

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Direcția Generală Administrativă



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

COD TUIASI.REG.03

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT		APROBAT		EDIȚIA	REVIZIA
DGA	DGA/ CEAC	CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul		
	dr.ec., jrst. Petru CONDREA/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	prof.dr.ing. Ion GIURMA	prof.dr.ing. Anghel STANCIU		0
mai 2014	septembrie- noiembrie 2014	29.11.2014	24.06.2014	18.12.2014	1	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE		TUIASI.REG.03	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2/ 34	
			Exemplar nr.....	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0/ 19.12.2014	Regulamentul complet	Elaborare Ediția 1	dr.ec., jrst. Petru CONDREA/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	prof.dr.ing. Ion GIURMA	prof.dr.ing. Anghel STANCIU	

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Rectorat - Decizii	Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Strategie Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Științific	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul pentru Probleme Studentești	Prorector	
			Prorectoratul pentru Informatizarea Universității	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul prezentului regulament este de:

- a crea cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege și de celelalte dispoziții legale aplicabile și stabilește modul de organizare și funcționare a tuturor structurilor organizaționale din cadrul Direcției Generale Administrative, precum și atribuțiile specifice activității fiecăreia pentru o funcționare riguroasă a serviciilor oferite comunității universitare;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/ 34	
		Exemplar nr.....	

- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru organizarea și funcționarea Direcției Generale Administrative.

Regulamentul se aplică în activitatea tuturor angajaților Direcției Generale Administrative.

Date de intrare:

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

Date de ieșire:

- activitatea Direcției Generale Administrative, organizată și funcțională.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 6.4. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- 6.5. Carta TUIASI
- 6.6. Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA
- 6.7. SR EN ISO 9001:2008
- 6.8. SR ISO IWA 2:2009

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Abrevierea	Termenul abreviat
DGA	Direcția Generală Administrativă

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/ 34	
		Exemplar nr.....	

Direcția Generală Administrativă are sediul în Municipiul Iași, Str. Prof.dr. docent Dimitrie Mangeron, nr. 67, Imobil T – Rectorat, etaj I, cam. C102, C112, Cod poștal 700050.

Activitatea Direcției Generale Administrative se desfășoară în conformitate cu prevederile documentelor de referință menționate.

Finanțarea administrației centrale a universității este asigurată printr-un procent din finanțarea instituțională acordată universității.

Art. 1. Misiune:

Activitatea managerială se bazează pe consolidarea componentei academice și a celei administrative, ceea ce permite modernizarea gestiunii universității astfel încât să facă față evoluțiilor impuse de societate.

Conducerea academică are misiunea de a elabora, adopta și evalua politicile și strategiile de dezvoltare ale universității și de a stabili și urmări obiectivele specifice ce derivă din acesta.

Conducerea administrativă are rolul de a aplica politicile adoptate, prin:

Participarea la managementul strategic al universității prin inițierea și desfășurarea unor activități planificate pe coordonate stabilite, care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității;

Coordonarea prin personal cu pregătire în domeniul social, economic, biblioteconomic, administrativ și tehnic de specialitate, a întregii activități administrative, tehnice și financiar-contabile a universității, în următoarele domenii:

- ✓ patrimonial, imobiliar, gestionare, întreținere;
- ✓ investiții, reparații capitale, reparații curente, întreținere;
- ✓ financiar-contabil: gestionarea și evidența tuturor resurselor bugetare și extrabugetare;
- ✓ salarizare și gestionare a resurselor umane;
- ✓ achiziții publice și transport auto propriu;
- ✓ activități privind informarea și documentarea, rețeaua intranet, rețeaua internet, telecomunicațiile;
- ✓ gestionarea căminelor și cantinelor;
- ✓ editarea cursurilor și publicațiilor universitare.

Art. 2. Obiective

Obiectivele operaționale urmăresc eficientizarea activităților didactice și de cercetare și asigurarea unui climat de muncă colegial și performant, consolidând descentralizarea, autonomia și participarea directă a tuturor salariaților implicați prin:

Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial în cadrul tuturor structurilor organizaționale din cadrul Direcției Generale Administrative în vederea asigurării condițiilor necesare pentru:

- ✓ atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace;
 - ✓ respectarea regulilor și politicilor managementului;
 - ✓ protejarea bunurilor și informațiilor;
 - ✓ prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
 - ✓ fiabilitatea informațiilor financiare;
 - ✓ respectarea regulilor și regulamentelor;
- Impunerea principiului calității – element vital pentru activitățile desfășurate și stabilirea unor procese efective de asigurare și evaluare a acestora;
 - Menținerea echilibrului bugetar, prin corelarea nivelului cheltuielilor cu cel al veniturilor universității ;
 - Urmărirea atentă și permanentă a activităților de investiții și achiziții – din punctul de vedere al legalității, corectitudinii și transparenței, în limita fondurilor disponibile;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/ 34	
		Exemplar nr.....	

- Revizuirea și adoptarea regulamentelor și metodologiilor de lucru/proceduri, în concordanță cu legislația în vigoare;
 - Coordonarea în vederea elaborării rapoartelor de activitate anuale, a planurilor strategice și a planurilor operaționale anuale ale structurilor organizaționale din cadrul universității,
 - Elaborarea planurilor strategice și a planurilor operaționale anuale la nivel de universitate, revizuirea și actualizarea acestora (când este cazul);
 - Promovarea și formarea unei culturi și a unui comportament pro-calitate;
- Asigurarea echilibrului între participarea în echipă și transparență pe de o parte și eficiență, fermitate, rapiditate și fundamentarea obiectivă pe de altă parte, în fundamentarea și luarea deciziilor precum și executarea lor;
- Prin procesul de descentralizare a finanțării, a crescut responsabilitatea privind gestionarea, în condiții de eficiență sporită, a resurselor financiare și stimularea structurilor organizaționale din universitate pentru a găsi soluții de încadrare în resursele alocate și de atragere de surse suplimentare în sprijinul procesului de învățământ. Direcția Generală Administrativă repartizează pe facultăți și administrație, finanțarea instituțională alocată universității de către Ministerul Educației Naționale, având la bază metodologiile de repartizare întocmite de către C.N.F.I.S și aprobate de către Ministerul Educației Naționale;
- Preocuparea pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
- Actualizarea permanentă a organigramei în funcție de necesitățile obiective și promovarea salariaților din cadrul Direcției Generale Administrative, pe grade profesionale, funcție de competență;
- Actualizarea fișelor posturilor, atunci când este necesar;
- Evaluarea calității activității desfășurate de salariați și salarizarea acestora în funcție de rezultatele acesteia, conform legislației în vigoare ;
- Revizuirea sarcinilor salariaților din cadrul direcției și mărirea eficienței acestuia;
- Participarea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională a salariaților;
- Menținerea unei structuri administrative simple și flexibile; reevaluarea activităților pe tipuri de posturi (în funcție de cerințe de ultimă oră) și delimitarea exactă a responsabilităților;
- Evaluarea anuală corectă a personalului, conform legislației în vigoare;
- Instruirea periodică a personalului în domeniile securității și sănătății în muncă și prevenirii și stingerii incendiilor.

Art.3. Structură

Conducerea Direcției Generale Administrative a universității este asigurată de Directorul General Administrativ.

Directorul General Administrativ este angajat prin concurs organizat de Consiliul de Administrație. Rectorul este președintele comisiei de concurs din care face parte și un reprezentant al Ministerului Educației Naționale.

Directorul General Administrativ este menținut în funcție de către noul rector numai pe baza unui acord scris de susținere executivă a planului managerial al acestuia. Structurile din componența Direcției Generale Administrative se stabilesc prin organigrama aprobată de Consiliul de Administrație și Senatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Fiecare salariat al Direcției Generale Administrative, are întocmită fișa postului, din care rezultă sarcinile de serviciu precum și relațiile de colaborare/subordonare. Fișa postului constituie anexă a contractului individual de muncă. Pentru alte atribuții stabilite punctual vor fi emise note de serviciu, dispoziții. Fișa postului va fi reactualizată ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex: modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizări, etc), sau atunci când se reorganizează personalul (angajări, concedieri etc).

Direcția Generală Administrativă este organizată pe direcții, servicii, birouri, compartimente și colective:

Direcția Economică

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE		TUIASI.REG.03	
	Ediția 1	Revizia 0		
	Pagina 6/ 34			
	Exemplar nr.....			

Direcția Resurse Umane
 Biblioteca
 Serviciul Tehnic
 Serviciul Administrativ Patrimoniu
 Serviciul Intern de Prevenire și Protecție
 Biroul Achiziții Transport
 Biroul Statistică
 Biroul Rotaprint
 Colectiv Protecția Mediului
 Direcția Servicii Studențești*
 Compartimentul de Management al Informatizării*

*Notă: Cele două structuri organizaționale, Direcția Servicii Studențești și Compartimentul de Management al Informatizării, conform organigramei, au dublă sudordonare, respectiv Prorectoratul Probleme Studențești și Prorectoratul cu Informatizarea

Art.4. Atribuțiile Directorului General Administrativ și ale șefilor structurilor organizaționale din subordine:

1. Atribuțiile Directorului General Administrativ:

Participă la elaborarea și implementarea managementului strategic al universității;
 Implementează și dezvoltă controlul intern managerial în cadrul tuturor structurilor organizaționale subordonate Direcției Generale Administrative
 Elaborează și fundamentează, structura direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine, o prezintă Rectorului universității pentru a fi supusă pentru analiză și dezbateră în Consiliul de Administrație și Senatul Universității;
 Coordonează activitatea administratorilor șefi de facultate;
 Coordonează elaborarea planul strategic și planul operațional anual al universității și urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite în acestea;
 Coordonează elaborarea raportului de activitate anual al direcției;
 Coordonează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului de Administrație;
 Execută deciziile luate de conducerea academică a universității în ceea ce privește administrația, dacă acestea nu încalcă prevederile legale;
 Asigură punerea în practică, precum și urmărirea din punct de vedere administrativ a strategiilor universității în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului, bibliotecă, gestionarea patrimoniului, gestionarea problemelor studențești în aspectele lor administrative;
 Întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
 Coordonează gestionarea fondului de carte și de publicații din cadrul bibliotecii universității;
 Gestionează problemele administrative ale campusului studentesc;
 Coordonează și verifică achizițiile materiale și de echipamente, de investiții, de gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar;
 Răspunde de constituirea și modul de utilizare a patrimoniului universității și de inventarierea anuală corectă a acestuia;
 Coordonează toate activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii
 Asigură punerea în practică a deciziilor a rectorului și hotărârilor senatului;
 Pune în practică sistemele de evaluare și control ale activității administrative;
 Asigură infrastructura logistică a universității;
 Ține evidența la zi a tabloului de bord al universității, instrument de gestiune ce oferă informații despre: numărul, structura posturilor și ocuparea lor; efectivele de studenți, efectivele de

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/ 34	
		Exemplar nr.....	

cadre didactice și cercetători, efectivele de salariați din categoriile auxiliar didactic și nedidactic.

2. Atribuțiile Directorului Economic

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile din cadrul direcției economice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea de gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin odată pe an, în orice situații prevazute de lege și de câte ori directorul general administrativ o cere;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Asigură și răspunde de întocmirea corectă a documentelor contabile de sinteză: Bilanțul contabil, Contul de rezultat patrimonial, Situația fluxurilor de trezorerie, Situația fluxurilor de disponibilități derulate prin bănci comerciale, Indicatori sintetici privind execuția bugetului, Contul de execuție al veniturilor, Contul de execuție al cheltuielilor, Politici contabile, Detalierea cheltuielilor pe surse de finanțare, Raportul privind activitatea de control financiar preventiv, Disponibilul din mijloace cu destinație specială, Plăți restante, pe surse de finanțare, Situația acțiunilor deținute de instituțiile publice la societăți comerciale, Situația modificărilor în structura activelor nete, Situația activelor fixe neamortizabile, Situația activelor și datoriilor instituțiilor publice;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor universității în limitele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli, prin contractul instituțional, contractul complementar;
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul universității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul direcției economice, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevazute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- Acordă viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/31.08.1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 799/12.11.2003, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 522/16.04.2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, modificat și completat de Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.912/15.06.2004, în limita delegației primite presupune verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni cu respectarea normelor metodologice din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite potrivit legii.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/ 34	
		Exemplar nr.....	

- Întocmește Anexa nr.7, "Raport privind activitatea de control financiar preventiv", pentru operațiunile supuse vizei în cadrul direcției, în conformitate cu prevederile art.1, punctul 2, din Ordinul nr. 1679/29.11.2003 al Ministrului Finanțelor Publice pentru modificarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- Furnizează în orice moment informații analitice sau sintetice pentru orice nivel ierarhic superior din universitate sau pentru Ministerul Educației Naționale;
- Verifică regulat și sistematic toate evidențele care se țin în cadrul direcției, justețea înregistrărilor contabile, precum și legalitatea actelor care stau la baza înregistrărilor contabile, concordanța evidenței analitice cu evidența sintetică, verificând soldurile conturilor din evidența sintetică și analitică cu cele din balanța de verificare.
- Răspunde de urmărirea modului cum sunt duse la îndeplinire sarcinile din procesele verbale de control ce revin direcției economice.
- Își exercită atribuțiile, fie direct, fie prin intermediul celor două servicii: Serviciul financiar și Serviciul contabilitate generală, materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar.
- Întocmește organigrama direcției.
- Coordonează activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.
- Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condicii de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al salariaților din cadrul direcției.

3. Atribuțiile Directorului Resurse Umane:

- Organizează activitatea Direcției Resurse Umane și rezolvă, în subordinea directă și sub îndrumarea directă a Directorului General Administrativ, problemele de personal, salarizare, normare și formare profesională.
- Asigură conducerea și îndrumarea activității direcției și execută controlul ierarhic operativ potrivit reglementărilor în vigoare în cadrul Direcției Resurse Umane.
- Stabilește sarcinile, obligațiile și răspunderile fiecărui salariat din cadrul direcției;
- Întocmește organigrama Direcției Resurse Umane;
- Prelucreează, ori de câte ori este cazul, instrucțiunile și normele legale, precum și cele transmise de organele superioare privind activitatea de personal și salarizare.
- Întocmește organigrama universității în vederea aprobării de către Senatul universitar, în conformitate cu Regulamentul de funcționare a structurilor și funcțiilor de conducere și în funcție de structurile existente în cadrul universității,;
- Întocmește împreună cu personalul din subordine Statul de funcții anual (centralizarea posturilor), pe categorii de personal (didactic, auxiliar didactic și nedidactic), în vederea aprobării de Senatul universitar;
- Transmite către Direcția Generală Administrativă situația preliminară a cheltuielilor de personal pe surse de finanțare, în vederea întocmirii Planului Strategic și Planului Operațional;
- Centralizează formațiile de studiu în vederea constituirii normelor didactice, la propunerea facultăților și le prezintă spre avizare prorectorului cu activitatea didactică;
- Verifică respectarea prevederilor legale și reglementărilor interne la întocmirea Statelor de funcții didactice și le prezintă spre avizare prorectorului cu activitatea didactică;
- Avizează ocuparea posturilor vacante auxiliar didactice și nedidactice în legătură cu existența postului în Statul de funcții al facultăților sau compartimentelor;
- Primește propunerile facultăților și compartimentelor privind necesarul de personal auxiliar didactic și nedidactic și le prezintă Directorului General Administrativ;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/ 34	
		Exemplar nr.....	

- Verifică respectarea reglementărilor legale privind angajarea și încadrarea personalului în limita posturilor aprobate;
- Verifică îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului auxiliar didactic, administrativ și a muncitorilor în grade și trepte superioare;
- Întocmește documentația privind acordarea indemnizațiilor pentru funcțiile de conducere academică corespunzător categoriei universității, numărului de studenți și numărului de posturi didactice, pe baza propunerilor facultăților.
- Verifică respectarea normelor de constituire a compartimentelor funcționale, atelierelor și formațiilor de muncitori și acordarea indemnizațiilor de conducere în limitele legale.
- Întocmește referatele privind acordarea drepturilor salariale, în conformitate cu prevederile legale, în vederea aprobării de Consiliul de administrație;
- Întocmește documentația privind acordarea gradațiilor de merit, în funcție de numărul de posturi, cu încadrarea în procente legale, în vederea aprobării de Consiliul de administrație;
- Urmărește acordarea drepturilor salariale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor universității cu privire la recrutarea, selectarea, angajarea și evaluarea personalului, în funcție de aptitudini, experiență, cerințe.
- Coordonează activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.
- Contrasemnează corespondența direcției în vederea înaintării acesteia către Directorul general administrativ.

4. Atribuțiile Directorului Bibliotecii universității

- Coordonează toate activitățile Bibliotecii, se achită de toate atribuțiile ce îi revin în calitate de director al acesteia;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Direcția Generală Administrativă) și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte servicii, birouri și compartimente;
- Păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii;
- Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condicii de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din sector;
- Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații sectorului, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite;
- Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul bibliotecii ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de M.E.N. și conducerea universității;
- Verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- Înaintează dosarele achizițiilor la plată, Serviciului Financiar, la încheierea achiziției, urmărește efectuarea;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Este membru în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții prin cerere de ofertă la nivelul compartimentului.;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE		TUIASI.REG.03	
	Ediția 1	Revizia 0		
	Pagina 10/ 34			
	Exemplar nr.....			

- Propune componența comisiilor și urmărește bunul mers al inventarierii anuale (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul Bibliotecii;
- Răspunde de întocmirea anuală a deciziei conducerii universității privind componența comisiilor de recepție la nivelul Bibliotecii;
- Verifica folosirea corectă a formularelor cu regim special încredințate în orice moment și evidența fișelor de magazie pentru formularele cu regim special și justifică utilizarea acestora.
- Corelează și verifică datele înscrise în factură, cu studiul de ofertă sau hotărârea de acceptare a ofertelor, cu comanda sau contractul de vânzare-cumpărare și cu oferta, pentru a cuprinde aceleași prețuri de achiziție, acordând atenție deosebită la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea taxei pe valoare adăugată, pentru achizițiile pe care le efectuează;
- Raspunde de securitatea sistemului informatic prin păstrarea confidentialitatii parolilor de acces si nu permite accesul altor persoane pe computerul în folosință, în afara celor care au cont individual;
- Coordonează activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Folosește doar programele necesare activităților din fișa postului;

5. Atribuțiile Directorului Direcției Servicii Studentești:

- Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea Direcției Servicii Studentești (D.S.S.), inclusiv a compartimentelor și salariaților din subordinea acesteia;
- Asigură conducerea și îndrumarea activității direcției și execută controlul ierarhic operativ potrivit reglementărilor în vigoare în cadrul Direcției Servicii Studentești;
- Stabilește sarcinile, obligațiile și răspunderile fiecărui salariat din cadrul direcției;
- Răspunde de activitatea specifică resurselor umane din cadrul D.S.S. (angajări, pensionări, concedii de odihnă, concedii medicale, promovări, sancțiuni, etc.);
- Coordonează, urmărește verifică și răspunde de realizarea veniturilor proprii ale D.S.S. obținute prin derularea contractelor încheiate cu terți (contracte de asociere, contracte de închiriere, sponsorizări) și de la camerele de protocol la căminele T8 și T20;
- Identifică spațiile temporar disponibile, care pot fi închiriate în condițiile legii și a procedurii de închiriere COD: TUIASI.POS.05, în vederea obținerii de venituri extrabugetare și organizează licitațiile în acest scop;
- Coordonează, urmărește și răspunde de derularea corespunzătoare a contractelor de furnizare a utilităților (apă-canal, energie termică, energie electrică) la firmele cu care universitatea are contracte încheiate în acest sens;
- Coordonează, urmărește și răspunde de desfășurarea corespunzătoare a activității cantinei;
- Coordonează, urmărește și răspunde de desfășurarea corespunzătoare a activității bazei sportive;
- Asigură comunicarea eficientă cu organizațiile studentești, cu comitetele de cămin în vederea organizării, în parteneriat, a unor activități comune; participă la ședințele Comisiei Sociale și răspunde de ducerea la îndeplinire a problemelor ridicate în cadrul acestora;
- Răspunde disciplinar sau material pentru daunele create din neglijență sau prin executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia;
- Efectuează controale la posturile de pază din campus și ia imediat măsurile care se impun atunci când este cazul;
- Ține permanent legătura cu reprezentanții Biroului de Poliție pentru centrul universitar Iași, în vederea comunicării/informării reciproce și rezolvării problemelor care apar în campus sau

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/ 34	
		Exemplar nr.....	

În legătură cu studenții cazați în cămine; însoțește reprezentanții Poliției Iași la efectuarea controalelor pe care aceștia le întreprind în cămine;

- Organizează și răspunde de activitățile necesare pentru distribuirea biletelor de tabără repartizate studenților Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Răspunde de afișajul și publicitatea din cămine și din campus, urmărind respectarea cu strictețe a prevederilor legale referitoare la aceste activități;
- Coordonează activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Efectuează, pe linia securității și sănătății în muncă, instructajul la locul de muncă pentru salariații noi angajați precum și instructajul periodic pentru toți salariații din subordine;
- Păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii.
- Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al salariaților din cadrul direcției.

6. Atribuțiile Șefului Serviciului Tehnic

- Întocmește listele de investiții însoțite de memorii justificative, care sunt prezentate Ministerului Educației Naționale. După aprobarea listelor, colectivul serviciului elaborează documentațiile necesare organizării de licitații, conform legislației în vigoare, în vederea realizării programului investițional.
- Coordonează execuția lucrărilor de întreținere și reparații solicitate de Administrația Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași pentru: Rectorat, Prorectorate, Direcția Generală Administrativă, Direcția Economică, Direcția Resurse Umane, Bibliotecă, precum și toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Generale Administrative.
- Răspunde de asigurarea utilităților: apă menajeră, canalizare, agent termic, energie electrică pe toată platforma didactică a universității, inclusiv către terți.
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții și reparații conform listelor aprobate, până la recepția finală a acestora și predarea către beneficiar.
- Coordonează activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.
- Elaborează fișele posturilor pentru salariații serviciului.
- Pregătește evaluările anuale ale personalului din cadrul serviciului pentru a fi înscrise calificativele de către persoanele abilitate.
- Întocmește lista cu programarea concediilor de odihnă anuale pentru personalul serviciului.
- Pregătește listele de investiții pentru dotări independente, reparații capitale și consolidări, precum și memoriile justificative ale acestora și le transmite către Ministerul Educației Naționale. Se îngrijește de obținerea avizelor și aprobărilor necesare de la conducerea universității și M.E.N.
- Întocmește referatele conținând propuneri privind componentele comisiilor pentru elaborarea caietelor de sarcini și evaluare a ofertelor pentru achizițiile de lucrări.
- Corelează și verifică datele înscrise în factură, cu documentațiile ofertelor câștigătoare actualizate conform legislației în vigoare, acordând atenție deosebită la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea taxei pe valoarea adăugată, pentru achizițiile pe care le efectuează.
- Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al salariaților din cadrul serviciului.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/ 34	
		Exemplar nr.....	

7. Atribuțiile Șefului Serviciului Administrativ – Patrimoniu

- Asigură comunicarea cu compartimentele superioare 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 necesare intabulării dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile și terenurilor pe care universitatea le are în proprietate.
- Aduce la cunoștința conducerii universității, pe bază de referat, orice eveniment de natură să lezeze dreptul de proprietate asupra patrimoniului universității.
- 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 securitatea și sănătatea muncii și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor.
- Redistribue sarcinile de serviciu, pentru salariații din subordine, atunci când consideră necesar, pentru fluidizarea activității sau eliminarea eventualelor disfuncțiuni.
- Centralizează toate datele ce reflectă activitatea Serviciului Administrativ Patrimoniu;
- Intocmește raportul anual de activitate al Serviciului Administrativ Patrimoniu, planul operațional și planul strategic.
- 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.
- Are obligația de a sesiza de îndată orice încălcare a patrimoniului imobiliar al universității în zona campusului didactic atunci când o constată personal sau îi este adusă la cunoștință pe altă cale.
- 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.
- Coordonează activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.
- Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al salariaților din cadrul serviciului.

8. Atribuțiile Șefului Biroului Achiziții Transport

- Coordonează toate activitățile Biroului Achiziții Transport;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Direcția Generală Administrativă) și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte servicii, birouri și compartimente;
- Efectuează instructajul la locul de muncă pentru salariații noi angajați, precum și instructajul periodic pentru toți salariații din subordine;
- Păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine și răspunde de completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii;
- Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/ 34	
		Exemplar nr.....	

- accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condiții de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din sector;
 - Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații sectorului, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite;
 - Ține evidența orelor suplimentare când este cazul (ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu libere);
 - Coordonează activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
 - Are drept de semnătură ca înlocuitor al Directorului General Administrativ, când acesta nu se află în universitate, pentru probleme legate de activitatea sectorului;
 - Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul sectorului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
 - Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de M.E.N. și conducerea universității;
 - Urmărește activitatea salariaților biroului pentru centralizarea referatelor de necesitate ale serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul administrației, semnează cererile de ofertă și caietele de sarcini, semnează studiile de ofertă și nota justificativă pentru achiziția prin cumpărare directă, dacă este cazul, semnează comenzile și contractele de achiziție, urmărește obținerea aprobărilor pentru acestea, urmărește efectuarea achiziției propriuzise și poate desemna un înlocuitor în acest scop;;
 - Verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
 - Înaintează dosarele achizițiilor la plată, Serviciului Financiar, la încheierea achiziției, urmărește efectuarea plăților și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
 - Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
 - Este membru în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitații și în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții prin cerere de ofertă la nivelul administrației;
 - Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și le transmite către M.E.N. Se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea universității și M.E.N. Urmărește distribuirea de copii ale listelor după aprobarea acestora la M.E.C., către toți beneficiarii (administratorii șefi de la facultăți, etc.);
 - Este membru al comisiei de recepție a mărfurilor destinate serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul administrației universității și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
 - În urma aprobării Biroului Senatului Universității “Gheorghe Asachi” din Iași pentru efectuarea de achiziții prin licitații, pentru Administrația universității, întocmește proiectul documentației pentru licitație și o supune spre aprobare comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor și Biroului Senatului universității, asigură buna desfășurare a vânzării acestor caiete către furnizorii interesați;
 - Întocmește referatele conținând propuneri privind componența comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitație și a comisiei pentru evaluarea

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14/ 34	
		Exemplar nr.....	

- ofertelor pentru achiziții prin cerere de oferte de preț la nivelul administrației și le înaintează conducerii universității în vederea emiterii de decizii în acest sens;
- Întocmește celelalte documente necesare bunei desfășurări a licitației pentru achiziții, (anunț de participare, anunț de atribuire, estimarea contractului de achiziție, invitații de participare pentru reprezentantul Primăriei și a Direcției Generale a Finanțelor Publice, proces verbal de deschidere a ofertelor, hotărâre de acceptare a ofertelor, contract de achiziție, etc.) și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
 - Coordonează și răspunde de întocmirea Raportului asupra activității, precum și a Planului Operațional al Biroului Achiziții Transport;
 - Propune componența comisiilor și urmărește bunul mers al inventarierii anuale (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul sectorului: Garaj Auto și Carburanți;
 - Răspunde de întocmirea anuală a deciziei conducerii universității privind componența comisiilor de recepție la nivelul catedrelor, colectivelor, departamentelor, imobilelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, atelierelor, căminelor studențești, etc.;
 - Verifică consumurile de carburanți, lubrifianți, cheltuielile pentru piesele de schimb efectuate de garajul auto.
 - Răspunde de folosirea formularelor cu regim special încredințate în orice moment, ține evidența fișelor de magazie pentru formularele cu regim special și justifică utilizarea acestora.
 - Corelează și verifică datele înscrise în factură, cu studiul de ofertă sau hotărârea de acceptare a ofertelor, cu comanda sau contractul de vânzare-cumpărare și cu oferta, pentru a cuprinde aceleași prețuri de achiziție, acordând atenție deosebită la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea taxei pe valoare adăugată, pentru achizițiile pe care le efectuează și poate desemna un înlocuitor în acest scop.

9. Atribuțiile Șefului Biroului ROTAPRINT

- Coordonează toate activitățile Biroului Roaprint;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Direcția Generală Administrativă) și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte servicii, birouri și compartimente;
- Coordonează activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Efectuează instructajul la locul de muncă pentru salariații noi angajați, precum și instructajul periodic pentru toți salariații din subordine;
- Păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine și răspunde de completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii;
- Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condicii de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din sector;
- Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații sectorului, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de M.E.N. și conducerea universității;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15/ 34	
		Exemplar nr.....	

- Urmărește activitatea salariaților biroului pentru centralizarea referatelor de necesitate ale biroului, urmărește obținerea aprobărilor pentru acestea;
- Verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Se achiță de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Coordonează și răspunde de întocmirea Raportului asupra activității, precum și a Planului Operațional al Biroului Rotaprint;
- Propune componența comisiilor și urmărește bunul mers al inventarierii anuale (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul biroului;
- Răspunde de folosirea formularelor cu regim special încredințate în orice moment, ține evidența fișelor de magazie pentru formularele cu regim special și justifică utilizarea acestora.

Art.5. Atribuțiile Direcției Economice

Direcția Economică, reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași în care este organizată activitatea financiar-contabilă.

Direcția Economică a fost înființată ca structură organizațională, în cadrul Direcției Generale Administrative, în data de 26.04.2012, în locul Direcției Financiar - Contabile, în conformitate cu prevederile Deciziei Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași nr. 852 din 26.04.2012 și este coordonată de către Directorul Economic.

Direcția Economică are în subordine următoarele structuri organizaționale:

- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Financiar;
- Biroul Programe Externe, Fonduri Structurale și Școli Doctorale;
- Biroul Financiar-Contabil al Direcției Servicii Studentești

În cadrul Direcției Economice există proceduri scrise pentru fiecare activitate și monografii pentru contabilizarea mișcărilor patrimoniale, necesare pentru buna funcționare a direcției. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Direcției Economice sunt:

Organizarea și conducerea contabilității, conform prevederilor legale în vigoare, după cum urmează:

toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;

contabilitatea immobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;

contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;

înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție, după caz;

creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală;

contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;

contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;

stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.

Întocmirea și transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16/ 34	
		Exemplar nr.....	

Avizarea referatelor de necesitate, în ceea ce privește sursa de finanțare, privind organizarea unor acțiuni, deplasări interne și externe, a achizițiilor de bunuri și servicii privind angajamentele legale și bugetare, lichidarea și ordonanțarea creditelor bugetare, urmărind, în final, plata la timp a facturilor emise de furnizori și decontarea cheltuielilor fără a se depăși creditele bugetare aprobate;

Participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al universității, urmărind execuția Bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;

Coordonarea și organizarea inventarierii anuale a elementelor de activ și de pasiv;

Organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

Întocmirea situațiilor periodice privind veniturile și cheltuielile pe diferite categorii de activități (finanțare de bază, venituri proprii din taxe și alte venituri, donații și sponsorizări, cercetare, microproducție, reparații capitale, dotări și alte investiții, obiective de investiții în continuare, burse, transport student, cazare individuală studenți, venituri ale căminelor-cantinelor, subvenții cămine-cantine);

Organizarea activităților de încasări și plăți cu numerar, prin casieria centrală a universității, cu respectarea prevederilor "Regulamentului operațiilor de casă", aprobat prin Decret nr.209/1976;

Urmărirea decontării, în termenul legal, a avansurilor acordate pentru deplasări interne și externe sau cheltuieli materiale;

Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);

Verificarea deconturilor de cheltuieli materiale sau deconturilor întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu;

Verificarea sumelor încasate din contracte de sponsorizare și destinația sponsorizării;

Monitorizarea încasării taxelor de studii de la studenții universității și informarea lunară a facultăților privind situația încasărilor din taxe;

Gestionarea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;

Furnizarea informațiilor analitice sau sintetice pentru orice nivel ierarhic din universitate sau pentru Ministerul Educației Naționale, în momentul în care sunt solicitate;

Întocmirea situației "Raportare financiară lunară conform OMFP 629/2009" pentru toate sursele de finanțare și fonduri structurale;

Organizarea activității de control intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;

Elaborarea de proiecte de norme și metodologii interne pentru aplicarea legislației în domeniul de activitate;

Asigurarea aplicării vizei de control financiar preventiv. Angajarea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanei cu atribuții de control financiar preventiv propriu se face cu respectarea dispozițiilor legale și a prevederilor O.M.F.P. nr.522/2003, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

Asigurarea arhivării în bune condiții a documentelor justificative financiar - contabile, până la predarea pe bază de proces verbal la arhiva universității;

Asigurarea participării salariaților din cadrul direcției la activitățile privind formarea profesională, în condormite cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

Îndeplinirea oricărei alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Rectorul Universității.

Art.6. Atribuțiile Direcției Resurse Umane

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17/ 34	
		Exemplar nr.....	

Direcția Resurse Umane reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași în care este organizată activitatea privind resursele umane.

Direcția Resurse Umane este coordonată de un director și în funcție de activitățile desfășurate, are în subordine următoarele structuri organizaționale:

- Biroul Organizare – Salarizare – Normare;
- Biroul Personal;
- Biroul State-Salarii.

Direcția Resurse Umane este compartimentul de specialitate din cadrul universității care asigură și urmărește aplicarea legislației în domeniul resurselor umane și are în principal următoarele atribuții:

Gestionarea documentelor privind resursele umane din cadrul universității:

- ✓ Întocmirea statului de funcții centralizat pe categorii de personal și categorii de cheltuieli;
- ✓ Întocmirea statului de personal nominal pe facultăți și compartimente;
- ✓ Întocmirea organigramei universității, conform structurii aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul universității.

Coordonarea activității de recrutare, angajare, promovare, mobilitate și încetare a raporturilor de muncă:

- ✓ Întocmirea documentațiilor și actelor necesare privind angajarea, promovarea, mișcarea personalului, sancționarea, pensionarea și încetarea contractelor de muncă;
- ✓ Gestionarea registrului de evidență a salariaților;
- ✓ Eliberarea legitimațiilor de salariat;
- ✓ Eliberarea adeverințelor de salariat.

Întocmirea și gestionarea documentelor necesare plății salariilor:

- ✓ Stabilirea salariilor de încadrare și sporurile legale;
- ✓ Gestionarea documentelor pentru activitățile didactice în regim de plata cu ora și verifică concordanța acestora cu statele de funcții;
- ✓ Întocmirea statelor de plată pentru salariații proprii și pentru personalul asociat;
- ✓ Evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a concediilor pentru creșterea copilului;
- ✓ Evidența asiguraților în sistemul național al asigurărilor;
- ✓ Evidența certificatelor medicale;
- ✓ Evidența drepturilor salariale ale fiecărui angajat și întocmește declarațiile fiscale.

Coordonarea activităților de evaluare a personalului și de perfecționare:

- Coordonarea acțiunii de întocmire a fișei postului și păstrează un exemplar în dosarul personal al angajatului;
- Coordonarea planificării și realizării evaluării personalului auxiliar didactic și nedidactic;
- Coordonarea activităților de perfecționare a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic;

Asigurarea participării salariaților din cadrul direcției la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

Comunicarea cu mediul intern și extern pe probleme de management al resurselor umane:

- ✓ Elaborarea lunară a documentelor și produselor informatice solicitate de: A.N.A.F. și băncile prin care se face plata salariilor;
- ✓ Elaborarea de situații statistice privind numărul de personal, categoria de personal și fondul de salarii la nivel de universitate și le transmite compartimentului de specialitate din cadrul universității, MEN și DGFP.

Art.7. Atribuțiile Direcției Servicii Studentești

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18/ 34	
		Exemplar nr.....	

Direcția Servicii Studentești reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, subordonată și Prorectoratului Probleme Studentești, care coordonează activitățile administrative din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”.

Direcția Servicii Studentești este coordonată de un director și în funcție de activitățile desfășurate, are în subordine următoarele structuri organizaționale:

- ✓ Biroul Social;
- ✓ Birou Tehnic;
- ✓ Birou Financiar – Contabilitate;

Direcția Servicii Studentești are în principal următoarele atribuții:

- Asigurarea documentării contractului complementar cu ministerul, pentru finanțarea activității căminelor (subvenție), a reparațiilor capitale, investițiilor și reabilitărilor;
- Modernizarea campusului, prin reamenajări de spații și dotări suplimentare, în concordanță cu standardele europene;
- Menținerea în funcțiune la parametri optimi a clădirilor și infrastructurii aferente campusului didactic, cât și a echipamentelor și instalațiilor în exploatare în conformitate cu legislația în vigoare prin respectarea programelor operaționale anuale de reparații curente și întreținere executate cu terți și forțe proprii;
- Consultarea cu președinții de cămin, președinții de organizații studentești și studenții senatori privind activitățile desfășurate de Direcția Servicii Studentești pe parcursul anului universitar;
- Efectuarea formalităților de plată pentru bursele studenților, funcție de situațiile trimise de conducerea facultăților;
- Achiziționarea și eliberarea de abonamente R.A.T.P. pentru studenții TUIASI;
- Efectuarea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări necesare Direcției Servicii Studentești, în conformitate cu prevederile legale și Programul anual estimative al achizițiilor publice;
- Realizarea Planului anual de investiții, reparații capitale și curente pentru spațiile gestionate;
- Asigurarea campusului studentesc cu utilități (apă, energie electrică, energie termică, etc), produse, servicii și lucrări, necesare pentru funcționarea în bune condiții a acestuia, în conformitate cu bugetul alocat și cu fluxul financiar previzionat și evidența consumurilor;
- Întocmirea Manualului pazei pentru imobilele din cadrul Direcției Servicii Studentești și avizarea acestuia de către organele de poliție;
- Întocmirea Planului de pază pentru imobilele din cadrul Direcției Servicii Studentești, avizarea acestuia de către Comisia Socială și de către organele de poliție și aprobarea de către Consiliul de Administrație și de către Senatul TUIASI;
- Respectarea legislației în domeniul protecției muncii, la toate locurile de muncă din spațiile gestionate de Direcția Servicii Studentești;
- Gestionarea și asigurarea protecției patrimoniului, aflat în gestiunea Direcției Servicii Studentești;
- Asigurarea protecției împotriva incendiilor în toate spațiile administrate de Direcția Servicii Studentești;
- Asigurarea în campusul studentesc al universității a unui climat de ordine și disciplină în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Obținerea fondurilor necesare funcționării în bune condiții a Campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”;

Administrarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile ale universității ce-i sunt repartizate;
Gestionarea și valorificarea eficientă a resurselor materiale ale universității atribuite
Campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”;

Urmărirea utilizării raționale a spațiilor repartizate și a utilităților necesare funcționării acestora;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19/ 34	
		Exemplar nr.....	

Gestionarea fondurilor alocate campusului studentesc „Tudor Vladimirescu” în vederea asigurării funcționării căminelor, cantinei și a bazei sportive;

Întreținerea și gestionarea în bune condiții a echipamentului acordat studenților cazați în căminele din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”;

Asigurarea satisfacerii nevoilor de odihnă și hrană ale studenților căminiști;

Asigurarea meniurilor zilnice în cantina din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”;

Asigurarea autorizațiilor de funcționare legală a căminelor studentești, a cantinei și a bazei sportive;

Asigurarea respectării normelor igienico-sanitare în cămine, în spațiul cantinei și baza sportivă;

Asigurarea studenților căminiști de condiții corespunzătoare de studiu și recreere;

Urmărirea realizării la termen a plăților pentru serviciile oferite studenților cazați în căminele din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”;

Întocmirea notelor de fundamentare pentru lucrări, care vor fi avizate de către Comisia socială și aprobate de către Comisia tehnico – economică din cadrul TUIASI;

Achiziționarea serviciilor de proiectare pe faze (studii de fezabilitate, fezabilitate, proiecte pentru obținerea autorizațiilor de construcție, documentații de licitații și proiecte tehnice cu detalii de execuție) pentru obiectivele de investiții, reabilitări, consolidări, reparații capitale și curente ;

Urmărirea tehnică a execuției lucrărilor de investiții, reabilitări, consolidări, reparații capitale și curente la termenele stabilite;

Întocmirea documentațiilor tehnice necesare lucrărilor efectuate în regie proprie;

Întocmirea documentațiilor tehnice necesare efectuării plăților către terți (furnizori produse, servicii și lucrări) ;

Exercitarea controlului și hotărârea asupra legalității utilizării fondurilor de investiții, reabilitări, consolidări, reparații capitale și curente;

Urmărirea comportării în timp a construcțiilor și ținerea la zi a cărții tehnice a construcției pentru clădirile gestionate și actualizarea planurilor acestora și ale rețelelor de alimentare existente;

Gestionarea rețelelor de comunicații și informatizare din cadrul Direcției Servicii Studentești;

Realizarea statisticii privind activitățile derulate și a gestiunilor sale economice;

Asigurarea de norme și normative de muncă și de consumuri specifice;

Asigurarea privind utilizarea eficientă a personalului și a mijloacelor aflate în dotarea Direcției Servicii Studentești;

Asigurarea participării salariaților din cadrul direcției la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

Întocmirea situației cu privire la numărul de studenți cazați în căminele din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” în vederea calculării subvenției.

Art.8. Atribuțiile Bibliotecii

Biblioteca universității reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași care coordonează activitățile privind informarea și documentarea beneficiarilor săi prin accesul la un fond de documente de aproximativ 1.000.000 volume, acoperind astfel un mare număr de specialități din domeniul științei, tehnologiei, economiei și legislației.

Biblioteca Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași contribuie, încă de la înființarea sa, la sprijinirea procesului de învățământ și de cercetare.

Biblioteca universității este coordonată de un director și în funcție de activitățile desfășurate, are în subordine următoarele structuri organizaționale:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 20/ 34	
		Exemplar nr.....	

- Serviciul organizarea, completarea fondului de documente, schimb intern și internațional
- Biroul de Informare - Documentare - Automatizare
- Serviciul relații cu publicul

Atribuțiile principale ale Bibliotecii universității, structurate pe structurile organizaționale din subordine, sunt:

- Serviciul organizarea, completarea fondului de documente, schimb intern și internațional
 - ✓ Asigurarea dezvoltării colecțiilor prin toate sursele de completare, din alocații bugetare-finanțare de bază și venituri proprii atât ale universității și facultăților, cât și veniturile proprii ale bibliotecii, prin:
 - evidența și prelucrarea tuturor categoriilor de documente achiziționate de bibliotecă; catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor prin respectarea normelor internaționale standardizate ;
 - dezvoltarea bazelor de date proprii;
 - specializarea colecțiilor: colecții de standarde, brevete, teze de doctorat, cursuri și manuale etc.;
 - organizarea, circulația, prezervarea și conservarea colecțiilor de documente la sediul central, la bibliotecile filiale de facultăți.
 - ✓ Asigurarea dezvoltarea infrastructurii și managementului informațional, prin:
 - eficientizarea activităților de bibliotecă prin optimizarea fluxului informațional prin utilizarea rețelelor de calculatoare;
 - deschiderea către publicul larg a bibliotecii prin posibilitatea consultării de la distanță a catalogului on - line al bibliotecii (www.tuiasi.ro);
 - creșterea capacității de informare a bibliotecii, prin utilizarea instrumentelor computerizate de interogare a bazelor de date proprii și externe;
 - așezarea bibliotecii într-o poziție centrală în sistemul educațional datorită accesibilității largi a acesteia;
 - ✓ Asigurarea dotării și întreținerii tehnicii de calcul și a rețelelor bibliotecii;
 - ✓ Asigurarea dezvoltării sistemului de informare - documentare și a bazelor de date proprii în programul ALEPH 500.
 - ✓ Continuarea și dezvoltarea relațiilor de schimb intern și internațional prin continuarea expedierii tuturor secțiilor Buletinului I.P.I.;
 - ✓ Asigurarea participării salariaților din cadrul serviciului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Biroul de Informare-Documentare- Automatizare
 - ✓ Asigurarea diversificării și creșterii calității serviciilor de informare; efectuează diverse servicii menite să ofere rapid utilizatorilor cele mai recente informații, accentuând rolul bibliotecii ca spațiu informațional: serviciul on-line local "Întreaba un bibliotecar" și serviciul on-line național "Parteneriat REM-RO";
 - ✓ Realizarea documentelor cu caracter informativ (bibliografii, liste bibliografice lunare cu publicații neperiodice intrate în bibliotecă, liste cu site-uri utile, etc.);
 - ✓ Dezvoltarea și actualizarea paginii web a Bibliotecii (*din cadrul www.tuiasi.ro*);
 - ✓ Întreținerea și dezvoltarea rețelelor de calculatoare ale Bibliotecii în vederea asigurării unei funcționari optime;
 - ✓ Asigurarea instalării sistemelor de operare și a diverselor pachete software pe stațiile de lucru ale bibliotecii, în condițiile respectării legislației în vigoare;
 - ✓ Inițierea și asistența acordată bibliotecarilor implicați în activități în care se utilizează produse software;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 21/ 34	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Asigurarea participării salariaților din cadrul biroului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

➤ Serviciul relații cu publicul

- ✓ Înscrierea și accesul beneficiarilor în Bibliotecă prin parcurgerea tuturor etapelor specifice acestei activități, menționate în procedurile de lucru;
- ✓ Deservirea beneficiarilor Bibliotecii prin punerea la dispoziție a fondului de documente și oferirea consultării publicațiilor în sălile de lectură / documentare, respectiv, sau, dacă este permis, împrumutul acestora la domiciliu;
- ✓ Preluarea și prelucrarea fondului de documente repartizat la bibliotecile filiale;
- ✓ Efectuarea operațiilor de evidență primară și secundară a publicațiilor repartizate la bibliotecile filiale;
- ✓ Efectuarea operațiilor de organizare a colecțiilor repartizate la bibliotecile filiale;
- ✓ Efectuarea operațiilor privind dezvoltarea colecțiilor: investigație, selecție și evaluare periodică;
- ✓ Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute, conform procedurilor de lucru specifice acestei activități;
- ✓ Evidența beneficiarilor;
- ✓ Asigurarea informării beneficiarilor, în sistem tradițional și automatizat;
- ✓ Asigurarea serviciului de împrumut interbibliotecar național;
- ✓ Familiarizarea beneficiarilor cu structura și modul de utilizare a instrumentelor de informare, clasice și automatizate;
- ✓ Gestionarea corectă a fondului de publicații;
- ✓ Promovarea fondului bibliotecii prin organizarea de expoziții, lansări de carte tehnică, vitrine cu noutăți editoriale și materiale promoționale, în vederea creșterii numărului beneficiarilor;
- ✓ Asigurarea participării salariaților din cadrul serviciului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

Art.9. Atribuțiile Serviciul Tehnic

Serviciul Tehnic reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care coordonează activitățile dezvoltare și întreținere a bazei materiale a campusului didactic din cadrul universității.

Serviciul Tehnic este coordonat de un șef de serviciu și în funcție de activitățile desfășurate, are în subordine următoarele structuri organizaționale:

- Compartimentul Tehnic pentru realizarea activităților de bază (investiții, consolidări, reparații capitale, reabilitări și reparații curente, energetic)
- Secția Întreținere, pentru realizarea activităților auxiliare celor de bază, cu următoarele ateliere :
 - Atelier centrale-utilități cu 6 puncte de lucru
 - Atelier electric
 - Atelier întreținere
 - Atelier tâmplărie-construcții

Serviciul Tehnic are în principal următoarele atribuții:

Întocmirea programelor de investiții și de achiziții imobile în vederea asigurării spațiilor necesare desfășurării procesului didactic, al facultăților și departamentelor acestora, precum și activității de cercetare științifică prin implementarea diverselor proiecte de dezvoltare susținute din fonduri structurale;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 22/ 34	
		Exemplar nr.....	

Asigurarea urmării comportării în timp a construcțiilor și ținerea la zi a cărții tehnice a construcției pentru imobilele campusului academic;

Conservarea și punerea în siguranță a patrimoniului construit din zona didactică prin asigurarea fondurilor necesare executării lucrărilor de reparații capitale, consolidare și reabilitare, eșalonat;

Modernizarea patrimoniului, prin reamenajări spații și dotări suplimentare, în vederea aducerii acestora cât mai aproape de standardele europene, în strânsă corelare cu cerințele facultăților, departamentelor și a altor structuri organizaționale cu finanțare din venituri proprii realizate în universitate;

Menținerea în funcțiune la parametri optimi a clădirilor și infrastructurii aferente campusului didactic, cât și a echipamentelor și instalațiilor în exploatare în conformitate cu legislația în vigoare prin respectarea programelor operaționale anuale de reparații curente și întreținere executate cu terți și forțe proprii;

Întreținerea, verificarea periodică și reautorizarea funcționării instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat;

Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare pentru lucrări;

Prezentarea, în vederea avizării, a documentațiilor tehnice în Consiliul Tehnico-Economic al TUIASI;

Asigurarea achiziționării serviciilor de proiectare pe faze (studii de fezabilitate, fezabilitate și proiecte tehnice) pentru obiectivele de investiții, reabilitări, consolidări, reparații capitale și curente;

Întocmirea necesarelor de materiale pentru lucrările efectuate în regie proprie;

Asigurarea urmării tehnice a execuției lucrărilor de investiții, reabilitări, consolidări, reparații capitale și curente la termenele prevăzute în plan;

Execuția planului anual de investiții, reabilitări, reparații capitale și curente pentru Campusul didactic;

Introducerea în programul anual estimativ al achizițiilor publice a produselor, serviciilor și lucrărilor necesare în domeniul său de activitate;

Participarea la procedurile de achiziții publice, prin:

- întocmirea caietelor de sarcini din cadrul documentațiilor de atribuire;
- participarea specialiștilor din cadrul serviciului la studiul și analiza ofertelor și stabilirea celei câștigătoare;

Inventarierea anuală;

Optimizarea consumurilor de utilități din campusul didactic, prin corelarea programelor de furnizare cu necesarul real și flexibilitatea acestuia la solicitările beneficiarilor cu respectarea totodată a parametrilor de furnizare în vederea reducerii la maxim a efortului financiar generat de costuri;

Defalcarea consumurilor de utilități pe beneficiari;

Recalcularea anuală a prețului de revânzare la Gcal. și transmiterea declarațiilor către A.N.R.S.C.;

Întocmirea documentației tehnice necesară efectuării plăților către terți (furnizori produse, servicii și lucrări);

Menținerea unui nivel minim de infrastructură informatică în vederea creșterii operativității și eficienței comunicării și realizării obiectivelor propuse;

Gestionarea și valorificarea eficientă a resurselor materiale atribuite;

Corelarea și ajustarea schemei de personal a Serviciului Tehnic și a Secției de Întreținere ori de câte ori este necesar, funcție de evoluția în timp și strategia comunității academice;

Utilizarea eficientă a personalului și a mijloacelor aflate în dotarea sa;

Asigurarea participării salariaților din cadrul serviciului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 23/ 34	
		Exemplar nr.....	

Respectarea legislației în domeniul sănătății și securității în muncă la toate punctele de lucru din spațiul gestionat de către Serviciul Tehnic;
Asigurarea protecției împotriva incendiilor în spațiile administrate;
Asigurarea climatului de ordine și disciplină în conformitate cu Regulamentul Intern;
Colaborarea cu Serviciul Administrativ-Patrimoniu în vederea actualizării la zi datelor din Cartea Funciară pentru campusul didactic.

Art.10. Atribuțiile Serviciului Administrativ Patrimoniu

Serviciul Administrativ - Patrimoniu reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care gestionează activitățile administrativ-patrimoniale din cadrul universității.

- Serviciul Tehnic este coordonat de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:
- Întocmirea și actualizarea evidențelor bunurilor de inventar, imobile sau mijloace fixe, aflate în proprietatea universității.
 - Efectuarea demersurilor necesare, împreună cu Serviciul Tehnic și Direcția Serviciu Studențesc, pentru actualizarea datelor din Cărțile Funciare.
 - Identificarea spațiilor temporar disponibile care pot fi închiriate în condițiile legii în vederea obținerii de venituri proprii. Efectuarea demersurilor necesare obținerii aprobărilor pentru închiriere, organizarea licitațiilor publice 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 aprobare de către Consiliul de Administrație, întocmirea procesului verbal de adjudecare sau anulare;
 - Întocmirea lunară a facturilor pentru chirii, utilități, sponsorizări și a cotei de asociere, 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 toate structurile organizaționale din cadrul universității 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 M.E.N. a casărilor în cadrul comisiilor stabilite prin decizii ale Rectorului, după parcurgerea etapelor premergătoare prevăzute de lege (oferta de transfer gratuit către alte instituții publice, publicarea în mass-media în vederea valorificării prin licitație publică);
 - Efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare a imobilelor din campusul academic al 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, departamente sau servicii și a aprobărilor conducerii universității;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 24/ 34	
		Exemplar nr.....	

Întocmirea documentațiilor necesare transferurilor de bunuri propuse la casare sau disponibile către alte instituții publice, 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 (în conformitate cu prevederile planului de pază), 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 TUIASI;

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; defalcarea cheltuielilor pe structuri organizaționale și comunicarea către acestea a evidențelor menționate anterior;

Întocmirea și actualizarea 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 structuri organizaționale și comunicarea către acestea a evidențelor menționate anterior;

Calcularea noilor plafoane la convorbirile telefonice, în funcție de rata inflației, pentru facultăți, Administrația TUIASI și Direcția Servicii Studențești;

Verificarea și avizarea achitării facturilor lunare pentru servicii telecomunicații și pentru lucrări de telecomunicații atunci când este cazul; defalcarea cheltuielilor pe structuri organizaționale;

Avizarea facturii de salubritate, repartizarea pe structuri organizaționale a cheltuielilor în baza confirmărilor serviciilor și comunicarea lunară a situațiilor către acestea;

Introducerea în programul anual estimativ al achizițiilor pe universitate a produselor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru Serviciul Administrativ – Patrimoniu, Imobilul Rectorat și Imobilul C;

Întocmirea referatelor de necesitate și generarea notelor justificative pentru achiziționarea de produse și servicii necesare Serviciului Administrativ – Patrimoniu, Imobilului Rectorat și Imobilului C;

Asigurarea de către Serviciul Civil de pompieri aflat în subordinea Serviciului Administrativ - Patrimoniu a activității de prevenire și stingere a incendiilor pentru imobilele 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 veniturilor proprii 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;

Administrarea imobilului „T”;

Administrarea imobilului „C”;

Instruirea pe linie de protecția muncii a personalului din subordine;

Asigurarea participării salariaților din cadrul serviciului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

Inventarierea, la termenele prevăzute de lege, a imobilelor din patrimoniul universității.

Art.11. Atribuțiile Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 25/ 34	
		Exemplar nr.....	

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă și a medicinei muncii.

Atribuțiile principale ale Serviciului Intern de prevenire și Protecție sunt următoarele :

➤ Pe linie de prevenire și protecție, în conformitate cu prevederilor art. 15 din Hotărârea Guvernului 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- ✓ Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- ✓ Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților , precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora numai după ce au fost aprobate ;
- ✓ Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducerii universității;
- ✓ Verificarea însușirii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- ✓ Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
- ✓ Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Universității;
- ✓ Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- ✓ Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- ✓ Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ✓ Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ✓ Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ✓ Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- ✓ Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- ✓ Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- ✓ Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 26/ 34	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
 - ✓ Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către angajați a echipamentelor de muncă;
 - ✓ Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Universitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către angajați a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 - ✓ Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
 - ✓ Participarea la cercetarea evenimentelor;
 - ✓ Întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
 - ✓ Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații din Universitate în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
 - ✓ Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - ✓ Colaborarea cu angajații și/sau reprezentanții angajaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - ✓ Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - ✓ Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru angajați, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - ✓ Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - ✓ Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 - ✓ Evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății angajaților care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
 - ✓ Efectuarea de alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății salariaților la locul de muncă.
- Pe linie de coordonare a șantiierelor de construcții proprii ale universității, în conformitate cu prevederile art. 58. din Hotărârea Guvernului 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare:
- ✓ Coordonarea aplicării principiilor generale de prevenire și de securitate la alegerea soluțiilor tehnice și/sau organizatorice în scopul planificării diferitelor lucrări sau faze de lucru care se desfășoară simultan ori succesiv și la estimarea timpului necesar pentru realizarea acestor lucrări sau faze de lucru;
 - ✓ Coordonarea punerii în aplicare a măsurilor necesare pentru a se asigura că angajatorii și, dacă este cazul, angajații independenți respectă principiile prevăzute

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 27/ 34	
		Exemplar nr.....	

la art. 56, într-un mod coerent și responsabil, și aplică planul de securitate și sănătate prevăzut la art. 54 lit. b);

- ✓ Adaptarea sau solicitarea realizării eventualelor adaptări ale planului de securitate și sănătate prevăzut la art. 54 lit. b) și ale dosarului de intervenții ulterioare prevăzut la art. 54 lit. c), în funcție de evoluția angajaților și de eventualele modificări intervenite;
 - ✓ Organizarea cooperării între angajatori, inclusiv a celor care se succed pe șantier, și coordonarea activităților acestora, privind protecția salariaților, prevenirea accidentelor și a riscurilor profesionale care pot afecta sănătatea lor;
 - ✓ Coordonarea activităților care urmăresc aplicarea corectă a instrucțiunilor de lucru și de securitate a muncii;
 - ✓ Asigurarea măsurilor necesare pentru ca numai persoanele abilitate să aibă acces pe șantier;
 - ✓ Stabilirea, în colaborare cu managerul de proiect și antreprenorul, a măsurilor generale aplicabile șantierului;
 - ✓ Urmărirea tuturor interferențelor activităților din perimetrul șantierului sau din vecinătatea acestuia;
 - ✓ Stabilirea, împreună cu antreprenorul, a obligațiilor privind utilizarea mijloacelor de protecție colectivă, instalațiilor de ridicat sarcini, accesul pe șantier;
 - ✓ Efectuarea de vizite comune pe șantier cu fiecare antreprenor sau subantreprenor, înainte ca aceștia să redacteze planul propriu de securitate și sănătate;
 - ✓ Avizarea planurilor de securitate și sănătate elaborate de antreprenori și modificările acestora.
- Pe linie de cercetare a accidentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă
- ✓ Întocmirea dosarului de cercetare a evenimentului și înaintarea acestuia spre avizare la Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași;
- Pe linie de medicina muncii
- ✓ Asigurarea de Servicii medicale profilactice:
Conform prevederilor art. 8 din H.G. 355/2007 actualizată, serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă.
Prin supraveghere specială se înțelege examenul medical profilactic efectuat de către medicul de medicina muncii, în vederea stabilirii aptitudinii în muncă pentru lucrătorii care se încadrează în următoarele categorii : persoane cu vârste cuprinse între 15 și 18 ani împliniți, persoane cu vârsta de peste 60 de ani împliniți, femeii gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidență cu boli cronice.
Serviciile medicale profilactice prevăzute la alin. (1) se efectuează potrivit prevederilor anexei nr. 1, precum și ale actelor normative specifice.
În cazuri argumentate medical, științific, statistic, examenele medicale profilactice se vor adapta periodic, specific noilor riscuri profesionale.
Testarea psihologică a aptitudinilor în muncă se face potrivit prevederilor anexei nr. 1.
Examinările medicale profilactice se efectuează în baza fișei de identificare a factorilor de risc profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3, completată în mod obligatoriu la toate rubricile și semnată de către angajator.
- Asigurarea participării salariaților din cadrul serviciului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 28/ 34	
		Exemplar nr.....	

Art.12. Atribuțiile Biroului Achiziții Transport

Biroul Achiziții Transport reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care gestionează activitățile privind achizițiile și transportul auto propriu din cadrul universității.

Biroul Achiziții Transport este coordonat de un șef de birou și are următoarele atribuții principale:

- Administrarea și asigurarea funcționării aplicației informatice pentru Centralizarea Programului anual estimativ al achizițiilor publice și emiterea Notelor Justificative privind alegerea tipului procedurii;
- Monitorizarea achizițiilor publice;
 - Preluarea și centralizarea anuală a formularelor de raportare a monitorizării achizițiilor publice conținând datele de la facultăți, Direcția Servicii Studentești și Serviciul Tehnic etc , prin întocmirea Raportului Centralizat pe Universitate și transmiterea acestuia către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice prin S.E.A.P. Această procedură este reglementată de Ghidul privind derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.
- Consultanță și verificare documente proceduri achiziții publice;
- Derularea procedurilor de achiziții publice pentru Administrația TUIASI;
- Arhivarea dosarelor de achiziție publică;
- Întocmirea documentelor de recepție produse și a bonurilor de intrare în gestiune;
- Întocmirea listelor de investiții cu dotări independente;
- Coordonarea activității Garajului Auto;
- Urmărirea încadrării în consumurile normate a autovehiculelor universității;
- Contractarea tichetelor de masă;
- Asigurarea participării salariaților din cadrul biroului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Atribuții pentru asigurarea funcționării activității biroului:
 - Elaborarea propunerilor de proceduri scrise, necesare pentru funcționarea biroului.
 - Efectuarea instruirii periodice în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, respectiv de Prevenire și Stingere a Incendiilor a angajaților biroului și completarea corespunzătoare a fișelor individuale;
 - Respectarea legislației în vigoare, normelor, ordinelor, reglementărilor emise de minister și conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
 - Respectarea codului etic, a hotărârilor Senatului sau Consiliului de Administrație, a deciziilor Rectorului;
 - Respectarea programului de lucru și semnarea condicii de prezență;
 - Întocmirea pontajului lunar de prezență precum și programarea concediilor pentru salariații Biroului Achiziții-Transport. Aceste documente sunt înregistrate la registratura Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și transmise șefului de birou și ierarhic pentru verificare și semnare;
 - Întocmirea referatelor de necesitate pentru achizițiile necesare Biroului Achiziții – Transport (carburant, birotică, etc);
 - Revizuirea și actualizarea, tematicilor, fișele posturilor, pentru salariații din cadrul Biroului Achiziții-Transport, în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității;
 - Tehnoredactarea de rapoarte, situații, adrese, tabele și expedierea acestora, la solicitarea Directorului General Administrativ;
 - Răspunderea folosirii formularelor cu regim special încredințate în orice moment, ține evidența fișelor de magazie pentru formularele cu regim special și justifică utilizarea acestora.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 29/ 34	
		Exemplar nr.....	

Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori se impune, pentru bunul mers al activității conform normelor legale în vigoare.

Art.13. Atribuțiile Biroul Statistică

Biroul de Statistică reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care gestionează activitățile privind statistica din cadrul universității.

Biroul de Statistică are următoarele atribuții principale:

➤ Întocmirea și centralizarea situațiilor statistice privind forța de muncă:

- situația statistică a câștigurilor salariale;
- situația statistică privind costul forței de muncă;
- situația statistică a locurilor de muncă vacante.

Întocmirea și centralizarea situațiilor statistice privind efectivele de studenți:

- situația statistică privind învățământul superior la începutul anului universitar;
- situația statistică privind rezultatele la învățătură în învățământul superior la sfârșitul anului universitar;
- evidența studenților cu vârsta cuprinsă între 18 și 26 de ani care au domiciliul stabil sau flotant în județul Iași, pentru Casa de Asigurări de Sănătate Iași.

Întocmirea și centralizarea situațiilor statistice privind cheltuielile și investițiile:

- Cercetare statistică privind investițiile trimestriale;
- Cercetare statistică privind resursele energetice și utilizarea acestora;
- Cercetare statistică privind cheltuielile instituțiilor de învățământ în anul precedent;
- Declarația Statistică INTRASTAT pentru operatorii economici cu activitate de comerț intracomunitar cu bunuri;
- Chestionarul INTRASTAT pentru operatorii economici cu activitate de comerț intracomunitar cu bunuri.

Întocmirea și centralizarea situațiilor statistice privind cercetarea:

- Ancheta statistică anuală privind activitatea de cercetare-dezvoltare în învățământul superior și în clinici universitare;
- Situație statistică privind inovarea în sectorul public.

Întocmirea și centralizarea situațiilor statistice privind deținătorii de doctorat:

- Ancheta internațională, comandată de U.N.E.S.CO., O.E.D.C. și EUROSTAT, privind cariera deținătorilor de doctorat (CDDI).

Întocmirea și centralizarea situațiilor statistice privind utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicații:

- Ancheta referitoare la utilizarea produselor privind tehnologiile informaționale și de comunicații (T.I.C.) în instituțiile educaționale.

Transmiterea către Societatea Informațională – administrație publică a informațiilor privind utilizarea produselor tehnologiei informației și comunicațiilor.

Întocmirea și centralizarea situațiilor statistice solicitate de către minister:

- Situații statistice privind numărul de studenți finanțați de la buget și a celor în regim cu taxă necesare pentru încheierea contractelor instituționale de finanțare;
- Situația numărului fizic al studenților și al altor participanți fără taxă la procesul de învățământ – cu cetățenie română, U.E. și S.E.E. în cadrul duratei de studii stabilite prin lege. (C.N.F.I.S.);
- Situația numărului fizic al studenților și al altor participanți fără taxă la procesul de învățământ – cu altă cetățenie decât română, U.E. și S.E.E. în cadrul duratei de studii stabilite prin lege. (C.N.F.I.S.);

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 30/ 34	
		Exemplar nr.....	

- Situația numărului fizic al studenților și al altor participanți cu taxă la procesul de învățământ – cu cetățenie română, U.E. și S.E.E. în cadrul duratei de studii stabilite prin lege. (C.N.F.I.S.);
- Situația numărului fizic al studenților și al altor participanți cu taxă la procesul de învățământ – cu altă cetățenie decât română, UE și SEE în cadrul duratei de studii stabilite prin lege. (C.N.F.I.S.);
- Situația numărului de studenți înscriși și a cifrelor de școlarizare corespunzătoare (C.N.F.I.S.);
- Situația numărului fizic al studenților și al altor participanți cu taxă și fără taxă la procesul de învățământ – U.E. și S.E.E. în cadrul duratei de studii stabilite prin lege. (C.N.F.I.S. – U.E. și S.E.E.);
- Situația statistică privind tinerii de origine română și cetățenii români cu domiciliul în străinătate care studiază în învățământul universitar (C.N.F.I.S.);
- Situația statistică privind tinerii de origine română și cetățenii români cu domiciliul în străinătate înscriși la master și doctorat. (C.N.F.I.S.)
- Situația statistică privind tinerii străini (mai puțin tinerii de origine română și cetățenii români cu domiciliul în străinătate înscriși la master și doctorat. (C.N.F.I.S.);
- Situația numărului de studenți fizici și echivalenți pe tip de finanțare, forme de învățământ, domenii de studiu, pe facultăți și pe total universitate.
- Situații statistice privind structura de personal și gradul de ocupare a posturilor didactice;
- Structura personalului didactic titular (C.N.F.I.S.);
- Situația cu lista cadrelor didactice din străinătate care au predat în universitate (C.N.F.I.S.);
- Situația posturilor și a personalului didactic și nedidactic, auxiliar și de cercetare din universitate;
- Situația cu numărul de studenți cazați în căminele studentești, precum și situația beneficiarilor de subvenții individuale de sprijin pentru cazare, acordate conform O.U.G. nr. 73/2004, necesară în vederea recalculării subvenției cămine și cantine;
- Situația cu studenții care beneficiază de burse rurale conform H.G. nr. 769/2005 privind acordarea unor burse de studii unor studenți cu domiciliul în mediul rural;
- Situația cu studenții care beneficiază de prevederile H.G. nr. 1004/2002, olimpici internaționali.
- ✓ Întocmirea și centralizarea situațiilor statistice solicitate de către diverse instituții și organizații – după ce aceste cereri au fost aprobate de conducerea universității: situații referitoare la numărul de studenți pe facultăți, pe specializări, ani de studiu; situații privind spațiile de învățământ și cazare etc.
 - ✓ Gestionarea bazelor de date și exploatarea aplicațiilor dezvoltate în cadrul biroului:
 - Exploatarea aplicației de evidență a doctoranzilor și a doctoratelor susținute în cadrul TUIASI: actualizarea permanentă a bazei de date și elaborarea rapoartelor necesare;
 - Exploatarea aplicației de evidență a spațiilor Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (pe imobile și beneficiari) și obținerea rapoartelor necesare Direcției Generale Administrative pentru calculul utilităților și a diverșilor indicatori;
 - Elaborarea rapoartelor statistice și analizelor privind veniturile și cheltuielile universității;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 31/ 34	
		Exemplar nr.....	

Actualizarea bazelor de date referitoare la studenți, doctoranzi, personal ș.a., pe baza datelor primite de la facultăți pe documente, dischete sau prin e-mail;
 Proiectarea de noi aplicații soft, adecvate problemelor de rezolvat;
 Actualizarea soft-ului de aplicații potrivit modificărilor de legislație și noilor acte normative care apar;
 Acordarea de asistență tehnică pentru personalul desemnat de facultăți să întrețină bazele de date referitoare la studenți, cursanți la cursuri postuniversitare, absolvenți, personal didactic și auxiliar.

- Asigurarea participării salariaților din cadrul biroului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

Art.14. Atribuțiile Biroul Rotaprint

Biroul Rotaprint reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care gestionează activitățile de tipărire din cadrul universității.

Biroul Rotaprint este coordonat de un șef de birou și are următoarele atribuții principale:

- Tipărirea cărților pentru studenți, îndrumărilor de laborator, Buletinului Institutului Politehnic, Magazinului Politehnic, ghidurilor pentru studenți, pliantelor de prezentare a facultăților, a universității, lucrărilor manifestărilor științifice, rezumatelor tezelor de doctorat, lucrărilor către terți, cărților pentru Editura Politehnic, etc.
- Broșarea dosarelor cu documente de la Rectorat, Prorectorate, facultăți, servicii, Bibliotecă, Polytech și alte colective;
- Tipărirea formularisticii necesare Rectoratului, Prorectoratelor, Facultăților, Serviciilor (contabilitate, financiar, resurse umane, state și salarii, etc.);
- Tipărirea formularisticii pentru Direcția Servicii Studentești necesară pentru deschiderea anului universitar;
- Documentarea în domeniul tipografic pentru modernizarea și eficientizarea procesului de producție;
- Asigurarea participării salariaților din cadrul biroului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

Art.15. Atribuțiile Compartimentului de Management al Informatizării

Compartimentul de Management al Informatizării reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, subordonată și Prorectoratului Informatizare, care coordonează activitățile IT din cadrul universității.

Compartimentul de Management al Informatizării este coordonat de un cadru didactic din cadrul Facultății de Automatică și Calculatoare și are în subordine următoarele structuri organizaționale:

- ✓ Biroul Sisteme de Comunicații și Informatizare
- ✓ Biroul Întreținere – Service

Compartimentul de Management al Informatizării are următoarele atribuții:

- Asigurarea funcționării și întreținerea rețelei de comunicații a universității, asigurând accesul la rețeaua de comunicații a universității pentru facultățile, departamentele și serviciile acesteia, pentru cadrele didactice, studenții și personalul universității;
- Administrarea resurselor de informații și de comunicații ale universității și elaborarea politicii și a planului de securitate privind utilizarea și accesul la resursele informatice și de

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 32/ 34	
		Exemplar nr.....	

- comunicații din universitate;
- Asigurarea dezvoltării/modernizării sistemului de comunicații în conformitate cu actualizările necesare din punct de vedere tehnologic și cu modificările intervenite în infrastructura și logistica universității;
 - Acordarea de asistență tehnică facultăților și departamentelor universității, precum și serviciilor administrative pentru utilizarea sistemelor informatice ale universității;
 - Supervizarea achizițiilor hardware/software care trebuie corelate cu activitățile strategice de informatizare a universității;
 - Supervizarea/realizarea operațiilor de întreținere și depanare a resurselor hardware din sistemele de calcul utilizate în activitățile didactice, de cercetare sau în activități suport;
 - Asigurarea funcționării în condiții optime a sistemului de comunicații voce al universității;
 - Supervizarea și avizarea din punct de vedere tehnic a realizării, mentenanței și actualizării unui sistem integrat de gestiune a activității didactice și a parcursului pe care îl urmează studenții de la admitere până la finalizarea studiilor;
 - Supervizarea și avizarea, din punct de vedere tehnic, a dezvoltării și mentenanței sistemului informatic privind activitățile de cercetare, de resurse umane și financiar contabile de la nivelul universității, cu finalitatea obținerii unui sistem informatic integrat de management al activității universității;
 - Supervizarea și avizarea, din punct de vedere tehnic, a dezvoltării și actualizării sistemului informatic de prezentare a universității, în colaborare cu Prorectoratul cu activitatea de Relații internaționale și imagine universitară și reprezentanții facultăților.
 - Asigurarea participării salariaților din cadrul compartimentului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

Art.16. Atribuțiile Colectivului Protecția Mediului

Compartimentul protecția mediului reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care gestionează activitățile privind protecția mediului din cadrul universității.

Compartimentul protecția mediului are următoarele atribuții principale:

Analizarea apelor uzate din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.

Ținerea evidenței gestiunii deșeurilor.

Raportarea evidenței gestiunii deșeurilor.

Monitorizarea activităților cu precursori.

Raportarea mișcării precursorilor.

Monitorizarea substanțelor periculoase.

Monitorizarea activităților nucleare.

Obținerea autorizațiilor necesare desfășurării tuturor activităților cu respectarea legislației în vigoare.

Implementarea normelor legislative privitoare la protecția mediului în Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.

Participarea la inspecții și instruirii ale organismelor de reglementare și control privind protecția mediului.

Asigurarea conformării activităților în sensul măsurilor impuse prin autorizații sau ca urmare a inspecțiilor.

Anunțarea organismelor de mediu cu privire la producerea unor incidente de mediu.

Participarea la acțiuni de remediere a perturbării calității mediului.

Analizarea riscurilor privind protecția mediului și propune măsuri de înlăturare sau diminuare.

Întocmirea tuturor documentațiilor solicitate de conducerea universității.

Stabilirea necesarului de achiziții pentru buna funcționare a compartimentului.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 33/ 34	
		Exemplar nr.....	

Asigurarea participării salariaților din cadrul colectivului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

DISPOZIȚII FINALE

Art. 18. Direcția Generală Administrativă dispune de ștampilă proprie.

Art. 19. Atribuțiile fiecărui angajat din cadrul Direcției Generale Administrative, sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefilor structurilor organizatorice, și sunt avizate de către Directorul General Administrativ.

Art. 20. Șefii structurilor organizaționale din cadrul Direcției Generale Administrative vor lua măsurile necesare ca întregul personal să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 21. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul TUIASI și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

Art. 22. Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată în Senatul TUIASI.

8. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilul de proces – Directorul General Administrativ

- elaborează/ revizuieste/ retrace procedura;
- aplică procedura
- monitorizează aplicarea procedurii în cadrul structurilor subordonate Direcției Generale Administrative

Senatul TUIASI

- aprobă procedura.

Rectorul TUIASI

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

Consiliul de Administrație al universității

- avizează procedura.

Șefii de direcții, servicii, birouri, compartimente și colective subordonate Direcției Generale Administrative

- Aplică procedura
- Monitorizează aplicarea procedurii de către salariații subordonați ierarhic.

10. ÎNREGISTRĂRI

- Lista de difuzare
- Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- Regulamentele de Organizare și Funcționare ale tuturor structurilor subordonate Direcției Generale Administrative
- Organigrama Direcției Generale Administrative

11. ANEXE ȘI FORMULARE

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	TUIASI.REG.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 34/ 34	
		Exemplar nr.....	

Anexa nr. 1 – Organigrama Direcției Generale Administrative

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	
4	Scopul	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri	
8	Descrierea activității	
9	Responsabilități	
10	Înregistrări	
11	Anexe și formulare	
12	CUPRINS	