare ale UO;
- d) Repararea sau înlocuirea instalațiilor și rețelelor de încălzire interioare și exterioare ale UO;
- e) Repararea, întreținerea și manipularea stației hidrofor și a punctelor termice aflate în dotarea UO.

Art. 12. Atribuții, competențe, responsabilități

12.1. Responsabilități la nivelul Directorului Campusului Sustenabil:

- a) Planificarea, supravegherea, coordonare, controlul activității din cadrul BIR cu sprijinul SSA, în condiții de eficacitate și regularitate, în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne;



- b) Stabilește procedurile de lucru, precum și regulile de acces și comportament al angajaților în toate perimetrele administrate de instituție;
- c) Răspunde de activitatea specifică desfășurată în tot perimetrul instituției;
- d) Stabilește ținuta profesională a angajaților din cadrul BIR la locul de muncă în funcție de anotimp și condițiile specifice de îndeplinire a serviciului.

12.2. SBIR răspunde de întreaga activitate din cadrul BIR și are următoarele atribuții:

- a) Asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea Directorului Campus Sustenabil în legătură cu activitatea biroului;
- b) Face propuneri pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la spațiile aparținând UO;

Se preocupă de întreținerea echipamentelor, utilajelor aflate în gestiunea biroului, a resursele principale utilizate de BIR;

- c) Întocmește și ține evidența Planului anual al achizițiilor și Referatelor de necesitate pentru asigurarea materialelor necesare, unelte și sculelor necesare, echipamentului de lucru a personalului angajat al BIR;

- d) Ridică materialele solicitate prin Referatele de necesitate din magazie și întocmește bonurile de consum pentru ridicarea acestor materiale din magazie;

- e) Întocmește Procese verbale de recepție a lucrărilor prin care predă materialele utilizate la reparații, administratorului spațiului unde s-a efectuat lucrarea și are evidența la zi a lucrărilor executate și a celor rămase de executat *Anexa 1: Proces verbal recepție a lucrărilor*;

- f) Întocmește, redactează și gestionează toate documentele care fac referire la BIR;

- g) Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise superiorilor ierarhici;

- h) Întocmește foile colective de prezență (pontajul), avizează programările anuale de concediu, precum și alte programări și situații referitoare la angajații din cadrul BIR;

- i) Notează în raportul de activitate zilnică a personalului angajat din cadrul BIR „*Caietul de Raport activitate zilnică*” *Anexa 2 Raport de activitate zilnică*;

- j) Propune DCS, DAA, DGA, CUO măsuri/planuri/proiecte fundamentate pentru eficientizarea serviciului;

- k) Aplică metode moderne și eficiente de organizare, programare și urmărire a lucrărilor specifice, de întreținere și reparare a bunurilor din dotare;

- l) Informează DCS, DAA, DGA, CUO și poliția despre evenimentele produse pe timpul desfășurării activității de curățenie și care ies din cadrul evenimentelor normale;

- m) Identifică soluții optime, prin consultarea cu șefii ierarhici pentru problemele specifice locului de muncă;

- n) Se preocupă de reducerea consumurilor specifice, dimensionarea optimă a stocurilor materiale, eliminarea cheltuielilor neeconomice și nejustificate;

- o) Efectuează instruirile periodice, pe baza tematicii anuale;

- p) Organizează, planifică, conduce/evaluatează și controlează activitatea, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;

- q) Întocmește fișele de post și de evaluare ale angajaților din cadrul BISV;

- r) În cazul săvârșirii de abateri de către personalul din subordine dispune procedurile legale conform regulamentelor /procedurilor interne;

- s) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

- t) Răspunde de protecția muncii și respectarea normelor PSI; ia măsuri de prevenire a distrugerii/degradării bunurilor, le exploatează corect și legal și le păstrează conform prescripțiilor tehnice, igienico-sanitare, normelor PSI;

- u) Respectarea tuturor obligațiilor și interdicțiilor stabilite pentru întreg personalul instituției prin Regulamentul Intern de Funcționare al Universității, precum și drepturile ce le revin din acesta;

- v) Obligația să-și însușească și să respecte legislația în vigoare și procedurile operaționale, regulamente interne din cadrul UO;

- w) Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul instituției, atât în sfera de activitate proprie cât și din a celorlalte structuri;



x) Răspunde pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, la timp și în bune condiții, respectând toate prevederile actelor normative în vigoare, regulamente/proceduri /instrucțiuni /dispoziții din cadrul UO;

y) Pune la dispoziția muncitorilor, tehnicienilor și subinginerilor echipamentele și sculele necesare pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu transmise *Anexa 3: Proces verbal de predare primire a echipamentelor de protecție/scule*.

12.3. Muncitorii, tehnicienii, subinginerii din cadrul BIR au următoarele atribuții care vor fi distribuite de SBIR în fișele de post ale acestora:

- a. Efectuează lucrările menționate la Art 11. conform dispozițiilor SBIR;
- b. Preiau în subinventar bunurile necesare îndeplinirii atribuțiilor constând în unelte, scule și materiale de întreținere și răspunde de buna întreținere, păstrarea și folosire a acestora;
- c. Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor, uneltelor, materialelor de întreținere folosite pentru realizarea sarcinilor la locul de muncă;
- d. Înainte de începerea lucrului fac verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamente speciale și sunt permise conform activității;
- e. Răspund de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate;
- f. Răspunde de utilizarea corectă a echipamentele de protecție din dotare în funcție de specificul lucrărilor de efectuat, de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie;
- g. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele primite spre folosință, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu;
- h. Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului (bunurilor și materialelor încredințate pentru exercitarea sarcinilor de serviciu) ;
- i. Utilizează corespunzătoare, în timpul activității desfășurate, a echipamentele de protecție și a celor tehnice de protecție în funcție de condițiile de lucru.
- j. Respectă instrucțiunile de utilizare a sculelor, utilajelor și echipamentelor din dotare;
- k. Respectarea tuturor obligațiilor și interdicțiilor stabilite pentru întreg personalul instituției prin Regulamentul Intern de Funcționare al Universității, precum și drepturile ce le revin din acesta;
- l. Respectarea prevederilor legislației din domeniu, a regulamentelor/proceduri operaționale/instrucțiuni și a celorlalte reglementări în vigoare din cadrul UO, fișa postului precum și dispozițiile șefilor ierarhici;
- m. Îndeplinește întocmai toate indicațiile șefului direct privind desfășurarea activității;
- n. Este obligat să anunțe șeful ierarhic superior despre orice eveniment care apare pe perioada exercitării lucrărilor și să respecte măsurile ce se impun a fi luate;
- o. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, se prezintă la serviciu fără a fi sub influența băuturilor alcoolice care îi diminuează capacitatea de muncă, atenția sau reflexele în timpul desfășurării activității;
- p. Participă la acțiuni/activități nespecificate în fișa postului, care sunt necesare a fi desfășurate din dispoziția și cu acordul șefului ierarhic;
- q. Anunță imediat șeful ierarhic de orice neregulă constatată sau orice eveniment/incident apărut în cursul desfășurării activității;
- r. Cunoaște și aplică normele de securitate a muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară;
- s. Are obligația să dea dovadă de politețe, bune maniere și amabilitate echilibrată în relațiile cu persoanele cu care intră în contact în realizarea sarcinilor de serviciu, angajații instituției;
- t. Anunță imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- u. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- v. Verifică și ține evidența documentelor privitoare la aparatele care se supun avizării ISCIR (aparate care utilizează gaze naturale - centrale termice) ;



w. - Însoțește echipele care fac verificările ISCIR, preia documentele de la acestea și le înaintează structurilor competente spre semnare și plată;

x. Gestionează și răspunde în conformitate cu prevederile legislației în vigoare de toată gestiunea existentă în cadrul biroului.

ANEXE:

ANEXA nr. 1 - *Proces verbal recepție a lucrărilor*

ANEXA nr. 2 - *Raport de activitate zilnică*

DOCUMENTE ARHIVATE:

- bonuri de consum;
- decizii;
- dispoziții;
- liste de inventar;
- avize medicale;
- Procese verbale recepție lucrărilor





UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

___/___/20__

Proces verbal de recepție
a lucrării _____ efectuate în cadrul
clădirii/corp _____

S-au recepționat, conform solicitării/dispoziției/mentenanței dispuse de către
_____, azi, data de _____, următoarele :

Comisia de recepție și-a desfășurat activitatea în intervalul ___/___/___ – ___/___/___,
fiind formată din :

Prezentul proces-verbal, conținând _____ file și _____ anexe numerotate, cu un total
de _____ file, a fost încheiat azi ___/___/_____. la în
..... exemplare.

Recepționat beneficiar

(Numele cu majuscule și semnătura beneficiar)





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 2 Raport de activitate zilnică

Data

Funcție	Activitatea executată
Instalatori	-
Electricieni	-
Tâmplari	-
Lăcătuși	-
Zidari	-

Șef Birou Întreținere și Reparații





**UNIVERSITATEA
DIN ORADEA**

PROCES VERBAL DE PREDARE PRIMIRE

Încheiat între Șef Birou Întreținere și Reparații și
..... având funcția de privind predarea
respectiv primirea compus din:

.....

.....

Observații:

Am predat

Șef Birou

Am primit

