

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV PATRIMONIU



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU
COD UTI.POS.09

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Administrativ Patrimoniu	DGA / DEAC	CEAC	SENAT		
Ing. Dănuț DEGERATU, ing. Daniela MANGALAGIU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA/ prof.dr.ing. Nicolae SEGHEDIN, ing. Sabina MARIAN, ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. ION GIURMA		
12.03.2010	mai 2010	07.06.2010	11.06.2010		
				1	0

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT	Ediția: 1
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Revizia: 0
COD: UTI.POS.09		Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	R0/ 12.06.2010	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Dănuț DEGERATU, ing. Daniela MANGALAGIU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA, prof.dr.ing. Nicolae SEGHEDEIN, ing. Sabina MARIAN, ing. Delia TODERIAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. ION GIURMA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POS.09	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie structura funcțională și aria de responsabilitate a Serviciului Administrativ - Patrimoniu.

Procedura stabilește:

- Obiectivele și atribuțiile Serviciului Administrativ - Patrimoniu
- Structura organizatorică a Serviciului Administrativ - Patrimoniu
- Atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul Serviciului Administrativ - Patrimoniu

2. DOMENIU DE APLICARE

Ghidul se aplică în Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași în cadrul Serviciului Administrativ - Patrimoniu, pentru organizarea și funcționarea acestei structuri organizaționale.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea nr.15/ 1994, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 3.2. Legea nr. 84/ 1995 a învățământului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 3.3. Legea nr.7/ 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările ulterioare
- 3.4. Legea nr.16/ 1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările ulterioare
- 3.5. Legea nr.213/ 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare
- 3.6. Legea nr.349/ 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare
- 3.7. Legea nr.500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- 3.8. Legea nr.53/ 2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- 3.9. Legea nr.304/ 2003 pentru serviciul universal și drepturile utilizatorilor cu privire la rețelele și serviciile de comunicații electronice, republicată
- 3.10. Legea nr.333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
- 3.11. Legea nr.571/ 2003 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- 3.12. Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- 3.13. Legea nr.51/ 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare
- 3.14. Legea nr.101/ 2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare
- 3.15. Legea nr.319/ 2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu completările ulterioare

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POS.09	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

- 3.16. Legea-cadru nr. 330/ 2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- 3.17. Hotărârea Guvernului României nr.866/ 1996, pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi
- 3.18. Hotărârea Guvernului României nr.831/ 1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a Normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora, cu modificările și completările ulterioare
- 3.19. Hotărârea Guvernului României nr.856/ 2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare
- 3.20. Hotărârea Guvernului României nr.448/ 2005 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare
- 3.21. Hotărârea Guvernului României nr.925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea de achiziții publice din O.U.G.nr.34/ 2006, cu modificările și completările ulterioare
- 3.22. Hotărârea Guvernului României nr.1028/ 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitor la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare
- 3.23. Hotărârea Guvernului României nr.1048/ 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
- 3.24. Hotărârea Guvernului României nr.1091/ 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă
- 3.25. Hotărârea Guvernului României nr.537/ 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor
- 3.26. Ordonanța Guvernului României nr.119/ 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 3.27. Ordonanța Guvernului nr. 138/ 2000 privind măsuri de susținere a învățământului privat
- 3.28. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.19/ 2009 privind unele măsuri în domeniul legislației referitoare la achizițiile publice
- 3.29. Ordinul Ministrului Învățământului nr.3320/ 1996 privind aplicarea prevederilor art. 166, alin. 6 din Legea Învățământului nr. 84/ 1995 referitoare la închirierea bunurilor din dotarea învățământului de stat, cu modificările ulterioare
- 3.30. Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.5011/ 1997, privind aplicarea prevederilor art. 166, alin. 6 din Legea Învățământului nr. 84/ 1995 referitoare la închirierea bunurilor din dotarea învățământului de stat

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POS.09	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

- 3.31. Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.3288/ 1998, privind aplicarea prevederilor art. 166, alin. 6 din Legea Învățământului nr. 84/ 1995 referitoare la închirierea bunurilor din dotarea învățământului de stat
- 3.32. Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.4581/ 1998 privind spațiile didactice și spațiile de cazare a elevilor și studenților
- 3.33. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- 3.34. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1753/ 2004, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv
- 3.35. Ordinul Ministrului finanțelor publice nr.2226/ 2006 privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/ 1991
- 3.36. Ordinul Ministrului de Interne nr.163/ 2007 pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor
- 3.37. Codul de Conduită al salariaților Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- 3.38. Decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr.952 din 08 iulie 1998 privind nomenclatorul arhivistic al universității
- 3.39. Decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr.44/ 15.01.2003 privind reglementările fumatului pe teritoriul TUIASI
- 3.40. Organigrama Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” Iași

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- TUIASI – Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași
- O.U.G. – Ordonanță de Urgență a Guvernului
- O.G. – Ordonanța Guvernului
- H.G. – Hotărârea Guvernului
- D.S.S. – Direcția Servicii Studentești
- T.V.A. – Taxa pe Valoare Adăugată
- D.G.A. – Direcția Generală Administrativă
- S.A.P. – Serviciul Administrativ Patrimoniu
- P.S.I. – Prevenirea și Stingerea Incendiilor

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Introducere

Conform legislației specifice învățământului și în special al învățământului superior, finanțarea de bază a universităților de stat se acordă pe student (resursele financiare urmează studentul, finanțarea nefiind acordată pe activități), iar datorită acestui principiu universitatea este obligată să repartizeze în același mod finanțarea către structurile organizaționale din subordine.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POS.09	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

5.2. Structura SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU

5.2.1. Situația posturilor

Situația încadrării personalului în cadrul SAP la data de 31.12.2009 este:

- **un șef serviciu – administrator patrimoniu studii superioare gradul I** - cu sarcini de coordonare a serviciului;
- **un administrator patrimoniu studii superioare gradul I** – responsabil cu disciplina contractuală pe platforma didactică;
- **un administrator patrimoniu studii superioare gradul I** – responsabil cu serviciile de salubritate și telefonie pe universitate;
- **un administrator patrimoniu studii superioare gradul I** – responsabil de registrul unic de inventar și centralizatorul casărilor pe universitate;
- **un administrator patrimoniu studii superioare gradul I** – responsabil cu activitatea administrativ patrimonială din universitate;
- **2 posturi vacante de administrator patrimoniu cu studii superioare gradul II.**
- În cadrul **Serviciului P.S.I.** sunt încadrați:
 - **un șef serviciu P.S.I. – inginer II** – cu sarcini de coordonarea a serviciului P.S.I.;
 - **un șef formație pompieri;**
 - **pompier** – 3 posturi (din care 1 vacant);
 - **șofer III** – 1 post.
- În cadrul **Formației de pază** sunt încadrați:
 - **un șef formație pază** – responsabil cu activitatea de pază de pe platforma didactică;
 - **paznic** – 8 posturi.
- În cadrul **Arhivei TUIASI** sunt încadrați:
 - **arhivar** – 2 posturi.
- În cadrul **Compartimentului de registratură - curierat** sunt încadrați:
 - **un administrator patrimoniu studii medii de treapta I** – responsabil cu înregistrarea tuturor adreselor primite sau trimise de universitate;
 - **un administrator patrimoniu studii medii treapta a II-a** – responsabil cu activitatea de curierat;
 - **un curier** – responsabil cu activitatea de curierat.
- În cadrul **Compartimentului de întreținere și curățenie** sunt încadrați:
 - **îngrijitor** – 6 posturi;
 - **muncitor necalificat** – 1 post.

Situația posturilor este:

Total posturi: 34 posturi finanțate de la buget, din care:

- conducere: 1 post;
- execuție: 33 posturi.

Organigrama Serviciului Administrativ - Patrimoniu, este prezentată în anexa UTI.POS.09-A1.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POS.09	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

5.2.2. Sediul

Serviciul Administrativ - Patrimoniu își desfășoară activitatea în următoarele spații din cadrul universității:

5.2.2.1. Serviciul Administrativ - Patrimoniu este amplasat în Imobilul „T”, situat în str. Prof.Dr.Docent Dimitrie Mangeron, nr. 67, și ocupă o suprafață utilă de 126,60 mp, fiind compus din:

- ✓ 1 birou, et.II, care ocupă o suprafață de 12,48 mp, pentru șef serviciu;
- ✓ 1 birou, et.II, care ocupă o suprafață de 12,25 mp, pentru activitatea de disciplină contractuală și activitatea administrativ patrimonială din universitate;
- ✓ 1 birou, et.II, care ocupă o suprafață de 12,25 mp, pentru activitatea de salubritate și telefonie pe universitate și activitatea privind registrul unic de inventar și centralizatorul casărilor pe universitate;
- ✓ 1 birou, et.II, care ocupă o suprafață de 12,48 mp, pentru șef serviciu P.S.I.;
- ✓ 1 magazie, subsol care ocupă o suprafață de 23,14 mp, pentru magazie P.S.I.;
- ✓ 1 încăpere, parter, care ocupă o suprafață de 19,95 mp, pentru activitatea de registratură;
- ✓ 1 încăpere, parter, care ocupă o suprafață de 12,65 mp, pentru activitatea de curierat;
- ✓ 1 cabină, parter pentru activitatea de pază, care ocupă o suprafață de 7,42 mp, imobil Rectorat;
- ✓ 1 spațiu de depozitare, et.I, care ocupă o suprafață de 6,03 mp, pentru materiale de curățenie;
- ✓ 1 spațiu, parter și ocupă o suprafață de 7,95 mp, pentru personalul de îngrijire.

5.2.2.2. Serviciul P.S.I. funcționează în locația situată în Str.Prof.Dr.Docent Dimitrie Mangeron, nr.67, parter și ocupă o suprafață utilă de 42,08 mp.

5.2.2.3. Personalul Arhivei TUIASI funcționează în locația situată în Str.Prof.Dr.Docent Dimitrie Mangeron, nr.35, Imobil TEX 4, parter și ocupă o suprafață utilă de 219,3 mp.

5.2.2.4. Personalul de pază din imobilul „C” funcționează în locația situată în str. Lascăr Catargi nr.38 și ocupă o suprafață utilă de 20 mp.

5.3. Activitatea SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU

Activitatea **SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU** se desfășoară pe următoarele domenii de lucru:

- ✓ Activitatea de disciplină contractuală;
- ✓ Activitatea de scoatere din funcțiune a bunurilor de inventar;
- ✓ Activitatea de înregistrare a mijloacelor fixe și acordare a numerelor de inventar;
- ✓ Activitatea de gestionare a cheltuielilor de telefonie și de salubritate pe universitate;
- ✓ Activitatea de gestionare a spațiilor administrației centrale și de avizare sanitară a imobilelor TUIASI;
- ✓ Activitatea de P.S.I.;
- ✓ Activitatea de registratură – curierat;
- ✓ Activitatea de arhivare;
- ✓ Activitatea de pază;
- ✓ Activitatea de întreținere și curățenie.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POS.09	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

5.3.1. Obiective generale ale Serviciului Administrativ - Patrimoniu

Obiectivele generale ale Serviciului Administrativ - Patrimoniu se concretizează în:

- Constituirea dreptului de proprietate a universității asupra bunurilor imobile pe care le are în administrare.
- Consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a universității prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin Serviciului Administrativ - Patrimoniu potrivit deciziilor adoptate pe linia obiectivelor strategice ale universității.
- Respectarea termenelor stabilite de întocmire a evidențelor consumurilor din aria proprie de responsabilitate.
- Furnizarea de informații de o manieră corectă, adecvată și oportună către conducerea universității ca fundament al activității de luare a deciziilor.
- Monitorizarea permanentă a clienților universității (chiriași și beneficiari de utilități) în scopul respectării termenelor de plată și prevenirii apariției debitelor.
- Implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie prin următoarele obiective permanente:
 - Asigurarea conformității (îndeplinirea de către serviciu ca subsistem și ca prestație, a condițiilor specificate).
 - **Autoevaluarea conformității** (activitatea al cărei obiect este determinarea directă a faptului de îndeplinire a condițiilor specificate).
 - **Raportarea acțiunilor de certificare a conformității** (acele acțiuni ale beneficiarilor serviciilor prestate care dovedesc existența încrederii adecvate în prestația Serviciului Administrativ - Patrimoniu).
 - **Efectuarea demersurilor privind auditul calității** (examinarea sistematică în scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate și la rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și dacă sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor).

5.3.2. Atribuțiile specifice Serviciului Administrativ – Patrimoniu

Serviciul Administrativ - Patrimoniu îndeplinește în domeniul său de activitate următoarele atribuții:

- Întocmirea și actualizarea evidențelor bunurilor de inventar, imobile sau mijloace fixe, aflate în administrarea universității. Efectuarea demersurilor necesare obținerii titlurilor de proprietate asupra terenurilor și bunurilor imobile.
- Identificarea spațiilor temporar disponibile care pot fi închiriate în condițiile legii în vederea obținerii de venituri extrabugetare. Efectuarea demersurilor necesare obținerii aprobărilor pentru închiriere, organizarea licitațiilor în acest scop, conform Procedurii privind închirierea spațiilor și terenurilor temporar disponibile, întocmirea contractelor și disciplina contractuală cu terții. Întocmirea documentației de atribuire și transmiterea acesteia spre aprobarea de către B.S., întocmirea procesului verbal de

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POS.09	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

adjudecare sau anulare. Întocmirea lunară a facturilor pentru chirii, utilități, sponsorizări și cote parte în cazul contractelor de asociere în participațiune.

- Întocmirea și actualizarea de câte ori este necesar a declarației de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, în cazul contribuabililor persoane juridice, datorat în temeiul Codului Fiscal privind impozitele și taxele locale.
- Înscrierea, pe baza formelor legale, în registrul unic de inventar, a tuturor mijloacelor fixe intrate în patrimoniul universității. Inscricțiunea cu numere de inventar a bunurilor cu regim de mijloc fix, după înregistrarea prealabilă a acestora în registrul unic de inventar. Verificarea periodică a bunurilor cu regim de mijloc fix sub aspectul existenței numerelor de inventar.
- Centralizarea propunerilor primite de la facultăți, servicii și departamente privind casarea și declasarea mijloacelor fixe și obiectelor de mică valoare; efectuarea verificărilor necesare din punct de vedere contabil și a demersurilor pentru obținerea aprobărilor propunerilor de casare din partea ministerului.
- Efectuarea, în baza aprobărilor conducerii universității și a ministerului a casărilor în cadrul comisiilor stabilite prin decizii ale Rectorului, după parcurgerea etapelor premergătoare prevăzute de lege (oferta de transfer gratuit către alte instituții bugetare, publicarea în mass-media în vederea valorificării prin licitație publică).
- Efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare a imobilelor din patrimoniul universității; întocmirea documentațiilor necesare, asistența inspecțiilor organelor abilitate, colaborarea cu administrațiile facultăților pentru luarea măsurilor necesare autorizării și rezolvarea în același cadru a tuturor problemelor legate de aceasta.
- Întocmirea documentațiilor privind transferul de mijloace fixe și obiecte de mică valoare în interiorul universității, pe baza solicitărilor de la facultăți, servicii sau departamente și a aprobărilor conducerii universității.
- Întocmirea documentațiilor necesare transferurilor de bunuri propuse la casare sau disponibile către alte instituții bugetare, cu viza Oficiului Juridic și aprobările de rigoare din partea conducerii universității și ministerului.
- Coordonarea activității de pază la fiecare facultate din universitate sub aspectul asistenței de specialitate, al instruirii personalului, verificării acestuia, rezolvării situațiilor neprevăzute (absențe nemotivate, întârzieri, concedii medicale de scurtă durată), asigurarea pazei transporturilor de valori monetare, efectuarea instruirilor de specialitate în colaborare cu organele de poliție.
- Efectuarea de către personalul special angajat din subordine a activității de îngrijire și pază a spațiilor utilizate de Administrația Centrală.
- Evidența centralizată a convorbirilor telefonice efectuate prin centralele și posturile directe din cadrul universității; verificarea și avizarea achitării facturilor lunare pentru serviciile de telefonie; propunerea imputării convorbirilor la serviciile cu valoare adăugată; verificarea existenței aprobării de către conducerea universității a

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POS.09	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

convorbirilor internaționale; defalcarea cheltuielilor pe utilizatori și comunicarea către aceștia a evidențelor menționate mai sus.

- Întocmirea cărții de telefoane a universității.
- Evidența centralizată a convorbirilor telefonice efectuate pe telefoanele mobile din cadrul universității; verificarea și avizarea achitării facturilor lunare pentru serviciile de telefonie mobilă; propunerea imputării convorbirilor la serviciile cu valoare adăugată; defalcarea cheltuielilor pe utilizatori și comunicarea către aceștia a evidențelor menționate mai sus.
- Calcularea noilor plafoane la convorbirile telefonice, în funcție de rata inflației, pentru Administrația Centrală, facultăți și D.S.S.
- Verificarea și avizarea achitării facturilor lunare pentru servicii telecomunicații și pentru lucrări de telecomunicații atunci când este cazul; defalcarea cheltuielilor pe utilizatori.
- Avizarea facturii de salubritate, repartizarea pe beneficiari a cheltuielilor în baza confirmărilor serviciilor și comunicarea lunară a situațiilor către beneficiari.
- Întocmirea programului de achiziții anual și introducerea reperelor în programul de achiziții pentru Serviciul Administrativ - Patrimoniu și Imobilul Rectorat.
- Întocmirea referatelor de necesitate, a notelor justificative și comenzilor pentru achiziționarea de produse și servicii necesare Serviciului Administrativ - Patrimoniu și Imobilului Rectorat.
- Asigurarea de către Serviciul Civil de pompieri aflat în subordinea Serviciului Administrativ - Patrimoniu a activității de prevenire și stingere a incendiilor pentru imobilele din patrimoniul universității, cu toate implicațiile ce decurg din aceasta, așa cum se regăsesc ele în sarcinile de serviciu ale șefului serviciului de pompieri civili.
- Participarea la activitatea de obținere a resurselor extrabugetare prin acordarea de asistență P.S.I. contracost terților.
- Monitorizarea permanentă a veniturilor și cheltuielilor Serviciului Administrativ - Patrimoniu.
- Plata chiriei către D.A.F.I.S. pentru apartamentele de serviciu ale universității noastre, cu defalcarea corespunzătoare pe facultăți și servicii.
- Asigurarea activităților de protocol pentru manifestările desfășurate în Aula universității, Sala Pașilor Pierduți și Sala de Conferință.
- Administrarea imobilului „T”.
- Administrarea imobilului „C”.
- Instruirea pe linie de protecția muncii a personalului din subordine.
- Inventarierea, la termenele prevăzute de lege, a imobilelor din patrimoniul universității.

În activitatea desfășurată, Serviciul Administrativ - Patrimoniu pune în aplicare politicile și strategiile de dezvoltare ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POS.09	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

5.3.3. Atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul Serviciului Administrativ - Patrimoniu

Conducerea Serviciului Administrativ - Patrimoniu este exercitată de șeful de serviciu, administrator patrimoniu cu studii superioare grad I.

5.3.3.1. Atribuțiile șefului de serviciu

- Asigură comunicarea cu structurile organizaționale ierarhice pentru toate problemele din sfera de activitate a Serviciului Administrativ - Patrimoniu și cele adiacente.
- Răspunde de programarea și derularea operațiunilor propriu-zise de casare-declasare a bunurilor de inventar după parcurgerea tuturor etapelor premergătoare prevăzute de lege și cu respectarea legislației în vigoare.
- Efectuează, în limita competențelor sale, demersurile de ordin patrimonial asupra bunurilor imobile și terenurilor pe care universitatea le are în proprietate.
- Îndeplinește funcția de secretar al comisiilor de întocmire a cărților funciare, întocmește și păstrează întreaga documentație privind demersurile de intabulare a dreptului de proprietate a universității asupra imobilelor și terenurilor.
- Efectuează angajaților din subordine instructajul periodic de protecția muncii și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor.
- Atunci când consideră necesar, pentru fluidizarea activității sau eliminarea eventualelor disfuncțiuni, redistribuie sarcinile de serviciu în cadrul Serviciului.
- Centralizează toate datele ce reflectă activitatea Serviciului Administrativ - Patrimoniu; întocmește planul strategic, planul operațional și raportul anual de activitate al Serviciului Administrativ - Patrimoniu.
- Are drept de semnătură în lipsa Directorului General Administrativ .
- Respectă și impune respectarea de către angajații din subordine a legislației și regulilor în vigoare privitoare la normele de etică și conduită morală specifice activității într-o instituție de învățământ superior.
- Este responsabil cu activitățile de protocol la nivelul administrației centrale.
- Verifică și aprobă propunerile de scoatere din evidență a documentelor aflate în Arhiva Universității, în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură cu aprobarea conducerii TUIASI, pregătirea operațiunilor de participare a Universității la festivitățile diverse, organizate de oficialitățile locale sau centrale.
- Îndeplinește funcția de delegat al Universității pentru efectuarea operațiunilor pregătitoare desfășurării unor festivități cu participare externă în incinta TUIASI.
- Răspunde de îndrumarea activităților de separare, atunci când este posibil, a componentelor metalice din deșeuri electrice și electronice.
- Respectă și impune respectarea de către angajații din subordine a legislației și regulilor în vigoare privitoare la normele de etică și conduită morală specifice activității într-o instituție de învățământ superior.
- Coordonează activitatea:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT	Ediția: 1 Revizia: 0
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010
COD: UTI.POS.09		

- administratorului responsabil cu disciplina contractuală;
- administratorului responsabil cu serviciile de salubritate și telefonie;
- administratorului responsabil de registrul unic de inventar și casări;
- administratorului responsabil cu activitatea administrativ imobiliară.
- serviciului de prevenire și stingere a incendiilor;
- personalului de pază;
- personalului cu atribuții de registratură - curierat;
- personalului responsabil cu activitatea de arhivă;
- personalului de întreținere și curățenie;

5.3.3.2. Atribuțiile personalului Serviciului Administrativ - Patrimoniu

A. Atribuțiile responsabilului cu disciplina contractuală

- Răspunde de aplicarea procedurii privind închirierea spațiilor și terenurilor temporar disponibile:
 - Întocmirea adreselor de înaintare a propunerilor și a notelor de fundamentare în vederea obținerii aprobărilor de la Direcția Generală a Patrimoniului din cadrul ministerului pentru închirierile de spații sau terenuri temporar disponibile;
 - Întocmirea referatului și a deciziei privind constituirea comisiei de analiză a documentației de atribuire pentru închirierea terenurilor și spațiilor universității și a bunurilor materiale temporar disponibile, tehnoredactarea documentației de atribuire, publicarea anunțului de participare în ziar;
 - Organizarea și desfășurarea licitației (întocmirea referatului și a deciziei privind constituirea comisiei de licitație, întocmirea procesului verbal al ședinței de licitație, întocmirea hotărârii de adjudecare sau de anulare a licitației);
 - Întocmirea contractelor de închiriere și a contractelor de furnizare a utilităților pentru câștigătorii licitației.
- Răspunde de întocmirea dosarelor pentru toți chiriașii universității și de actualizarea permanentă a dosarelor acestora (contracte, acte adiționale, aprobări ale conducerii TUIASI și ministerului).
- Răspunde de emiterea facturilor de chirii, utilități și alte plăți care pot surveni în decursul contractelor încheiate cu subconsumatorii și chiriașii universității.
- Răspunde de înaintarea către Oficiul Juridic a documentațiilor necesare acționării în instanță a rău platnicilor.
- Răspunde de monitorizarea permanentă a clienților universității.
- Păstrează evidența debitorilor de pe platforma didactică.
- Întocmește și transmite notificări pentru clienții debitori.
- Înaintează către Oficiul Juridic documentațiile necesare acționării în instanță a rău platnicilor.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POS.09	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

- Răspunde de emiterea facturilor, altele decât cele de chirie și de utilități (majorări de întârziere, deșeuri, taxe participare conferințe, taxe școlarizare, închirieri temporare pentru Aula Universității, Sala Pașilor Pierduți, Sala de Conferință, etc.).
- Transmite date pentru actualizarea paginii web a Serviciului Administrativ Patrimoniu.
- Întocmește și actualizează de câte ori este necesar declarația de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri în cazul contribuabililor persoane juridice, datorat în temeiul Codului Fiscal privind impozitele și taxele locale.
- Răspunde de întocmirea situației privind repartizarea spațiilor pe imobilul "T" și "C".
- Răspunde de legalitatea, corectitudinea și aspectul documentelor întocmite.
- Întocmește formularistica necesară (referat de necesitate, propunere de angajare a unei cheltuieli, ordonanțare de plată și angajament bugetar individual) pentru orice cheltuieli ocazionate din aria proprie de responsabilitate.

B. Administratorului responsabil cu serviciile de salubritate și telefonie

- Răspunde de gestionarea posturilor telefonice directe, a posturilor telefonice interioare, de gestionarea abonamentelor de telefonie mobilă.
- Răspunde de gestionarea eurocontinerelor pentru gunoiul menajer, amplasate în zona facultăților și a Administrației Centrale.
- Menține legătura telefonic cu Romtelecom S.A., S.C.Omega Telecommunication S.R.L., Orange România S.A., Salubris S.A. în privința rezolvării solicitărilor care vin din partea facultăților și Administrației Centrale.
- Răspunde de întocmirea adreselor către Orange România S.A privind deschiderea roaming-ului pentru telefoanele mobile din universitate și alte probleme care pot apărea, numai cu aprobarea conducerii.
- Răspunde de întocmirea adreselor către Salubris S.A. privind solicitările de la facultăți pentru amplasarea de noi eurocontainere în zona facultăților sau orice alte probleme care pot apărea privind problemele de salubritate.
- Răspunde de întocmirea situației centralizate a contravalorii convorbirilor telefonice și a depășirilor pentru fiecare facultate, posturi directe, servicii.
- Întocmește desfășurătorul cu cheltuielile la telefoanele directe și de interior, pe Administrația Centrală, facultăți, posturi directe (departamente), care se atașează la facturile ce se dau la plată, împreună cu ordonanțările de plată, propunerile și angajamentele de plată.
- Răspunde de calcularea noilor plafoane la telefoanele fixe, în funcție de rata inflației, pentru Administrația Centrală, facultăți și D.S.S., iar la mobile pentru Administrația Centrală și domnii decani de la facultăți.
- Întocmește referate și decizii privind noile plafoane calculate pentru telefoanele fixe și mobile care se dau spre aprobare la Biroul Senat al TUIASI.
- Răspunde de întocmirea situației contravalorii convorbirilor telefonice pe telefoanele mobile pentru Administrația Centrală, domnii decani de la facultăți și departamente.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POS.09	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

- Întocmește desfășurătoare de plată pentru facturile de telefonie mobilă, pe Administrația Centrală, domnii decani de la facultăți și departamente, care se atașează la facturile ce se dau la plată.
- Întocmește adrese și le trimite prin registratura TUIASI structurilor organizaționale care înregistrează depășiri la convorbirile telefonice pe telefoanele mobile față de plafonul stabilit, iar în cazul departamentelor pentru a le anunța de sumele care sunt de plată pentru acestea, în vederea întocmirii documentației pentru achitarea lor.
- Întocmește desfășurătoare de plată pentru facturile emise de S.C.Omega Telecommunication S.R.L., pentru service centrală telefonică pe Administrația Centrală, servicii, facultăți și departamente, care se atașează la facturile ce se dau la plată.
- Răspunde de calcularea cheltuielilor de salubritate pe Administrația Centrală și facultăți, în funcție de confirmările primite pentru cantitățile de gunoi ridicate de Salubris S.A.
- Întocmește programul de achiziții publice pentru Serviciul Administrativ - Patrimoniu (3 birouri, Registratura TUIASI, Arhivă, Imobil Rectorat) prin introducerea de repere în programul de achiziții.
- Întocmește note justificative, referate de necesitate și comenzi pentru reperele prinse în planul de achiziții, în vederea achiziționării acestora.
- Execută lucrările de secretariat pentru Serviciul Administrativ - Patrimoniu.
- Întocmește pontajul pentru salariații Serviciului Administrativ - Patrimoniu.
- Răspunde de corectitudinea, aspectul și legalitatea actelor întocmite.

C. Atribuțiile administratorului responsabil de registrul unic de inventar și centralizatorul casărilor

- Întocmirea avizelor de expediție prevăzute de lege, în cazul transferurilor bunurilor de inventar.
- Realizarea operațiilor premergătoare operațiunilor de casare.
- Procesarea și verificarea datelor cuprinse în propunerile de casare recepționate de la gestiunile din universitate.
- Întocmirea centralizatoarelor propunerilor de casare pentru a fi înaintate ministerului în vederea aprobării.
- Trimiterea de adrese instituțiilor publice care ar putea fi interesate de obiectele propuse pentru casare.
- Asigurarea operațiunilor de tehnoredactare a raportului de evaluare întocmit în vederea organizării procedurii de licitație prealabilă operațiunilor de casare.
- Efectuarea formalităților prevăzute de lege pentru publicitatea licitațiilor de vânzare a mijloacelor fixe ca operațiune premergătoare casării.
- Întocmirea caietului de sarcini necesar licitației pentru valorificarea mijloacelor fixe.
- Asigurarea secretariatului comisiei de licitație.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT	Ediția: 1 Revizia: 0
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010
	COD: UTI.POS.09	

- Întocmirea documentației pentru constituirea comisiilor de casare pentru bunurile rămase nevalorificate în urma licitației.
- Întocmirea actelor necesare procesului de casare și predarea acestora către Serviciul Contabilitate.
- Înregistrarea în patrimoniul TUIASI a mijloacelor fixe nou achiziționate, în funcție de grupa din care fac parte, prin consemnarea lor în Registrele de Inventar.

D. Atribuțiile administratorului responsabil cu activitatea administrativ patrimonială

- Răspunde de inscripționarea mijloacelor fixe după achiziționarea acestora și după acordarea numerelor de inventar.
- Răspunde de tichetele de masă (verificarea acestora, distribuirea, ținerea evidenței lunare a acestora, întocmirea lunară a situațiilor tichetelor de masă returnabile).
- Răspunde de gestionarea imobilului „C”.
- Colaborează cu Serviciul Tehnic pentru operațiunile de întreținere a imobilului „C”.
- Completarea și gestionarea bonurilor de transfer a mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare de la o gestiune a universității la alta.
- Întocmirea actelor necesare pentru constituirea comisiilor de inventariere a gestiunilor din interiorul Serviciului Administrativ - Patrimoniu.
- Răspunde de actualizarea periodică a autorizațiilor sanitare de funcționare ale imobilelor campusului academic.
- Răspunde de gestionarea apartamentelor de serviciu (plata chiriei către D.A.F.I.S. și a utilităților către furnizori, cu defalcarea corespunzătoare pe facultăți și servicii).
- Răspunde de legalitatea, corectitudinea și aspectul grafic al tuturor actelor întocmite.

E. Serviciul de prevenire și stingere a incendiilor are ca responsabilitate principală asigurarea securității persoanelor și a integrității bunurilor mobile și imobile, în ceea ce privește prevenirea și stingerea incendiilor, din spațiile universității.

În acest scop:

- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență.
- Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii.
- Acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezastre.

În condițiile prevăzute de lege, personalul P.S.I. poate presta, contra cost, către orice persoană fizică sau juridică, unele servicii, fără a afecta îndeplinirea atribuțiilor prezentate anterior, cum ar fi:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT	Ediția: 1 Revizia: 0
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010
COD: UTI.POS.09		

- Transport de apă (inclusiv în scop tehnologic), evacuarea apei din subsoluri sau din canale tehnologice.
- Limitarea răspândirii unor produse poluante prin îndepărtarea acestora.
- Încărcarea și întreținerea stingătoarelor, lucrări de termoprotecție, lucrări la înălțime.
- Întocmirea de documentații de avizare și autorizare P.S.I., a planurilor de intervenție și evacuare.
- Consultanță tehnică de specialitate în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- Efectuarea de controale și instructaje P.S.I. la cererea beneficiarilor.
- Alte servicii în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Serviciul de prevenire și stingere a incendiilor își desfășoară activitatea conform unui Regulament specific, elaborat conform actelor normative din domeniul de activitate.

F. Personalul de pază

- Asigură cu o înaltă responsabilitate paza și securitatea bunurilor și obiectelor încredințate.
- Aduce în cel mai scurt timp la cunoștința administratorului cazurile de deteriorare sau sustragere a obiectelor de inventar sau amenajărilor din sectorul încredințat. În acest scop verifică zilnic, la intrarea și ieșirea din schimb, dotările din sectorul propriu.
- Supraveghează cu atenție în timpul pauzelor, holurile și spațiile comune în scopul prevenirii sustragerilor de bunuri de inventar.
- Aduce de îndată la cunoștința administratorului orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire.
- Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor în sectorul încredințat.
- În caz de incendii și inundații ia, în limita posibilităților, măsurile necesare de localizare a evenimentului respectiv și de împiedicare a extinderii acestuia și anunță de îndată șeful ierarhic și/sau factorii de resort (pompieri, instalatori, etc).
- Respectă întocmai programul zilnic de activitate stabilit, regulile de ordine interioară și disciplina muncii și nu părăsește serviciul până la terminarea programului.
- Nu are voie să părăsească sectorul încredințat fără aprobarea administratorului. În caz de forță majoră anunță pe cel mai apropiat coleg sau portarul de serviciu.
- Este obligat să ia parte la instructajele de protecția muncii și P.S.I. respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens.
- Execută controlul legitimațiilor și permite accesul următoarelor persoane : cadre didactice și salariați ai universității, pe bază de legitimație prevăzută cu fotografie, ștampilată și vizată semestrial; studenții, pe bază de carnet de student vizat anual; alte persoane care vin cu treburi, în incinta instituției, după identificarea și consemnarea acestora în registrul de la poartă; organele locale și centrale de presă, scrisă și audiovizuală, numai dacă sunt însoțite de cineva din cadrul instituției.
- Execută controlul bagajelor, nepermițând scoaterea de materiale fără forme legale, încheie raport de constatare și sesizează conducerea atunci când situația o impune.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POS.09	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

- Nu permite intrarea în incinta instituției a persoanelor în stare de ebrietate, sau care încearcă să introducă în incinta obiectivului băuturi alcoolice.

G. Atribuțiile personalului cu atribuții de registratură - curierat

- Înregistrează toată corespondența universității.
- Asigură distribuirea corespondenței la servicii și facultăți.
- Urmărește trimiterea operativă, verifică semnăturile de primire în condicile de expediție, la compartimentele universității și la facultăți;
- Asigură confidențialitatea în legătură cu actele și lucrările pe care le înregistrează.
- Asigură primirea dosarelor și caietelor de sarcini pentru licitațiile organizate de serviciile: Aprovizionare, Administrativ, Direcția Generală Administrativă și Direcția Servicii Studențești, facultăți.
- Transportă la/de la poșta corespondența universității.
- Îndeplinește obligațiile respective de evidență contabilă (borderouri, deconturi, etc), inclusiv cele privitoare la poșta prin vamă.
- Distribuie corespondența internă a universității la serviciile din interiorul acesteia.
- Duce și aduce coletele universității și le distribuie la compartimente, sub semnătură de primire.
- Răspunde de exactitatea și corectitudinea înscrisurilor din borderourile de expediție și din deconturi - privind evidența timbrelor și a coletelor.

H. Personalul arhivei Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

- Parcurgerea tuturor etapelor în activitatea de arhivare cu respectarea actelor normative incidente.
- Cunoașterea amănunțită a evidenței documentelor și a amplasării lor.
- Preluarea dosarelor de la servicii, verificarea lor, sortarea și așezarea pe rafturi, după inventariere.
- Pregătirea dosarelor pentru predarea la Arhivele Naționale.
- Extragerea datelor din Arhiva TUIASI pentru la solicitarea compartimentelor interesate și răspunde pentru corectitudinea datelor furnizate.
- Tehnoredactarea inventarelor și a listelor de selecționare.
- Păstrarea în condiții corespunzătoare a materialelor din arhivă, inclusiv de ordine și curățenie.
- Ținerea la zi a registrului de evidență curentă.
- Deplasarea la facultăți pentru îndrumare privind arhivarea materialelor.
- Păstrarea confidențialității privind datele extrase din Arhiva TUIASI și a tuturor lucrărilor efectuate pentru serviciile universității.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POS.09	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

I. Personalul de întreținere și curățenie

- Efectuarea curățeniei pe sectorul repartizat de șeful ierarhic.
- Aducerea în cel mai scurt timp la cunoștința administratorului cazurile de deteriorare sau sustragere a obiectelor de inventar sau amenajărilor din sectorul încredințat. În acest scop verifică zilnic, la intrarea și ieșirea din schimb dotările din sectorul propriu.
- Utilizarea judicioasă a materialelor repartizate pentru asigurarea curățeniei.
- Aduce de îndată la cunoștința administratorului orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire.
- Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor în sectorul încredințat.
- Este obligat să ia parte la instructajele de protecția muncii și P.S.I. respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens.
- Participă la orice activitate la care este solicitat de administrator și execută orice alte sarcini îi sunt încredințate în limitele competențelor și atribuțiilor sale.

6. DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ - Patrimoniu din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași intră în vigoare la data adoptării de către Senatul TUIASI. La aceeași dată se abrogă orice alte reglementări contrare.

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Senatul universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

7.2. Rectorul universității

- impune aplicarea procedurii.
- alocă resursele necesare desfășurării activității.

7.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC

- avizează procedura.

7.4. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – DEAC

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

7.5. Directorul General – Administrativ

- verifică procedura.

7.6. Șeful Serviciului Administrativ - Patrimoniu

- elaborează, difuzează, modifică sau retrage procedura;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Administrativ Patrimoniu	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ADMINISTRATIV - PATRIMONIU	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POS.09	Aprobat de SENAT Data: 11.06.2010

- răspunde de implementarea eficace a procedurii în sectorul de activitate coordonat.

7.7. Personalul Serviciului Administrativ - Patrimoniu

- aplică și respectă procedura;

8. ANEXE

Anexa 1 - Cod: UTI.POS.09-A1 Organigrama Serviciului Administrativ - Patrimoniu

LISTA DE DIFUZARE

1. Rectoratul
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC
3. Prorectoratul Didactic
4. Prorectoratul Strategie Universitară
5. Prorectoratul Științific
6. Prorectoratul de Relații Internaționale și Imagine Universitară
7. Facultatea de Arhitectură „G.M. Cantacuzino”
8. Facultatea de Automatică și Calculatoare
9. Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului
10. Facultatea de Construcții și Instalații
11. Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial
12. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
13. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
14. Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului
15. Facultatea de Mecanică
16. Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
17. Facultatea de Textile-Pielărie și Management Industrial
18. Direcția Generală Administrativă
19. Direcția Financiar- Contabil
20. Direcția Resurse Umane
21. Direcția Servicii Studentești
22. Biblioteca
23. Serviciul Administrativ - Patrimoniu
24. Serviciul Tehnic
25. Biroul Achiziții - Transport

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
RECTORATUL
Nr. 9553/11.06.2010

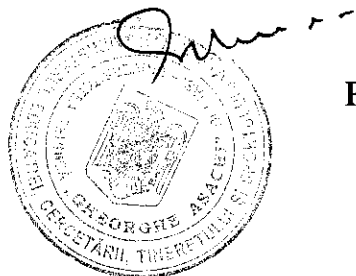
EXTRAS 5

din procesul verbal al ședinței de **Senat**
din data de **11 Iunie 2010**

Senatul aproba *Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Administrativ Patrimoniu*. Mentionam ca procedura privind Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Administrativ Patrimoniu a fost verificata de D.E.A.C. si avizata de C.E.A.C.

RECTOR,

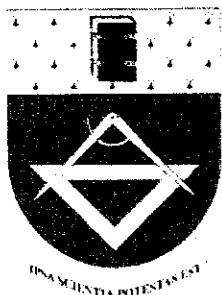
Prof.univ.dr.ing. ION GIURMA



Secretar științific al Senatului,

Prof.univ.dr.ing. Dan Gelu GĂLUȘCĂ

DGMS



→ DGA

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI
Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Str. Prof.dr.docent Dimitrie Mangeron nr.67, 700050 Iași

Tel: 40 232 26 23 28 Fax: 40 232 26 23 28
URL: www.tuiasi.ro E-mail: deac@staff.tuiasi.ro



DEPARTAMENTUL PENTRU EVALUAREA
ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (DEAC)

DECIZIE

A UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GH. ASACHI" IAȘI

Nr. 1057

Despre aprobarea Ediției 1 a "Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ - Patrimoniu" – cod UTI.POS.09

11 iunie 2010

În temeiul Legii nr. 84/ 1995 a învățământului (modificată și republicată), a Legii nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației și în baza aprobării Senatului universității din data de 11 iunie 2010,

RECTORUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GH. ASACHI" IAȘI

DECIDE:

Art.1. Se aprobă Ediția 1 a "*Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ – Patrimoniu*" – cod UTI.POS.09, conform Anexei, parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Prezenta decizie a fost întocmită în 24 exemplare și a fost transmisă compartimentelor din lista de difuzare a procedurii, astfel: Rectorat, Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC, Prorectoratul Didactic, Prorectoratul Strategie Universitară, Prorectoratul Științific, Prorectoratul de Relații Internaționale și Imagine Universitară, 11 facultăți, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD, Centrul de Educație și Formare Continuă CETEX, Centrul Regional de Instruire pentru Administrarea Afacerilor Publice și Private CRIAP2, Direcția Generală Administrativă, Direcția Resurse Umane, Direcția Financiar – Contabil și Serviciul Administrativ - Patrimoniu, iar Anexa va fi transmisă în formă electronică.

RECTOR,

prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA

