UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DIRECŢIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

Cod REG.03

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIŢIA	REVIZIA
Direcţia Generală Administrativă	Prorectoratul Managementul Resurselor CMC	SCIM	CA	SENAT	3	0
Dr. ing. Sorin – Avram IACOBAN	Prof.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.dr.ing. Iulian – Aurelian CIOCOIU		
Decembrie 2023	Decembrie 2023	Decembrie 2023	12.12.2023	15.12.2023		

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi şi este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Revizia/Data aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0/ 19.12.2014	Regulamentul complet	Elaborare Ediţia 1	Petru CONDREA/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	prof.dr.ing. Ion GIURMA	prof.dr.ing. Anghel STANCIU	
2.	E2R0/ 19.12.2018	Regulamentul complet	Elaborare Ediţia 2	Petru CONDREA	prof.dr.ing. Marcel ISTRATE prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	prof.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	prof.dr.ing. Doru-Adrian PĂNESCU
3.	E3R0/ 15.12.2023	Regulamentul complet	Elaborare Ediţia 3	Sorin – Avram IACOBAN	prof.dr.ing. Marcel ISTRATE prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ, ing. Sergiu AMARANDI	prof.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	prof.dr.ing. Iulian – Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizaţională	Funcţia	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CMC	Secretar SCIM	Arhivare
3.2	Evidenţă	2	Rectorat - Decizii	Secretar şef	Registru corespondenţă
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondenţă
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managemntul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Relaţia cu Studenţii	Prorector	
			Facultatea de Automatică şi Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului „Cristofor Simionescu"	Decan	
			Facultatea de Construcţii şi Instalaţii	Decan	
			Facultatea de Construcţii de Maşini şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică şi Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie şi Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Ştiinţa şi Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan	
			D.P.P.D.	Director	
			Direcţia Generală Administrativă	Director	
			Direcţia Economică	Director	
			Direcţia Resurse Umane	Director	
			Biblioteca	Director	
			Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Şef Serviciu	
			Serviciul Achiziţii Publice	Şef Serviciu	
			Serviciul Tipografia Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" Rotaprint	Şef Serviciu	
			Serviciul de Pază	Şef Serviciu	
			Serviciul de Gestiune al Documentelor	Şef Serviciu	
			Serviciul Privat pentru Situaţii de Urgenţă	Coordonator	
			Serviciul Intern de Prevenire și Protecţie	Coordonator	
3.4	Informare	4	Toate	-	Manualul procedurilor https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

4. SCOP

Scopul prezentului regulament este de:

- ✓ a crea cadrul intern necesar realizării atribuţiilor şi competenţelor prevăzute de lege şi de celelalte dispoziţii legale aplicabile şi stabileşte modul de organizare şi funcţionare a tuturor structurilor organizaţionale din cadrul Direcţiei Generale Administrative, precum şi atribuţiile specifice activităţii fiecăreia pentru o funcţionare riguroasă a serviciilor oferite comunităţii universitare;
- ✓ a da asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
- ✓ de a asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
- ✓ de a sprijini auditul şi/ sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, pentru organizarea şi funcţionarea Direcţiei Generale Administrative.

Regulamentul se aplică în activitatea tuturor angajaţilor Direcţiei Generale Administrative.

Date de intrare:

- cerinţele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniştrilor, decizii ale Rectorului etc) şi cerinţe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfăşoară în cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- competenţa personalului implicat în desfăşurarea activităţilor;
- resurse financiare alocate.

Date de ieşire:

- activitatea Direcţiei Generale Administrative, organizată şi funcţională;
- proceduri și instrucțiuni de lucru.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Reglementări internaționale

- ✓ Standards and Guidelines Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA;

6.2. Legislaţie primară

- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 199 din 04.07.2023, a învățământului superior, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 614 din 05.07.2023;
- ✓ Legea nr. 319 din 14.07.2006, securităţii şi sănătăţii în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr. 977 din 27 octombrie 2023;

6.3. Legislaţie secundară

- ✓ Ordinul nr. nr. 600 din 20 aprilie 2018 al Secretariatului General al Guvernului României privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 387 din 07.05.2018, cu toate completările și modificările ulterioare.

6.4. Reglementări interne

- ✓ Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iași
- ✓ Regulamentul Intern al Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, cod REG.01;

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

Abrevierea	Termenul abreviat
M.E.	Ministerul Educației
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iași
DGA	Direcția Generală Administrativă

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR

Direcţia Generală Administrativă are sediul în Municipiul Iaşi, B-dul. Prof. Dimitrie Mangeron, nr. 67, Imobil T – Rectorat, etaj I, cam. C102, C112, Cod poştal 700050.

Activitatea Direcţiei Generale Administrative se desfăşoară în conformitate cu prevederile documentelor de referinţă menţionate.

Finanţarea administraţiei centrale a universităţii este asigurată printr-un procent din finanţarea instituţională acordată universităţii, avizată de Consiliul de Administrație și aprobată de Senatul universității.

Art. 1. Misiune:

Activitatea managerială se bazează pe consolidarea componentei academice şi a celei administrative, ceea ce permite modernizarea gestiunii universităţii astfel încât să facă faţă evoluţiilor impuse de societate.

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

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

Participarea la managementul strategic al universităţii prin iniţierea şi desfăşurarea unor activităţi planificate pe coordonate stabilite, care vizează ameliorarea eficacităţii gestionării resurselor universităţii;

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

- ✓ patrimonial, imobiliar, gestionare, întreţinere;
- ✓ investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, întreţinere;

- ✓ financiar-contabil: gestionarea şi evidenţa tuturor resurselor bugetare şi extrabugetare;
- ✓ salarizare şi gestionare a resurselor umane;
- ✓ achiziţii publice şi transport auto propriu;
- ✓ activităţi privind organizarea și funcționarea bibliotecii;
- ✓ gestionarea căminelor şi cantinelor;
- ✓ editarea cursurilor şi publicaţiilor universitare.

Art. 2. Obiective

Obiectivele operaţionale urmăresc eficientizarea activităţilor administrative şi asigurarea unui climat de muncă colegial şi performant, consolidând descentralizarea, autonomia şi participarea directă a tuturor salariaţilor implicaţi prin:

- ➢ Implementarea şi dezvoltarea controlului intern managerial în cadrul tuturor structurilor organizaţionale din cadrul Direcţiei Generale Administrative în vederea asigurării condiţiilor necesare pentru:
  - ✓ atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient şi eficace;
  - ✓ respectarea regulilor şi politicilor managementului;
  - ✓ protejarea bunurilor şi informaţiilor;
  - ✓ prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor;
  - ✓ fiabilitatea informaţiilor financiare;
  - ✓ respectarea regulilor şi regulamentelor;
- ➢ Impunerea principiului calităţii – element vital pentru activităţile desfăşurate şi stabilirea unor procese efective de asigurare şi evaluare a acestora;
- ➢ Menţinerea echilibrului bugetar, prin corelarea nivelului cheltuielilor cu cel al veniturilor universităţii ;
- ➢ Monitorizarea atentă şi permanentă a activităţilor de investiţii şi achiziţii – din punctul de vedere al legalităţii, corectitudinii şi transparenţei, în limita fondurilor disponibile;
- ➢ Revizuirea şi adoptarea regulamentelor şi metodologiilor de lucru/proceduri, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
- ➢ Coordonarea în vederea elaborării rapoartelor de activitate anuale, a planurilor strategice şi a planurilor operaţionale anuale ale structurilor organizaţionale din cadrul universităţii,
- ➢ Coordonarea elaborarării planurilor strategice şi a planurilor operaţionale anuale la nivel de universitate, revizuirea şi actualizarea acestora (când este cazul);
- ➢ Promovarea şi formarea unei culturi şi a unui comportament pro-calitate;
- ➢ Asigurarea echilibrului între participarea în echipă şi transparenţă pe de o parte şi eficienţă, fermitate, rapiditate şi fundamentarea obiectivă pe de altă parte, în fundamentarea şi luarea deciziilor precum şi executarea lor;
- ➢ Prin procesul de descentralizare a finanţării, a crescut responsabilitatea privind gestionarea, în condiţii de eficienţă sporită, a resurselor financiare şi stimularea structurilor organizaţionale din universitate pentru a găsi soluţii de încadrare în resursele alocate şi de atragere de surse suplimentare în sprijinul procesului de învăţământ. Direcţia Generală Administrativă repartizează pe facultăţi şi administraţie, finanţarea instituţională alocată universităţii de către Ministerul Educaţiei, având la bază metodologiile de repartizare întocmite de către C.N.F.I.S şi aprobate de către Ministerul Educaţiei;

- Actualizarea permanentă a organigramei în funcţie de necesităţile obiective şi promovarea salariaţilor din cadrul Direcţiei Generale Administrative, pe grade profesionale, funcţie de competenţă;
- Actualizarea fişelor posturilor, atunci când este necesar;
- Evaluarea anuală a activităţii desfăşurate de salariaţi şi salarizarea acestora în funcţie de rezultatele acesteia, conform legislaţiei în vigoare;
- Evaluarea anuală corectă a personalului, conform legislaţiei în vigoare;
- Revizuirea sarcinilor salariaţilor din cadrul paratului propriu și structurilor organizaționale din subordine şi mărirea eficienţei acestuia;
- Întocmirea planului anual de pregătire profesională
- Participarea la cursuri de perfecţionare şi pregătire profesională a salariaţilor;
- Menţinerea unei structuri administrative simple şi flexibile; reevaluarea activităţilor pe tipuri de posturi (în funcţie de cerinţe) şi delimitarea exactă a responsabilităţilor;
- Instruirea periodică a personalului în domeniile securităţii şi sănătăţii în muncă şi prevenirii şi stingerii incediilor.

Art.3. Structură

Conducerea Direcţiei Generale Administrative a universităţii este asigurată de Directorul General Administrativ.

Directorul General Administrativ este angajat prin concurs organizat de Consiliul de Administraţie. Rectorul este preşedintele comisiei de concurs din care face parte şi un reprezentant al Ministerului Educaţiei.

Directorul General Administrativ este menţinut în funcţie de către noul rector numai pe baza unui acord scris de susţinere executivă a planului managerial al acestuia. Structurile din componenţa Direcţiei Generale Administrative se stabilesc prin organigrama avizată de Consiliul de Administraţie şi aprobată de Senatul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

Funcția de Director General Adjunct Administrativ al universității a fost înființată conform Hotărârii Senatului TUIASI nr. 424 din 13.12.2016.

Fiecare salariat al Direcţiei Generale Administrative, are întocmită fişa postului, din care rezultă sarcinile de serviciu precum şi relaţiile de colaborare/subordonare. Fişa postului constituie anexă a contractului individual de muncă. Pentru alte atribuţii stabilite punctual vor fi emise note de serviciu, dispoziţii. Fişa postului va fi reactualizată ori de câte ori intervin modificări în structura atribuţiilor ce trebuie îndeplinite (ex: modificări legislative, apariţii de noi activităţi, reorganizări, etc), sau atunci când se reorganizează personalul (angajări, concedieri etc).

Direcţia Generală Administrativă este organizată pe direcţii, servicii și compartimente:

- Direcţia Economică
- Direcția Resurse Umane
- Biblioteca
- Direcţia Servicii Studenţeşti*
- Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului
- Serviciul Achiziții Publice
- Serviciul de Gestiune al Documentelor
- Serviciul de Pază
- Serviciul Tipografia Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" Rotaprint

- Serviciul Intern de Prevenire și Protecţie (compartiment)
- Servicul Privat pentru Stuații de Urgență (compartiment)
- Compartimentul Secretariat al Direcției Generale Administrative

*Strucură organizațională cu dublă subordonare: DGA și Prorectoratul Relația cu Studenții

Art.4. Atribuţiile structurilor organizaționale din subordinea Direcției Generale Administrative

4.1. Atribuţiile Direcţiei Economice

Direcţia Economică, reprezintă structura organizaţională din cadrul Direcţiei Generale Administrative a Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi în care este organizată activitatea financiar-contabilă.

Direcţia Economică a fost înfiinţată ca structură organizatională, în cadrul Direcţiei Generale Administrative, în data de 26.04.2012, în locul Direcţiei Financiar - Contabile, în conformitate cu prevederile Deciziei Rectorului Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi nr. 852 din 26.04.2012.

Conducerea Direcției Economice a universității este asigurată de Directorul Economic, cu studii economice superioare și Certificat de Atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi eliberat de Ministerul Finanțelor Publice – Școala de Finanțe Publice și Vamă, în conformitate cu prevederile art. 19 lit.b1 și b3 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Direcţia Economică are în subordine următoarele structuri organizaţionale:

- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Financiar;

În cadrul Direcţiei Economice există proceduri scrise pentru fiecare activitate si monografii pentru contabilizarea mişcărilor patrimoniale, necesare pentru buna funcţionare a direcţiei. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuţii ale Direcţiei Economice sunt:

- ✓ transmiterea spre aprobare la organul ierarhic superior a Bugetului de Venituri şi Cheltuieli al universităţii pe anul în curs și repartizarea acestuia pe trimestre şi activităţi;
- ✓ întocmirea şi depunerea cu regularitate a cererilor de deschidere a creditelor bugetare cu încadrarea în prevederile trimestriale de cheltuieli aprobate în buget la nivel de capitol şi titlu;
- ✓ analizarea soldurilor conturilor contabile astfel încât acestea să reflecte operaţiunile patrimoniale ale universităţii şi să corespundă funcţiunii stabilite în planul de conturi;
- ✓ întocmirea şi depunerea la termen a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale;
- ✓ efectuarea de analize periodice cu privire la execuţia veniturilor şi cheltuielilor pe centre de cost, prin răspunsul rapid la solicitările administratorilor șefi de facultăţi în ce priveşte punctajul cu evidenţa contabilă;
- ✓ asigurarea fluxului informaţional şi organizatoric pentru desfăşurarea misiunilor de audit;
- ✓ dezvoltarea şi continuarea modernizării sistemului informatic financiar – contabil SICOB;

- ✓ să utilizeze activ şi optim toate resursele universităţii pentru realizarea cu eficacitate şi eficienţă a misiunilor şi obiectivelor asumate;
- ✓ să furnizeze informaţii financiar-contabile pentru evaluarea şi prezentarea patrimoniului şi rezultatelor universităţii, atât prin intermediul documentelor de bază, cât şi a documentelor de sinteză;
- ✓ să asigure înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară şi fluxurile de trezorerie;
- ✓ să asigure verificarea cu ajutorul informaţiilor contabile a modului de păstrare şi utilizare a valorilor materiale şi băneşti, de gospodărire a resurselor şi de control al respectării disciplinei financiare;
- ✓ să prezinte informaţii care să îndeplinească calităţi precum: exactitate, complexitate, oportunitate, relevanţă, prezentare adecvată, capacitate de integrare în sistem, usurinţă în elaborare şi exploatare, utilitate;
- ✓ să întărească spiritul de responsabilitate şi să cultive comportamentul performant în cadrul direcţiei;
- ✓ să asigure calitatea documentelor de contabilitate şi producerea în timp util de informaţii de încredere referitoare la segmentul financiar şi de management;
- ✓ să asigure îmbunătăţirea calităţii managementului financiar la nivel de direcţie, prin întocmirea unor proceduri specifice pentru dezvoltarea climatului organizaţional şi formarea culturii organizaţionale orientate spre performanţă;
- ✓ să asigure elaborarea şi luarea deciziilor pe baza studiilor de oportunitate, analizelor de eficienţă, analize statistice în vederea reducerii factorilor de risc;
- ✓ actualizarea permanentă a organigramei în funcție de necesitățile obiective și promovarea salariaților din cadrul direcției, pe grade profesionale, funcție de competență;
- ✓ pregătirea profesională şi instruirea periodică a personalului pentru a cunoaşte legislaţia din domeniul în care îşi desfăşoară activitatea;
- ✓ se preocupă de a forma specialişti bine pregătiţi profesional, pe domenii, care să prezinte o largă capacitate de adaptare la nou, la schimbările care au loc nu numai în sfera lor de activitate ci şi în întreaga viaţă socială;
- ✓ întocmirea şi realizarea sarcinilor fişei postului şi a specificaţiilor postului pe baza datelor furnizate de analiza postului;
- ✓ cultivarea comportamentului performant în rândurile personalului;
- ✓ să asigure o corelare cât mai bună între aptitudinile individuale şi cerinţele postului;
- ✓ să asigure constituirea unei biblioteci proprii, din care să nu lipsească publicaţii de specialitate economice pentru informarea continuă;
- ✓ menținerea unei structutri administrative simple și flexibile, reevaluarea activităților pe tipuri de posturi (în funcție de cerințe de ultimă oră) și delimitarea exactă a responsabilităților;
- ✓ evaluarea anuală a personalului conform legislației în vigoare;
- ✓ instruirea periodică a personalului în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor.

4.2. Atribuțiile Direcției Resurse Umane

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Senat nr. 308 din 24 noiembrie 2023, ca urmare a reorganizării, începând cu data de 01 ianuarie 2024, Direcția Resurse Umane are următoarea structură:

- ✓ Serviciul Normare, Administrare și Managementul Salarizării:
  - ➢ Compartiment normare si managementul salarizarii
  - ➢ Compartiment statistica si inventarierea documentelor
- ✓ Serviciul de Evidență a Resurselor Umane
- ✓ Serviciul Pontaje și Cheltuieli de Personal

Direcția Resurse Umane asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității Universității, în condițiile legii, planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de personal pentru utilizarea cât mai eficientă și pentru a atinge atât scopurile generale organizaționale, cât si cele individuale, dezvoltarea și menținerea unui climat organizațional bazat pe valoarea și performanța resursei umane, care să fie caracterizat prin: profesionalism, calitate, flexibilitate, responsabilitate, recompense, claritate, spirit de echipă.

4.2.1 Atribuțiile Direcției Resurse Umane:

- ✓ Supravegherea continuă a tuturor activităților DRU în vederea asigurării legalității, regularității operațiunilor specifice;
- ✓ Coordonarea activităților specifice Serviciilor și compartimentelor constituite în DRU;
- ✓ Asigurarea și dezvoltarea unei strategii de resurse umane în conformitate cu Planul strategic al TUIASI, care să sprijine îndeplinirea obiectivelor specifice Direcţiei Resurse Umane și ale Universităţii, în conformitate cu deciziile conducerii TUIASI;
- ✓ Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale și specifice prin evaluarea sistematică, permanentă și eliminarea riscurilor asociate tuturor activităților DRU;
- ✓ Asigurarea implementării strategiilor și politicilor instituționale în domeniul resurselor umane, în conformitate cu deciziile conducerii TUIASI;
- ✓ Promovarea unei culturi organizatorice bazate pe valori generale umane, responsabilitate socială și relaţii de muncă armonioase și păstrarea confidenţialităţii informaţiei, în conformitate cu deciziile conducerii TUIASI;
- ✓ Stabilirea de politici și programe de resurse umane echitabile, compatibile cu cultura organizaţională cerută pentru succesul viitor al TUIASI prin planificarea și organizarea resurselor umane pe termen lung, în scopul îndeplinirii obiectivelor TUIASI, în conformitate cu deciziile conducerii TUIASI;
- ✓ Gestionare a forţei de muncă și a mediului instituţional pentru asigurarea resurselor umane corespunzătoare cantitativ și calitativ în vederea îndeplinirii obiectivelor Universităţii și ale Direcţiei Resurse Umane, în conformitate cu deciziile conducerii TUIASI;
- ✓ Gestionarea carierei personalului, prin promovarea unei politici de dezvoltare corespunzătoare a carierei în concordanță cu nevoile și posibilitățile organizaționale, cu natura activităților desfășurate, cu performanțele profesionale individuale ale salariaţilor, prin elaborarea unor planuri de gestionare a carierei profesionale, în conformitate cu deciziile conducerii TUIASI;
- ✓ Gestionarea activităților privind întocmirea statelor de funcţii la nivel centralizat pe Universitate, pe categorii de personal (didactic, de cercetare, didactic auxiliar și

administrativ (nedidactic)), pe surse de finanţare, respectiv gestionarea permanentă a mișcărilor de posturi și de personal;

- ✓ Gestionarea documentelor necesare evidenței timpului de lucru și a timpului de odihnă, a calculării și plăţii drepturilor salariale;
- ✓ Asigurarea respectării legislaţiei muncii şi a altor acte normative specifice învățământului superior și a procedurilor interne ce reglementează salarizarea personalului angajat;
- ✓ Asigurarea și proiectarea strategiei și politicilor privind formarea profesională inițială și continuă a personalului angajat, în conformitate cu deciziile conducerii TUIASI;
- ✓ Asigurarea și proiectarea strategiei și politicilor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale, a îndeplinirii obiectivelor individuale prevăzute pentru îndeplinirea obiectivelor TUIASI și ale Direcţiei Resurse Umane, în conformitate cu deciziile conducerii TUIASI;
- ✓ Asigurarea, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, a încadrării personalului necesar pe posturile constituite în statele de funcţii ale structurilor organizatorice, potrivit normelor de competenţă, în conformitate cu deciziile conducerii TUIASI;
- ✓ Coordonarea activităţii de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiunea dosarului de personal al angajaţilor;
- ✓ Coordonarea și implementarea unor proceduri de lucru cu personalul angajat şi actualizarea acestora, conform reglementărilor în vigoare;
- ✓ Coordonarea și elaborarea situaţiilor statistice privind numărul de personal, pe categorii de personal;
- ✓ Coordonarea și gestionarea documentelor intrate și emise în cadrul structurii organizatorice, în vederea emiterii actelor administrative interne ca urmare a deciziilor conducerii Universității, respectiv distribuirea acestora;
- ✓ Asigurarea comunicării cu mediul intern și extern în problemele referitoare la managementul resurselor umane;
- ✓ Coordonarea și monitorizarea eficienței sistemului informatic de gestiune a datelor de personal și a documentelor necesare calculării și plăţii salariilor pentru toate categoriile de personal angajat, respectiv pentru toate sursele de finanţare;
- ✓ Coordonarea și antrenarea permanentă și eficientă a resurselor umane, în vederea atingerii performanţelor ridicate, respectiv asigurarea suportului pentru implicarea în procesul decizional al salariaților care dețin competențe, expertiză, profesionalism în domeniul managementului resurselor umane;
- ✓ Asigurarea suportului necesar, în limita competențelor deținute, în vederea implementării și derulării proiectelor cu finanțare externă și internă, referitoare la managementul resurselor umane;
- ✓ Desfășurarea de activități suport, potrivit domeniului de competență pentru alte structuri organizatorice din cadrul TUIASI, în conformitate cu deciziile conducerii TUIASI;
- ✓ Asigurarea, dezvoltarea și menţinerea unui climat organizaţional bazat pe comunicarea, valoarea și performanţa resursei umane, care să fie caracterizat prin: eficiență, flexibilitate, responsabilitate, recompense, claritate, spirit de echipă.

4.2.2. Atribuțiile Serviciului Normare, Administrare și Managementul Salarizării

- ✓ Identificarea obiectivelor de resurse umane la nivelul Universității si a conceptelor aplicabile pentru aplicarea unui management coerent al resurselor umane și al salarizării;

- ✓ Identificarea practicilor organizaționale curente și a modelelor de bună practică ce pot fi transferate/adaptate;
- ✓ Întocmirea organigramei Universităţii, respectiv a Direcţiei Resurse Umane, conform structurilor organizatorice aprobate de Consiliul de Administraţie şi Senatul universităţii;
- ✓ Întocmirea statelor de plată, fluturașii salariaților, ordonanțărilor de plată, borderourile nominale cu drepturile salariale de încasat, prin bancă sau prin casieria universității, pe sursa de finantare plata cu ora si proiecte cu finantare externa și internă;
- ✓ Activități specifice privind acordarea salariilor diferențiate;
- ✓ Identificare a practicilor organizaționale curente și a modelelor de bună practică ce pot fi transferate/adaptate;
- ✓ Consultanță referitoare la implementarea proiectelor cu finanțare externă și internă, referitor la managementul resurselor umane;
- ✓ Elaborare și implementare proceduri de lucru eficiente cu personalul angajat şi actualizarea acestora, conform reglementărilor în vigoare.
- ✓ Întocmirea și transmiterea raportările statistice de personal;
- ✓ Inventarierea și gestionarea documentelor emise în cadrul Serviciului pentru transmiterea către Arhiva Universității;
- ✓ Coordonarea tuturor activităților specifice compartimentelor constituite în cadrul Serviciului.
- ✓ Întocmirea și gestionarea mișcărilor de posturi din statele de funcţii emise centralizat, pe categorii de personal (didactic, didactic auxiliar și adminsitrativ (nedidactic), cercetare corespunzătoare fiecărei structuri organizatorice, pe categorii de cheltuieli, pe surse de finanţare, la începutul fiecărui an universitar, respectiv de fiecare dată când reglementările legale impun modificările corespunzătoare;
- ✓ Verificarea, completarea și gestionarea dosarelor de personal întocmite pentru personalul angajat în regim de plata cu ora.
- ✓ Verificarea concordanţei repartizării activităților în regim de plata cu ora conform situației posturilor rezervate, vacante sau temporar vacante constituite conform statelor de funcții;
- ✓ Întocmirea statelor de plată pentru salariaţii angajați în regim de plata cu ora;
- ✓ Întocmirea statelor de plată pentru salariaţii angajați în cadrul proiectelor de cercetare, cu finanțare națională și internațională;
- ✓ Întocmirea adeverințelor solicitate de salariații care au desfășurat activitate în cadrul Universității.
- ✓ Gestionarea documentelor intrate și emise de DRU;
- ✓ Gestionarea documentelor reglementate în baza prevederilor legale, procedurilor și metodologiilor interne pentru activităţile didactice în regim de plata cu ora;
- ✓ Gestionarea planificărilor concediilor de odihnă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic);
- ✓ Elaborarea și transmiterea situaţiilor statistice privind numărul de personal, categoria de personal la termen sau la cerere, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Elaborarea și transmiterea situațiilor statistice conform raportărilor stabilite de Ministerul Educației și alte organisme abilitate;
- ✓ Inventarierea și gestionarea documentelor emise în cadrul Serviciului pentru transmiterea către Arhiva Universității.

4.2.3. Atribuțiile Serviciului de Evidenţă a Resurselor Umane

- ✓ Realizarea tuturor operațiunilor specifice activității de recrutare, selectare, angajare, promovare, încetare a raporturilor de muncă;
- ✓ Realizarea tuturor operațiunilor specific activității privind promovarea personalului angajat;
- ✓ Realizarea tuturor operațiunilor specifice de activității de întocmire și modificare a fişei postului pentru fiecare angajat şi păstrează un exemplar original în dosarul de personal al acestuia;
- ✓ Realizarea planificării evaluării personalului didactic auxiliar şi administrativ (nedidactic) și gestionarea rezultatelor evaluării pentru personalului didactic, didactic auxiliar și administrative (nedidactic);
- ✓ Realizarea activităţilor specifice de perfecţionare a personalului didactic auxiliar şi administrativ (nedidactic);
- ✓ Asigurarea activităților suport privind implementarea prevederilor legale privind gestionarea şi transmiterea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese;
- ✓ Întocmirea documentelor necesare, ca urmare a modificărilor specifice managementului resurselor umane şi le aduce la cunoștința conducerii și personalului angajat;
- ✓ Realizarea activităților specifice organizării concursurilor de ocupare a posturilor vacante constituite pentru personalul didactic auxiliar, administrativ (nedidactic) conform strucuturilor organizatorice din organigrama Universității, precum și pentru posturile vacante înființate în afara organigramei pentru derularea proiectelor cu finanțare externă ;
- ✓ Elaborarea și implementarea unor proceduri de lucru eficiente cu personalul angajat şi actualizarea acestora, conform reglementărilor în vigoare.
- ✓ Realizarea activității privind evidenţa militară a salariaţilor, precum și a raportărilor solicitate de organismele abilitate, în termenele prevăzute;
- ✓ Realizarea activităților specifice de înregistrare și transmitere a datelor privind contractele individuale de muncă în aplicația Revisal;
- ✓ Realizarea activităților privind evidenţa şi eliberarea legitimaţiilor de serviciu pentru salariaţi;
- ✓ Întocmirea documentelor necesare la încadrarea în muncă, detaşare, transfer, la încetarea activităţii, atât la funcţia de bază, cât și în afara funcţiei de bază;
- ✓ întocmirea adeverinţelor de vechime și a altor adeverințe solicitate de personalul angajat;
- ✓ Întocmirea și gestionarea dosarelor de personal pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic), precum și pentru personalul angajat în proiecte de cercetare cu finanțare națională.
- ✓ Calcularea vechimii în muncă corespunzătoare personalului angajat didactic, de cercetare, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic).
- ✓ Inventarierea și gestionarea documentelor emise în cadrul Serviciului pentru transmiterea către Arhiva Universității.

4.2.4. Serviciul Pontaje și Cheltuieli de Personal

- ✓ Gestionarea documentelor necesare evidenței timpului de lucru și a timpului de odihnă;
- ✓ Întocmirea statelor de plată, fluturașilor de salarii salariaților, ordonanțărilor de plată, borderourile nominale cu drepturile salariale de încasat, prin bancă sau prin casieria universității, pe surse de finanţare aferente funcției de bază;

- ✓ Efectuarea reţinerilor salariale ca urmare a acordului/solicitării salariatului (cotizaţii sindicale, rate contract de împrumut de tip CAR, pensii facultative, asigurări voluntară de sănătate), respectiv pensii alimentare, popriri în baza titlurilor executorii emise;
- ✓ Elaborarea situaţiilor fondul de salarii la nivel de universitate, solicitate de conducerea universităţii sau de structurile organizatorice de specialitate din cadrul universităţii;
- ✓ Gestionarea situației voucherelor de vacanță cuvenite salariaţilor titular, cu funcția de bază și a celor asociați, angajați cu contract individual de muncă în regim de plata cu ora, conform prevederilor legale și a deciziilor din cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- ✓ Întocmirea documentației necesare în vederea obținerii NIF-ului (numărul de identificare fiscală) al fiecărei persoane rezidente în spațiul UE care realizează venituri salariale în România, conform prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 2727/2015 şi 3725/2017;
- ✓ Întocmirea și transmiterea declarațiilor fiscale, precum și validarea obligațiilor fiscale calculate și plătite cu cele declarate în declarațiile fiscale, în baza fișei analitice de contribuabil emisă de A.N.A.F.;
- ✓ Gestionarea concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de activitate, a zilelor libere pentru evenimente deosebite, respectiv plata drepturilor salariale corespunzătoare;
- ✓ Gestionarea evidenței asiguraţilor în sistemul naţional al asigurărilor sociale, respectiv sociale de sănătate;
- ✓ Evidenţa certificatelor pentru incapacitate temporară de muncă, respectiv plata drepturilor salariale corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale și recuperarea sumelor suportate din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;
- ✓ Emiterea adeverințelor necesare personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic);
- ✓ Gestionarea documentelor emise în cadrul Serviciului, de predare a statelor de plată și a centralizatoarelor emise către Direcția Economică, respectiv inventarierea și gestionarea documentelor emise în cadrul Serviciului pentru transmiterea către Arhiva Universității.

4.3. Atribuţiile Bibliotecii

Biblioteca universităţii reprezintă structura organizaţională din cadrul Direcţiei Generale Administrative a Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi care coordonează activităţile privind informarea şi documentarea beneficiarilor săi prin accesul la un fond de documente de aproximativ 950.000 de volume, acoperind astfel un mare număr de specialităţi din domeniul ştiinţei, tehnologiei, economiei şi legislaţiei.

Biblioteca Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi contribuie, încă de la înfiinţarea sa, la sprijinirea procesului de învăţământ şi de cercetare.

Biblioteca universităţii este coordonată de un director şi în funcţie de activităţile desfăşurate, are în subordine următoarele structuri organizaţionale:

- ➢ Serviciul Organizare fond documente, schimb intern şi extern
- ➢ Serviciul Relaţii cu publicul
  - o Compartimentul Informare, documentare, automatizare

Atribuţiile principale ale Bibliotecii universităţii, structurate pe structurile organizaţionale din subordine, sunt:

- Serviciul Organizare fond documente, schimb intern şi extern
  - ✓ Asigurarea dezvoltării colecţiilor prin toate sursele de completare, din alocaţii bugetare-finanţare de bază si venituri proprii, atât ale universităţii şi facultăţilor, cât şi veniturile proprii ale Bibliotecii, prin:
    - evidenţa şi prelucrarea tuturor categoriilor de documente achiziţionate de Bibliotecă;
    - catalogarea, clasificarea şi indexarea documentelor prin respectarea normelor internaţionale standardizate;
    - dezvoltarea bazelor de date proprii;
    - specializarea colecţiilor: colecţii de standarde, brevete, teze de doctorat, cursuri şi manuale etc.;
    - organizarea, circulaţia, prezervarea şi conservarea colecţiilor de documente la sediul central şi la bibliotecile filiale.
  - ✓ Asigurarea dezvoltării infrastructurii şi managementului informaţional prin:
    - eficientizarea activităţilor de bibliotecă ca urmare a optimizării fluxului informaţional prin utilizarea reţelelor de calculatoare;
    - deschiderea către publicul larg a Bibliotecii prin posibilitatea consultării de la distanţă a catalogului on-line al Bibliotecii;
    - creşterea capacităţii de informare a Bibliotecii, prin utilizarea instrumentelor computerizate de interogare a bazelor de date proprii şi externe;
    - aşezarea Bibliotecii într-o poziţie centrală în sistemul educaţional datorită accesibilităţii largi a acesteia;
  - ✓ Asigurarea dotării şi întreţinerii tehnicii de calcul şi a reţelelor Bibliotecii;
  - ✓ Asigurarea dezvoltării sistemului de informare - documentare şi a bazelor de date proprii în programul ALEPH 500.
  - ✓ Continuarea şi dezvoltarea relaţiilor de schimb intern şi internaţional prin continuarea expedierii tuturor secţiilor Buletinului I.P.I.;
  - ✓ Asigurarea participării salariaţilor din cadrul serviciului la activităţile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.
- Serviciul Relaţii cu publicul
  - ✓ Înscrierea şi accesul beneficiarilor în Bibliotecă prin parcurgerea tuturor etapelor specifice acestei activităţi, menţionate în procedurile de lucru;
  - ✓ Deservirea beneficiarilor Bibliotecii prin punerea la dispoziţie a fondului de documente şi oferirea consultării publicaţiilor în sălile de lectură/documentare, respectiv, dacă este cazul, împrumutul acestora la domiciliu;
  - ✓ Preluarea şi prelucrarea fondului de documente repartizat la bibliotecile filiale;
  - ✓ Efectuarea operaţiilor de evidenţă primară şi secundară a publicaţiilor repartizate la bibliotecile filiale;
  - ✓ Efectuarea operaţiilor de organizare a colecţiilor repartizate la bibliotecile filiale;
  - ✓ Efectuarea operaţiilor privind dezvoltarea colecţiilor: investigaţie, selecţie şi evaluare periodică;

- ✓ Recuperarea publicaţiilor nerestituite la termen sau pierdute, conform procedurilor de lucru specifice acestei activităţi;
- ✓ Evidenţa beneficiarilor;
- ✓ Asigurarea informării beneficiarilor, în sistem tradiţional şi automatizat;
- ✓ Asigurarea serviciului de împrumut interbibliotecar naţional;
- ✓ Familiarizarea beneficiarilor cu structura şi modul de utilizare a instrumentelor de informare, clasice şi automatizate;
- ✓ Gestionarea corectă a fondului de publicaţii;
- ✓ Promovarea fondului Bibliotecii prin organizarea de expoziţii, lansări de carte tehnică, vitrine cu noutăţi editoriale şi materiale promoţionale, în vederea creşterii numărului beneficiarilor;
- ✓ Asigurarea participării salariaţilor din cadrul serviciului la activităţile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

4.4. Atribuţiile Direcţiei Servicii Studenţeşti

Direcţia Servicii Studenţeşti reprezintă structura organizaţională din cadrul Direcţiei Generale Administrative a Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi, subordonată și Prorectoratului responsabil cu relația cu studenții, care coordonează activităţile administrative din Campusul Studenţesc „Tudor Vladimirescu".

Direcţia Servicii Studenţeşti este coordonată de un director şi în funcţie de activităţile desfăşurate, are în subordine următoarele structuri organizaţionale:

- ✓ Serviciul Social;
- ✓ Serviciul Infrastructură Campus;
- ✓ Compartiment Financiar Contabilitate DSS.

Serviciul Social are următoarele atribuții:

- ✓ Asigurarea încasării tarifului de cazare în conformitate cu numărul de studenți cazați
- ✓ Asigurarea şi administrarea locurilor de cazare pentru studenţi
- ✓ Asigurarea normelor igienico-sanitare în cămine prin:
  - ➢ Asigurarea zilnică a curăţeniei în cămine
  - ➢ Efectuarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de produse de curățenie, DDD, inventar moale, servicii de spălătorie etc.;
- ✓ Asigurarea procedurilor de cazare şi decazare a studenților
- ✓ Asigurarea virării burselor pe card în conturile studenţilor
- ✓ Asigurarea securității și siguranței persoanelor și patrimoniului din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu, prin:
  - ➢ Urmărirea și gestionarea eficientă a sistemelor de supraveghere video din campus;
  - ➢ Gestionarea eficientă și urmărirea continuă a sistemului control acces în cămine și a bazei de date aferente.
- ✓ Administrarea și asigurarea unei bune funcționări a cantinei din Campusul studențesc „Tudor Vladimirescu":
  - ➢ Asigurarea de produse culinare și a unui meniu zilnic cât mai divers pentru studenții și angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi în perioada calendarului universitar;

- Creşterea gradului de satisfacţie al studenţilor, al cadrelor didactice şi al personalului administrativ din cadrul Universității privind produsele și serviciile oferite de cantină;
- Asigurarea tuturor activităților privind întreținerea și buna desfășurare a întregii activități din cadrul cantinei: achizitii materii prime, materiale, servicii de întreținere, reparații, obținerea de avize D.S.P., D.S.V și P.S.I.;
- Dezvoltarea şi îmbunătăţirea continuă a cunoştinţelor în domeniul culinar pentru personalul angajat al cantinei.

Serviciul Infrastructură Campus are următoarele atribuții:

✓ Reabilitarea, întreținerea tehnică, dezvoltarea și modernizarea Campusului studențesc „Tudor Vladimirescu";
- Verificarea periodică a imobilelor din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu" pentru a identifica lucrările necesare de intervenții, reparații curente, reabilitare și modernizare;
- Intervenția cu personal propriu pentru realizarea lucrărilor de reparații sau intervenție;
- Realizarea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de servicii, produse și lucrări;
- Contractarea anuală de:
  - materiale necesare întreținerii căminelor: electrice, de construcții, sanitare, de feronerie, etc;
  - servicii de service, întreținere, mentenanță, operare sau reparare aferente patrimoniului DSS;
  - lucrări de reparații curente, reabilitare sau modernizare aferente imobilelor din campusul studențesc;
- Urmărirea continuă a lucrărilor contractate;
- Urmărirea derulării contractelor de achiziție;

✓ Asigurarea în parametri corespunzători a utilităților aferente imobilelor din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu":
- Urmărirea continuă a derulării contractelor de utilități și sesizarea problemelor către furnizorii de: gaze naturale, energie electrică, alimentare cu apă și canalizare, gunoi menajer;
- Asigurarea permanenței cu personal calificat pentru remedierea avariilor ce pot apărea în rețele și instalațiile proprii de distribuție și transport a utilităților

✓ Urmărirea reducerii consumului de utilități și a cheltuielilor aferente imobilelor din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu", prin:
- Identificarea unor soluții tehnice de eficiență energetică a imobilelor din campus prin care se pot obține aceleași beneficii folosind mai puțină energie;
- Urmărirea continuă a consumurilor de utilități pe fiecare imobil în parte;
- Interpretarea consumurilor de utilități pentru identificarea eventualelor pierderi sau avarii;
- Realizarea cu prioritate a investițiilor de natură să creeze economii aferente consumului de utilități;
- Achiziția de pe piața liberă de energie electrică și gaze naturale pentru a crea concurență în atribuirea contractelor de utilități.

✓ Administrarea bazei sportive din Campusul studențesc „Tudor Vladimirescu" prin și asigurarea desfășurării în bune condiții a:

- orelor didactice de educație fizică și sport pentru studenții TUIAȘI, a concursurilor, competițiilor inter-facultăți și activităților sportive dedicate studenților;
- activităților sportive pentru studenţi, cadre didactice, personalului administrativ al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iași.

Compartimentul Financiar Contabilitate al DSS are următoarele atribuții:

✓ Asigurarea fondurilor necesare pentru plata la timp a salariilor angajaților cât și facturilor de utilități, bunuri, servicii și lucrări aferente campusului studențesc „Tudor Vladimirescu":
- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Asigurarea sumelor necesare pe fiecare capitol/articol/alineat bugetar;
- Lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din cadrul Direcției;
- Achitarea în termen a facturilor de utilități/bunuri/ servicii/lucrări ce asigură buna funcționare a campusului;
- Coordonarea activității casieriilor din cadrul Direcției Servicii Studențești;
- Întocmirea fișelor de venituri și cheltuieli pe fiecare centru bugetar din Campus.

4.5. Atribuţiile Serviciul Tehnic şi Administrarea Patrimoniului

Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului reprezintă structura organizaţională din cadrul Direcţiei Generale Administrative a Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi care coordonează activităţile dezvoltare și întreținere a bazei materiale a campusului didactic din cadrul universității.

Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului este condus de un șef de serviciu şi în funcţie de activităţile desfăşurate, are în subordine următoarele compartimente:

✓ Compartimentul Tehnic;
✓ Compartimentul Administrarea Patrimoniului
✓ Compartimentul Întreținere cu atelierele:
- Atelierul Centrale utilități cu 6 puncte de lucru;
- Atelierul Electric;
- Atelierul Întreținere;
- Atelierul Tâmplărie – Construcții.

✓ Compartimentul Administrativ.

Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului are în principal următoarele atribuții:

✓ dezvoltarea bazei materiale a Universităţii prin realizarea lucrărilor de investiţii noi cât şi refuncţionalizări, modernizări şi diverse amenajări la clădirile existente;
✓ creşterea siguranţei în exploatare a imobilelor cu destinaţie didactică prin
✓ executarea lucrărilor de consolidare, reabilitare şi reparaţii capitale;
✓ întreţinerea curentă a imobilelor pentru buna desfăşurare a procesului didactic;
✓ asigurarea furnizării utilităţilor : apă rece, energie electrică, energie termică şi gaze naturale la parametrii necesari desfăşurării procesului didactic, cercetării şi altor entităţi de pe platforma didactică beneficiare ale acestora;
✓ acordarea asistenţei tehnice facultăţilor şi departamentelor la realizarea lucrărilor de modernizare şi amenajare a spaţiilor, având ca sursă de finanţare veniturile proprii prin

întocmirea caietelor de sarcini aferente documentaţiilor de achiziţii şi urmărirea execuţiei lucrărilor şi derulării contractelor atribuite;

- ✓ monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităţilor de intervenţie asupra acestora cu estimarea totodată a necesarului de fonduri din diferitele surse de finanţare;
- ✓ activitatea de consultanţă tehnică de specialitate, proiectare şi verificare a caietelor de sarcini în vederea achiziţiei de lucrări şi prestări servicii;
- ✓ asigurarea prezenţei specialiştilor în comisiile de evaluare şi atribuire a
- ✓ contractelor de lucrări, prestări servicii şi închirierii unor spaţii temporar disponibile;
- ✓ asigurarea activității de cadastru;
- ✓ asigurarea activității de valorificare prin închiriere a spațiilor/terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea TUIASI;
- ✓ asigurarea activității de inventariere anuală a activelor corporale și necorporale, obiectivelor de investiții;
- ✓ asigurarea activității privind obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare a imobilelor din Campusul Academic;
- ✓ asigurarea activității de administrare și gestionare a spațiilor administrației centrale și apartamentelor de serviciu;
- ✓ asigurarea activității de facturare a chiriilor, utilităților, cursurilor de specializare;
- ✓ asigurarea cu personal calificat pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.

4.5.1 Atribuţiile Compartimentului Tehnic:

- ✓ Întocmirea programelor de investiţii şi de achiziţii imobile în vederea asigurării spaţiilor necesare desfăşurării procesului didactic, al facultăţilor şi specializărilor acestora, precum şi activităţii de cercetare ştiinţifică prin implementarea diverselor proiecte de dezvoltare susţinute din fonduri structurale;
- ✓ Asigurarea urmăririi comportării în timp a construcţiilor şi ţinerea la zi a cărţii tehnice a construcţiei pentru imobilele campusului academic;
- ✓ Conservarea şi punerea în siguranţă a patrimoniului construit din zona didactică prin asigurarea fondurilor necesare executării lucrărilor de reparaţii capitale, consolidare şi reabilitare;
- ✓ Modernizarea patrimoniului, prin reamenajări spaţii şi dotări suplimentare, în vederea aducerii acestora cât mai aproape de standardele europene, în strânsă corelare cu cerinţele facultăţilor, departamentelor şi altor structuri organizaţionale cu finanţare din venituri proprii realizate în universitate;
- ✓ Menţinerea în funcţiune la parametri optimi a clădirilor şi infrastructurii aferente platformei didactice, cât şi a echipamentelor şi instalaţiilor în exploatare în conformitate cu legislaţia în vigoare prin respectarea programelor operaţionale anuale de reparaţii curente şi întreţinere executate cu terţi şi forţe proprii;
- ✓ Întreţinerea, verificarea periodică şi reautorizarea funcţionării instalaţiilor mecanice sub presiune şi de ridicat;
- ✓ Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare pentru lucrări;
- ✓ Prezentarea, în vederea avizării, a documentațiilor tehnice în Consiliul Tehnico-Economic al TUIASI;
- ✓ Asigurarea achiziţionării serviciilor de proiectare pe faze (studii de prefezabilitate, fezabilitate şi proiecte tehnice) pentru obiectivele de investiţii, reabilitări, consolidări, reparaţii capitale şi curente;
- ✓ Întocmirea necesarelor de materiale pentru lucrările efectuate în regie proprie;

- ✓ Asigurarea urmăririi tehnice a execuţiei lucrărilor de investiţii, reabilitări, consolidări, reparaţii capitale şi curente la termenele prevăzute în plan;
- ✓ Realizarea planului anual de investiţii, reparaţii capitale şi curente pentru campusul academic;
- ✓ Introducerea în programul anual estimativ al achiziţiilor publice a produselor, serviciilor şi lucrărilor necesare în domeniul său de activitate;
- ✓ Participarea în cadrul procedurilor de achiziţii publice de lucrări şi urmărirea tuturor fazelor acestora:
  a) întocmirea documentaţiei de atribuire prin asigurarea caietelor de sarcini;
  b) evaluarea ofertelor prin participarea specialiştilor la studiul şi analiza ofertelor şi adjudecarea celei câştigătoare;
- ✓ Inventarierea anuală a : mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale,mijloace fixe corporale în curs – obiective de investiţii, active fixecorporale în curs pentru lucrări de reabilitări şi consolidări, mijloacefixe necorporale în curs, lucrări de reparații capitale nefinalizate care intră în gestiunea Compartimentului Tehnic;
- ✓ Participarea în comisiile de inventariere la termenele prevăzute de lege a imobilelor din patrimoniul universității;
- ✓ Prelucrarea citirilor la utilităţi (energie electrică, energie termică, gaz, apă potabilă) pentru campusul studenţesc precum şi a citirilor la energia termică pentru platforma didactică;
- ✓ Întocmirea lunară a bilanţurilor pentru energia electrică, termică, gaz şi apă potabilă pentru consumatorii din campusul studenţesc, respectiv pentru energie termică pentru consumatorii de pe platforma didactică;
- ✓ Transmiterea, lunară a centralizatoarelor cu datele primare (consumurile)către Biroul Contabilitate al Direcţiei de Servicii Studenţeşti în vederea întocmirii centralizatoarelor cu consumurile de utilităţi pentru facturarea consumurilor către terţi;
- ✓ Transmiterea lunară la CAP a centralizatoarelor cu consumurile de agent termic pentru terţi, în vederea facturării;
- ✓ Transmiterea lunară către Serviciul Contabilitate, a centralizatoarelor cu consumurile de agent termic pentru facultăţi, în vederea decontărilor pe structuri organizatorice TUIASI;
- ✓ Asigură activitatea de verificarea metrologică a contorilor electrici, apometrelor şi gigacalorimetrelor, conform prevederilor legale;
- ✓ Perfectarea contractelor pentru furnizarea utilităților în Campusul Academic;
- ✓ Repartizarea consumurilor de utilităţi pe beneficiari;
- ✓ Întocmirea documentației tehnice necesare efectuării plăților către terți (furnizori de produse, servicii și lucrări);
- ✓ Ține legătura permanentă cu furnizorii de utilități (termice, electrice, apă rece, gaz metan) în vederea primirii facturilor în mod ritmic și la termenele stabilite pentru facturarea consumului real din perioada respectivă;
- ✓ Recalcularea anuală a tarifului de revânzare la Gcal. şi transmiterea declaraţiilor privind contribuţia datorată la bugetul A.N.R.S.C;
- ✓ Introducerea în programul anual estimativ al achizițiilor pe universitate a produselor, serviciilor și lucrărilor pentru STAP și Imobil T;
- ✓ Întocmirea referatelor de necesitate și generarea Notelor justificative pentru achiziționarea de produse și servicii necesare CT, Imobilului Rectorat;
- ✓ Menţinerea unui nivel minim de infrastructură informatică în vederea creşterii operativităţii şi eficienţei comunicării şi realizării obiectivelor propuse;

- ✓ Gestionarea şi valorificarea eficientă a resurselor materiale atribuite;
- ✓ Asigurarea participării salariaților din cadrul STAP la activitățile privind formarea profesională;
- ✓ Întocmirea formularelor specifice privind managementul riscurilor la nivelul STAP în conformitate cu prevederile Procedurii privind managementul riscurilor, cod PS:08.
- ✓ Participă la elaborarea și întocmirea reglementărilor cu privire la organizarea activității din cadrul serviciului (ROF, Organigramă, Fișe post), în vederea supunerii aprobării de către Directorul General Administrativ;
- ✓ Corelarea şi ajustarea schemei de personal a STAP ori de câte ori este necesar, funcţie de evoluţia în timp şi strategia comunităţii academice;
- ✓ Utilizarea eficientă a personalului şi a dotărilor din gestiune;
- ✓ Respectarea legislaţiei în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă la toate punctele de lucru din spaţiul gestionat de către STAP;
- ✓ Asigurarea protecţiei împotriva incendiilor în spaţiile administrate;
- ✓ Asigurarea climatului de ordine şi disciplină în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară a universității;
- ✓ Desfășoară și alte activități pentru realizarea scopului prezentului regulament în baza competențelor acordate.

4.5.2 Atribuţiile Compartimentului Întreținere:

- ✓ Creşterea siguranţei în exploatare a imobilelor cu destinaţie didactică prin:
  - Întreţinerea curentă a imobilelor pentru buna desfăşurare a procesului didactic;
  - Asigurarea furnizării utilităţilor: apă rece, energie electrică, energie termică şi gaze naturale la parametrii necesari desfăşurării procesului didactic, cercetării şi altor entităţi de pe platforma didactică beneficiare ale acestora;
  - Monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităţilor de intervenţie asupra acestora cu estimarea totodată a necesarului de fonduri din diferitele surse de finanţare;
- ✓ Întocmește planul de reparații programate anual pe timp de vară pentru rețelele exterioare și puncte termice;
- ✓ Întocmește planul de aprovizionare cu materiale și echipamente necesare reparațiilor executate cu mijloace proprii;
- ✓ Organizează instruirea periodică și evaluarea anuală a personalului autorizat pe specialități;
- ✓ Întocmește caiete de sarcini pentru declanșarea procedurilor de achiziție la lucrările de reparații executate cu terți, lucrări aferente punctelor termice, centralelor termice și hidrofor;
- ✓ Întocmește și vizează permisele de lucru cu foc deschis;
- ✓ Organizează și urmărește efectuarea citirilor lunare a contorilor de decontare a TUIASI și a terților consumatori pentru energie electrică, energie termică, apă rece, gaze naturale;
- ✓ Corelează activitățile personalului Compartimentului de Întreținere funcție de fișele de aptitudine personale emise de medical de medicină a muncii și se ocupă de asigurarea condițiilor optime la locul de muncă;
- ✓ Organizează fluxurile tehnologice în punctele termice, urmărește păstrarea curățeniei la locurile de muncă precum și asigurarea igienei în vestiare, ateliere, puncte termice,atelier tâmplărie etc.;

- ✓ Propune spre casare echipamentele și utilajele uzate fizic și care au perioada normală de funcționare depășită;
- ✓ Ține evidența strictă a lucrărilor de reparații pentru justificarea activității Compartimentului de Întreținere;
- ✓ Asigură activitatea de întreținere și reparare a rețelelor exterioare termice, sanitare și de incendiu de pe platforma didactică
- ✓ Menținerea în funcțiune la parametrii optimi a clădirilor și infrastructurii aferente platformei didactice 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;
- ✓ Asigură întreținerea, verificarea periodică și reautorizarea funcționării instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat;
- ✓ Întocmește necesarele de materiale pentru lucrările efectuate în regie proprie;
- ✓ Asigură realizarea planului anual de investiții, reparații capitale și curente pentru Campusul Academic;
- ✓ Întocmește Caietele de sarcini pentru achiziția de produse, lucrări și servicii conform domeniului său de activitate;
- ✓ Răspunde de verificarea metrologică a contoarelor electrice, apometrelor și gigacalorimetrelor conform prevederilor legale;
- ✓ Optimizarea consumurilor de utilităţi pe platforma didactică prin corelarea programelor de furnizare cu necesarul real şi flexibilitatea acestuia la solicitările beneficiarilor cu respectarea totodată a parametrilor de furnizare în vederea reducerii la maxim a efortului financiar generat de costuri;

4.5.3 Atribuţiile Compartimentului Administrarea Patrimoniului:

- ✓ Întocmirea și actualizarea evidențelor bunurilor de inventar, imobile sau mijloace fixe, aflate în proprietatea TUIASI;
- ✓ Verificarea periodică a bunurilor cu regim de mijloc fix sub aspectul existenței numerelor de inventar;
- ✓ Înscrierea pe baza formelor legale în Registrul Unic de Inventar a tuturor mijloacelor fixe intrate in patrimoniulu TUIASI;
- ✓ Centralizarea propunerilor primite de la toate structurile organizaționale din cadrul universității privind clasarea 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. 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;
- ✓ Întocmirea documentațiilor privind transferul de mijloace fixe și obiecte de mică valoare în interiorul TUIASI pe baza solicitărilor de la facultăți, departamente sau servicii și a aprobărilor conducerii universității;
- ✓ 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;
- ✓ Participarea în comisiile de inventariere la termenele prevăzute de lege a imobilelor din patrimoniul universității;

- ✓ Efectuarea demersurilor necesare, împreună cu Compartimentul Tehnic și DSS pentru actualizarea datelor din Cărțile Funciare;
- ✓ Întocmirea și actualizarea ori 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;
- ✓ Întocmirea lunară a facturilor pentru chirii, utilități, sponsorizări și a cotei de asociere în cazul contractelor de asociere în participațiune.
- ✓ Identificarea spațiilor temporar disponibile care pot fi închiriate în condițiile legii în vederea obținerii de venituri proprii;
- ✓ Efectuarea demersurilor necesare obținerilor 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 docuementației de atribuire și transmiterea acesteia spre aprobare către C.A., întocmirea Procesului-verbal de adjudecare sau anulare;
- ✓ Monitorizarea permanentă a veniturilor și cheltuielilor CAP;
- ✓ Plata chiriei către Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat din cadrul Primăriei Iași pentru apartamentele de serviciul ale universității, cu defalcarea corespunzătoare pe facultăți și servicii;
- ✓ 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 convorbiirilor la serviciile cu valoare adăugată; defalcarea cheltuielilor pe structuri organizaționale și comunicarea către acestea a evidențelor menționate anterior;
- ✓ 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 convorbiirilor 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 DSS;
- ✓ Verificarea și avizarea achitării facturilor lunare pentru Service 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 pentru STAP și Imobil Rectorat și Imobil C;
- ✓ Întocmirea referatelor de necesitate și generarea Notelor justificative pentru achiziționarea de produse și servicii necesare CAP, Imobilului Rectorat și Imobilului C;

4.5.4 Atribuţiile Compartimentului Administrativ:

- ✓ Asigurarea activității de administrare și gestionare a spațiilor administrației centrale și apartamentelor de serviciu;
- ✓ Derularea activității de îngrijire a spațiilor administrației centrale: Imobil Rectorat, Imobil Lascăr Catargi 38, Biblioteca Imobil Carol I 11 A, Compartimentul Tehnic;
- ✓ Întocmirea permanentă a necesarului de materiale de curățenie pentru spațiile susmenționate;

- ✓ Întocmirea referatelor privind operațiunile de reparații sau renovare-reabilitare a spațiilor de mai sus;
- ✓ Derularea, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice responsabile, a procedurilor de achiziții de lucrări/servicii/materiale pentru spațiile administrației centrale;
- ✓ Recepționarea facturilor de chirie pentru apartamentele de serviciu și întocmirea documentelor de plată;
- ✓ Întocmirea contractelor de subînchiriere pentru apartamentele de serviciu și a celor de utilități aferente;
- ✓ Asigurarea derulării în bune condiții a relațiilor interinstituționale cu asociațiile de locatari din imobilele în care se află apartamentele de serviciu;
- ✓ Asigurarea derulării, în bune condiții, a activităților didactice și a celor adiacente, în sălile de ședință ale imobilelor administrației centrale;
- ✓ Asigurarea logisticii pentru activitățile de protocol (tratație) organizate din fondul la dispoziția Rectorului;
- ✓ Întocmirea, atunci când este necesar, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice, a documentațiilor impuse de lege pentru avizarea sanitară a imobilelor universității, pentru zona didactică;
- ✓ 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;
- ✓ Păstrarea și gestionarea autorizațiilor sanitare de funcționare, în original;
- ✓ Întocmirea, la termenele impuse de lege, a necesarului de substanță raticidă și insecticidă, pentru fiecare imobil în parte ;
- ✓ Obținerea, din partea structurilor organizatorice, a avizelor de confirmare, pentru suprafețele și cantitățile de substanță aferente;
- ✓ Întocmirea documentațiilor privind achizițiile de substanță raticidă și insecticidă;
- ✓ Gestionarea, în condițiile impuse de lege, a substanțelor raticide și insecticide;
- ✓ Efectuarea operațiunilor propriuzise de dezinsecție-dezinfecție-deratizare;
- ✓ Întocmirea documentelor necesare justificării consumurilor substanțelor susmenționate;
- ✓ Efectuarea de către personalul special angajat a activității de îngrijire a spațiilor utilizate de administrația TUIASI.

4.6. Atribuţiile Serviciului Achiziţii Publice

Serviciul Achiziţii Publice reprezintă structura organizaţională din cadrul Direcţiei Generale Administrative a Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, care coordonează şi organizează activităţile privind achiziţiile publice și transportul auto propriu din cadrul universității.

Serviciul Achiziţii Transport este coordonat de un șef de serviciu şi are următoarele atribuţii principale:

- ✓ Administrarea şi asigurarea funcţionării aplicaţiei informatice pentru Centralizarea Programului anual al achiziţiilor publice pe universitate şi a Programelor multianuale, respectiv emiterea Notelor Justificative privind alegerea tipului procedurii;
- ✓ Preluarea şi centralizarea anuală a formularelor de raportare a monitorizării achiziţiilor publice conţinând datele de la facultăţi, Direcţia Servicii Studenţeşti şi Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului etc., prin întocmirea Raportului Centralizat pe

Universitate şi transmiterea acestuia către Autoritatea Naţională de Achiziţi Publice prin S.E.A.P.;

- ✓ Acordarea de consultanţă şi verificare la întocmirea documentelor justificative necesare pentru achiziţionarea de materiale, obiecte de inventar şi mijloace fixe, prestări servicii de reparaţii tehnică de calcul, copiatoare, etc. pentru compartimentele din cadrul Administraţiei Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi (Rectorat, Prorectorate, Direcţia Generală Administrativă, Direcţia Economică, Direcţia Resurse-Umane, Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar, Bibliotecă, Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului, Departamentul de Management al Informatizării, Biroul Statistică, Biroul Întreţinere-Service, Biroul Personal, Compartimentul Administrarea Patrimoniu, Serviciul Achiziţii Publice, Compartimentul Audit Intern, Serviciul Privat pentru Situaţii de Urgenţă, Atelierul Rotaprint, Direcţia de Management şi Monitorizare Proiecte, Cabinet Medicina Muncii, Departamentul de Evaluare şi Asigurarea Calităţii, etc.);
- ✓ Centralizarea referatelor de necesitate şi a notelor justificative privind selectarea tipului procedurii de achiziţie publică, generate de serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul administraţiei Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi, semnarea documentaţiilor de atribuire prin cerere de oferte şi a caietelor de sarcini, semnarea studiilor de ofertă şi notelor justificative pentru achiziţia prin cumpărare direct (dacă este cazul), semnarea comenzilor şi contractelor de achiziţie, urmărirea obţinerii aprobărilor pentru acestea, urmărirea efectuării achiziţiei propriu-zise;
- ✓ Organizarea procedurilor de licitaţie deschisă şi a celor de cerere de ofertă pentru produsele care se achiziţionează prin această procedură, pentru compartimentele din cadrul Administraţiei TUIASI;
- ✓ Elaborarea tuturor documentelor necesare pentru buna derulare a procedurilor de achiziţii publice (organizate de Serviciul Achiziţii Publice), prin:
  - ➢ Tehnoredactarea referatelor conţinând propuneri privind componenţa comisiei de evaluare şi a comisiei pentru întocmirea şi verificarea documentaţiei de atribuire;
  - ➢ Tehnoredactarea documentaţiilor de atribuire şi a celorlalte documente necesare desfăşurării procedurilor de achiziţie publică;
  - ➢ Corelarea şi verificarea datelor înscrise în ofertă, cu studiul de ofertă, pentru a cuprinde aceleaşi preţuri de achiziţie, acordând atenţie deosebită la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea taxei pe valoare adăugată, pentru achiziţiile pe care le efectuează;
  - ➢ Tehnoredactarea, când este cazul, a contractelor de achiziţie, respectiv proceselor verbale de obiecţiuni;
  - ➢ Pregătirea recepţiei şi plăţii prin: corelarea şi verificarea datelor înscrise în factură, cu studiul de ofertă sau hotărârea de acceptare a ofertelor, cu comanda sa din contractul de vânzare-cumpărare şi cu oferta, pentru a cuprinde aceleaşi preţuri de achiziţie, acordând atenţie deosebită la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea taxei pe valoare adaugată, pentru achiziţiile pe care le efectuează.
- ✓ Arhivarea dosarelor de achiziţie publică, pentru produse şi servicii întocmite în cadrul structurilor organizaţionale din cadrul universităţii. Dosarele de achiziţie publică se primesc pe bază de proces-verbal de predare-primire şi se păstrează pe o perioadă de 5 ani. Această procedură este reglementată de Ghidul privind derularea procedurilor de achiziţii publice în cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi.
- ✓ Întocmirea documentelor de recepţie produse şi a bonurilor de intrare în gestiune, prin:

- Centralizarea anuală a propunerilor facultăţilor şi serviciilor privind componenţa comisiilor de recepţie la nivelul catedrelor, colectivelor, departamentelor, imobilelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, atelierelor, căminelor studenţeşti, etc.;
- Elaborarea şi redactarea, anuală, a deciziilor privind constituirea şi componenta Comisiilor de Receptie pentru fiecare structură organizaţională, pe baza propunerilor primite de la acestea;
- Întocmirea documentelor de recepţie pentru produsele achiziţionate în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" Iaşi toate sursele de finanţare: buget, venituri proprii, programe, sponsorizări, donaţii, contracte de cercetare, etc.;
- Evidenţa informatizată a achiziţiilor de bunuri şi dotări, emiterea bonurilor de intrare în gestiune, aplicaţie implementată pe calculator (atât pentru activitatea didactică cât şi pentru activitatea de cercetare) şi utilizată de către salariaţii biroului.

✓ Editarea N.I.R-urior computerizate şi a bonurilor de intrare în gestiune pentru materiale, obiecte de inventar sau mijloace fixe pe baza datelor de intrare, preluate din documente primare distincte (factura sau chitanţă fiscală şi notă recepţie);
✓ Corelarea şi verificarea datelor din documentele primare: facturi, chitanţe fiscale, N.I.R-uri (exemplar recepţioner);
✓ Verificarea documentelor emise (bonurile de consum, mică valoare, mijloace fixe şi N.I.R-ul computerizat) pentru ca acestea să cuprindă preţul de achiziţie (cote incluse - T.V.A., comision);
✓ Actualizarea zilnică a bazelor de date la nivel de universitate prin prelucrarea automată a datelor primare;
✓ Editarea corectă a tipurilor de bonuri - de consum, mică valoare şi mijloace fixe - respectând corelaţia între articolul de calculaţie şi tipul bonului emis;
✓ Respectarea ordinii cronologice a bonurilor de consum, mică valoare şi mijloace fixe;
✓ Verificarea corelaţiei între mijlocul fix achiziţionat şi numărul de inventar pe bonul emis;
✓ Predarea bonurilor pe bază de semnătură, la Serviciul Contabilitate – conform Deciziilor Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi;
✓ Emiterea zilnică, la sfârşitul programului de lucru a borderourilor pentru facturile înregistrate şi a bonurilor editate, către Serviciul Contabilitate;
✓ Evidenţierea cheltuielilor pentru achiziţii – dotări pe beneficiar şi surse de finanţare.
✓ Întocmirea listelor de investiţii cu dotări independente
✓ Coordonarea activităţii Garajului Auto, prin:
  - Asigurarea funcţionării în bune condiţii a parcului auto din dotarea Garajului Auto al Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi;
  - Realizarea inventarierii anuale (şi de câte ori se impune, conform legislaţiei în vigoare) a gestiunilor din cadrul sectorului Garaj Auto (gestiune bonuri valorice carburanţi, gestiuni mijloace de transport-şoferi, gestiune generală garaj auto);
  - Tehnoredactarea comisiilor pentru casarea de materiale la gestiunile sectorului în baza propunerilor primite de la gestionari;
  - Multiplicarea şi transmiterea, către Direcţia Economică, a situaţiei cheltuielilor lunare efectuate cu mijloacele de transport ale garajului auto, pe structuri organizaţionale, pe baza situaţiei lunare a kilometrilor parcurşi întocmite de coordonatorul Garajului Auto (şeful garajului auto), pe baza foilor de parcurs.
✓ Contractarea voucherelor de vacanţă, cu întocmirea formelor legale, în conformitate cu prevederile legale.

4.7. Atribuțiile Serviciului de Gestiune a Documentelor

Serviciul de Gestiune al Documentelor este o structură organizațională aflată în subordinea directă a Directorului General Administrativ, care se înființează începând cu data de 1 ianuarie 2024, conform aprobării Senatului (Hotărârea Senatului nr. 308 din 24 noiembrie 2023).

Structura serviciului cuprinde:

- ✓ Compartimentul Registratură;
- ✓ Compartimentul Arhivă.

4.7.1 Atribuțiile Compartimentului Registratură

- ✓ Gestiunea intrărilor și ieșirilor de documente din universitate;
- ✓ Primirea, înregistrarea, selecționarea și distribuirea documentelor interne și externe;
- ✓ Asigurarea expedierii corespondenței și a coletelor, prin operatorii de servicii poștale;
- ✓ Primirea corespondenței și a coletelor de la oficiile poștale și serviciile de curierat rapid;
- ✓ Sortarea, înregistrarea și transmiterea prin curieri a corespondenței interne și externe;
- ✓ Preluarea corespondenței adresate terților și predarea către oficiile poștale desemnate;
- ✓ Asigurarea distribuirii documentelor prin activitatea de curierat și redirecționarea către structurile organizatorice ale universității a corespondenței;
- ✓ Asigurarea pentru structurile organizatorice din universitate a serviciilor postale și de curierat rapid;
- ✓ Păstrarea în deplină siguranţă a ştampilelor nr. 1 și 2 pe care le au în administrare;
- ✓ Organizarea activității necesare asigurării fluxului de informare - documentare în domeniile de activitate specifice Serviciului de Gestiune al Documentelor;
- ✓ Asigurarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva pierderii, incendiului, precum și măsuri de respectare a reglementărilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

4.7.2 Atribuțiile Compartimentului Arhivă

- ✓ Preluarea și recepționarea documentelor generate de structurile organizatorice, în vederea arhivării;
- ✓ Gestionarea în bune condiții a fondului arhivistic al universității;
- ✓ Inventarierea anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale care intră în gestiunea arhivei;
- ✓ Întocmirea propunerilor de selecționare a documentelor, conform Legii Arhivelor Naționale;
- ✓ Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic și a documentelor selecționate care au termene de păstrare expirate.
- ✓ Asigurarea punerii la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, a documentelor solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor de la creatori ;
- ✓ Cercetarea și eliberarea documentelor solicitate pe bază de cerere;
- ✓ Organizarea depozitelor de arhivă;
- ✓ Inventarierea documentelor; Digitalizarea celor mai importante documente ale arhivei TUIASI în vederea eficientizării activității arhivei;

- ✓ Verificarea documentelor necesare pentru întocmirea diverselor adeverinţe solicitate de la arhivă;
- ✓ Organizarea activității necesare asigurării fluxului de informare - documentare în domeniile de activitate specifice Serviciului de Gestiune al Documentelor;
- ✓ Asigurarea consultanței pentru structurile organizatorice privind modalitatea de arhivare a documentelor, cu respectarea Legii nr. 16 din 2 aprilie 1996 privind Arhivelor Naţionale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Asigurarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

4.8. Atribuțiile Serviciului de pază

Serviciul de pază, constituit prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 480 din 13.12.2016 reprezintă structura organizaţională din cadrul Direcţiei Generale Administrative a Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi care gestinează activitatea de pază din cadrul universității

Serviciul de pază, are în principal, următoarele atribuții:

- ✓ Personalul pazei este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate .
- ✓ În timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte consemnul general care cuprinde totalitatea îndatoririlor și acțiunilor, indiferent în ce post s-ar afla, după cum urmează:

Serviciul de pază, constituit prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 480 din 13.12.2016 reprezintă structura organizaţională din cadrul Direcţiei Generale Administrative a Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi care gestinează activitatea de pază din cadrul universității

Serviciul de pază, are în principal, următoarele atribuții:

- ✓ Personalul pazei este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate .
- ✓ În timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte consemnul general care cuprinde totalitatea îndatoririlor și acțiunilor, indiferent în ce post s-ar afla, după cum urmează:

  a) personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
  b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
  c) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
  d) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
  e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri

pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

f) să înștiințeze de îndată seful său ierarhic și conducerea universității despre producerea oricăror evenimente în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
g) informează de îndată seful de tură sau șeful serviciului pază despre orice situație de pericol care ar putea avea ca urmare daune pentru universitate;
h) să fie în perfectă stare de sănătate în momentul preluării turei de serviciu şi să-şi menţină această stare pe toată durata efectuării serviciului de pază. În cazul constatării unei înrăutăţiri a sănătăţii este obligat să-şi anunţe imediat șeful de tură sau șeful de serviciu pentru ca aceştia să poată lua măsurile necesare în timp util;
i) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunostința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
j) în caz de incendii să ia măsuri de stingere sau de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea universității și Poliția;
k) să ia măsuri pentru salvarea persoanelor și măsuri de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
l) să sesizeze poliția în legatură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
m) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
n) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și de protecție ;
o) să poarte uniforma și însemnele distinctive, pe care le are în dotare, pe toată perioada serviciului;
p) în timpul serviciul să adopte o ținută corespunzătoare;
q) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea universității despre aceasta;
r) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
s) să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate, în raport de specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite;
t) să respecte consemnul general și particular al postului.
u) este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
v) este interzis ca în timpul programului de lucru să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
w) răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
x) respectă normele de protecţie și sănătate a muncii;
y) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
z) respectă normelor igienico-sanitare;

aa)se supune normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală.

4.9. Atribuţiile Serviciului Tipografia Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" Rotaprint

Serviciul Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint reprezintă structura organizaţională din cadrul Direcţiei Generale Administrative a Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi care gestionează activitățile de tipărire/ multiplicare, scanare și legare din cadrul universității.

Tipografia este coordonată de un șef de Serviciu şi are următoarele atribuţii principale:

- ✓ Producția de materiale academice.
- ✓ Asigurarea calității și acurateței materialelor tipărite în conformitate cu specificațiile și cerințele academice.
- ✓ Tipărirea revistelor și a conferințelor științifice ale universității.
- ✓ Asigurarea respectării standardelor de formatare și a cerințelor editoriale pentru publicațiile științifice.
- ✓ Tipărirea afișelor, pliantelor, cataloagelor, diplomelor și altor materiale promoționale sau administrative.
- ✓ Furnizarea de servicii de design grafic pentru materialele tipărite.
- ✓ Crearea de grafică, diagramare, ilustrații și alte elemente vizuale pentru materialele tipărite.
- ✓ Oferirea de consultanță și asistență tehnică pentru mediul academic în ceea ce privește specificațiile de tipărire și cerințele tehnice.
- ✓ Consilierea cu privire la optimizarea designului și obținerea rezultatelor de calitate superioară în procesul de tipărire.
- ✓ Implementarea procedurilor de control al calității pentru a asigura produsele tipărite în conformitate cu standardele de calitate.
- ✓ Verificarea materialelor și specificațiilor, monitorizarea atentă a procesului de tipărire pentru a asigura rezultatele de înaltă calitate.
- ✓ Preluarea comenzilor, planificarea și organizarea fluxului de lucru în cadrul tipografiei.
- ✓ Coordonarea cu alte departamente și servicii implicate în procesul de tipărire și livrare.
- ✓ Asigurarea livrării prompte și corecte a produselor tipărite către clienți.
- ✓ Sortarea, ordonarea, broșarea, legarea și pregatirea pentru arhivare a dosarelor cu documente de la Rectorat, Prorectorate, facultăţi, servicii, Bibliotecă, Editurav Universitatii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iasi şi alte colective.
- ✓ Tipărirea formularisticii necesare Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi Tehnoredactarea, tipărirea, legarea si broșarea formularisticii pentru Direcția Servicii Studenţeşti necesară pentru deschiderea anului universitar;
- ✓ Legarea și finisarea in pânză specială de legătorie a diverselor lucrări cum ar fi: teze doctorat, mape corespondență, condici prezență, mape protocol, legitimații de serviciu, etc.
- ✓ Finisare și imprimare la cald cu "folium" a diverselor lucrări legate și finisate in pânză specială de legătorie
- ✓ Documentarea în domeniul tipografic pentru modernizarea şi eficientizarea procesului de producţie;
- ✓ Gestionarea comenzilor și a stocurilor
- ✓ Colaborare cu comunitatea academică.

4.10. Atribuţiile Serviciului Intern de Prevenire și Protecţie

Serviciul Intern de Prevenire, Protecţie și Situații de Urgență reprezintă structura organizaţională din cadrul Direcţiei Generale Administrative a Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, care care care în subordine următoarele stucturi organizaţionale:

- ✓Serviciul Intern de Prevenire şi Protecţie (S.I.P.P.),
- ✓Compartimentul de Protecţia Mediului,

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

- Pe linie de prevenire şi protecţie, în conformitate cu prevederilor art. 15 din Hotărârea Guvernului 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare:
  - ✓ Identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  - ✓ Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
  - ✓ Elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor , precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora numai după ce au fost aprobate ;
  - ✓ Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin angajaţilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea conducerii universităţii;
  - ✓ Verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi angajaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
  - ✓ Întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
  - ✓ Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către angajaţi a informaţiilor primite;
  - ✓ Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Universităţii;
  - ✓ Asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, şi asigurarea ca toţi angajaţii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
  - ✓ Evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
  - ✓ Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
  - ✓ Evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
  - ✓ Evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
  - ✓ Evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

- ✓ Monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- ✓ Verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- ✓ Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ✓ Întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;
- ✓ Evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, 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 cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către angajaţi a echipamentelor de muncă;
- ✓ Identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din Universitate şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către angajaţi a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- ✓ Urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- ✓ Participarea la cercetarea evenimentelor;
- ✓ Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajaţii 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 şi al cercetării evenimentelor;
- ✓ Colaborarea cu angajaţii şi/sau reprezentanţii angajaţilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- ✓ Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- ✓ Propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru angajaţi, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- ✓ Propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- ✓ Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;
- ✓ Evidenţa echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările şi/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp şi de către persoane competente ori alte activităţi necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerinţele minime pentru îmbunătăţirea securităţii şi protecţia sănătăţii

angajaţilor care pot fi expuşi unui potenţial risc datorat atmosferelor explozive;

- ✓ Efectuarea de alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii salariaţilor la locul de muncă.

- ➢ Pe linie de coordonare a şantierelor de construcţii proprii ale universității, în conformitate cu prevederile art. 58. din Hotărârea Guvernului 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare:
  - ✓ Coordonarea aplicarării principiilor generale de prevenire şi de securitate la alegerea soluţiilor tehnice şi/sau organizatorice în scopul planificării diferitelor lucrări sau faze de lucru care se desfăţoara simultan ori succesiv şi 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 şi, dacă este cazul, angajaţii independenţi respectă principiile legale, într-un mod coerent şi responsabil, şi aplică planul de securitate şi sănătate stabilit;
  - ✓ Adaptarea sau solicitarea realizării eventualelor adaptări ale planului de securitate şi sănătate prevăzut legal şi ale dosarului de intervenţii ulterioare prevăzut de legislația în vigoare, în funcţie de evoluţia angajaţilor şi de eventualele modificări intervenite;
  - ✓ Organizarea cooperării între angajatori, inclusiv a celor care se succed pe şantier, şi coordonarea activităţilor acestora, privind protecţia salariaţilor, prevenirea accidentelor şi a riscurilor profesionale care pot afecta sănătatea lor;
  - ✓ Coordonarea activităţilor care urmăresc aplicarea corectă a instrucţiunilor de lucru şi de securitate a muncii;
  - ✓ Asigurarea măsurilor necesare pentru ca numai persoanele abilitate să aibă acces pe şantier;
  - ✓ Stabilirea, în colaborare cu managerul de proiect şi antreprenorul, a măsurilor generale aplicabile şantierului;
  - ✓ Urmărirea tuturor interferenţelelor activităţilor din perimetrul şantierului sau din vecinătatea acestuia;
  - ✓ Stabilirea, împreună cu antreprenorul, a obligaţiilor privind utilizarea mijloacelor de protecţie colectivă, instalaţiilor de ridicat sarcini, accesul pe şantier;
  - ✓ Efectuarea de vizite comune pe santier cu fiecare antreprenor sau subantreprenor, inainte ca aceştia să redacteze planul propriu de securitate şi sănătate;
  - ✓ Avizarea planurilor de securitate şi sănătate elaborate de antreprenori şi modificările acestora.
- ➢ Pe linie de cercetare a accidentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă
  - ✓ Întocmirea dosarului de cercetare a evenimentului şi înaintarea acestuia spre avizare la Inspectoratul Teritorial de Muncă Iaşi;
- ➢ Pe linia protecţiei mediului
  - ✓ Analizarea apelor uzate din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi.
  - ✓ Ţinerea evidenţei gestiunii deşeurilor.
  - ✓ Raportarea evidenţei gestiunii deşeurilor.

- ✓ Monitorizarea activităţilor cu precursori.
- ✓ Raportarea mişcării precursorilor.
- ✓ Monitorizarea substanţelor periculoase.
- ✓ Monitorizarea activităţilor nucleare.
- ✓ Obţinerea autorizaţiilor necesare desfăşurării tuturor activităţilor cu respectarea legislaţiei în vigoare.
- ✓ Implementarea normelor legislative privitoare la protecţia mediului în Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi.
- ✓ Participarea la inspecţii şi instruiri ale organismelor de reglementare şi control privind protecţia mediului.
- ✓ Asigurarea conformării activităţilor în sensul măsurilor impuse prin autorizaţii sau ca urmare a inspecţiilor.
- ✓ Anunţarea organismelor de mediu cu privire la producerea unor incidente de mediu.
- ✓ Participarea la acţiuni de remediere a perturbării calităţii mediului.
- ✓ Analizarea riscurilor privind protecţia mediului şi propune măsuri de înlăturare sau diminuare.
- ✓ Întocmirea tuturor documentaţiilor solicitate de conducerea universităţii.

4.11. Atribuţiile Serviciului Privat pentru Situaţii de Urgenţă

Serviciul Privat pentru Situaţii de Urgenţă este o structură organizaţională din cadrul Direcţiei Generale Administrative, care are ca principale atribuţii:

- ✓ Efectuează activitatea din domeniul situaţiilor de urgenţă;
- ✓ Participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- ✓ Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Întocmeşte dispoziţiile de PSI;
- ✓ Urmăreşte realizarea măsurilor în urma controalelor şi a inspecţiilor de prevenire împotriva incendiilor;
- ✓ Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul TUIASI;
- ✓ Însoţeşte organele de control externe pe perioada desfăşurării controalelor şi dă informaţiile solicitate de către aceştia;
- ✓ Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectori, cu prilejul vizitelor de control şi întocmeşte planurile de măsuri în urma controalelor;
- ✓ Întocmeşte actele necesare efectuării exerciţiilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, participă şi ţine evidenţa acestora;
- ✓ Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Întocmeste instrucţiuni de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Verifică instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de conducătorii locurilor de muncă;
- ✓ Efectuează instructajul introductiv general pe linie de Situaţii de Urgentă - PSI;
- ✓ Propune clauze privind situaţiile de urgenţă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori şi încheie protocoale pe linia Situaţiilor de Urgenţă.

4.12. Atribuțiile Compartimentului Secretariat al Direcției Generale Administrative

Compartimentul Secretarial al Direcţiei Generale Administrative este o structură organizațională în subordinea Directorului General Administrativ și are ca atribuții principale:

- ✓ asigură activitatea de secretariat la nivelul Direcției Generale Administrative;
- ✓ asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat şi cea de arhivare;
- ✓ asigură Directorului General Administrativ documentele şi datele necesare luării deciziilor;
- ✓ asigură gestionarea corespondenţei adresate Direcției Generale Administrative;
- ✓ gestionează documentele Direcției Generale Administrative până la predarea acestora la arhiva universității;
- ✓ înregistreză documentele primite şi transmise de Direcția Generală Administrativă;
- ✓ centralizarea diverselor situaţii întocmite de către structurile organizaționale din subordinea Direcției Generale Administrative;
- ✓ asigură comunicarea şi transmiterea corespunzătoare a documentelor Direcţiei Generale Administrative către conducerea universităţii, decanatele facultăţilor, administratorilor şefi de facultate, structurilor organizaţionale din cadrul Direcţiei Generale Administrative, altor servicii cât și către alte instituţii;
- ✓ realizează sarcini administrative (gestionarea echipamentelor şi obiectelor de inventar incredinţate, respectă normele de păstrare a documentelor, controlează folosirea eficientă a aparaturii din dotare;
- ✓ se ocupă de pregătirea documentelor Direcţiei Generale Administrative ce vor fi prezentate în Consiuliul de Administrație și Senatul universităţii;
- ✓ asigură comunicarea prin sistemul computerizat (e-mail) a datelor către facultăţi, departamente, direcții, servicii, etc.;
- ✓ ţine evidenţa programărilor ședințelor și întâlnirilor din Sala de ședințe a Consiliului de Administrație;
- ✓ gestionează folosirea ștampilei proprii a Direcției Generale Administrative;

Art. 5. Direcţia Generală Administrativă dispune de ştampilă proprie.

Art. 6. Atribuţiile fiecărui angajat din cadrul Direcţiei Generale Administrative, sunt cuprinse în fişele posturilor elaborate sub responsabilitatea şefilor structurilor organizatorice, şi sunt avizate de către Directorul General Administrativ.

Art. 7. Şefii structurilor organizaţionale din cadrul Direcţiei Genrale Administrative vor lua măsurile necesare ca întregul personal să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 8. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare. Orice modificare şi completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul TUIASI şi intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

Art. 9. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată în Senatul TUIASI.

9. RESPONSABILITĂŢI ŞI RĂSPUNDERI

1.1. Senatul universităţii
Aprobă procedura
1.2. Consiliul de Administraţie
Avizează procedura
1.3. Rectorul universităţii
Impune aplicarea procedurii
1.4. Directorul General Administrativ
Elaborează şi propune modificări ale procedurii
1.5. Şefii de direcţii, servicii, birouri, compartimente şi colective subordonate Direcţiei Generale Administrative
Aplică procedura
Monitoritorizează aplicarea procedurii de către salariaţii subordonaţi ierarhic.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

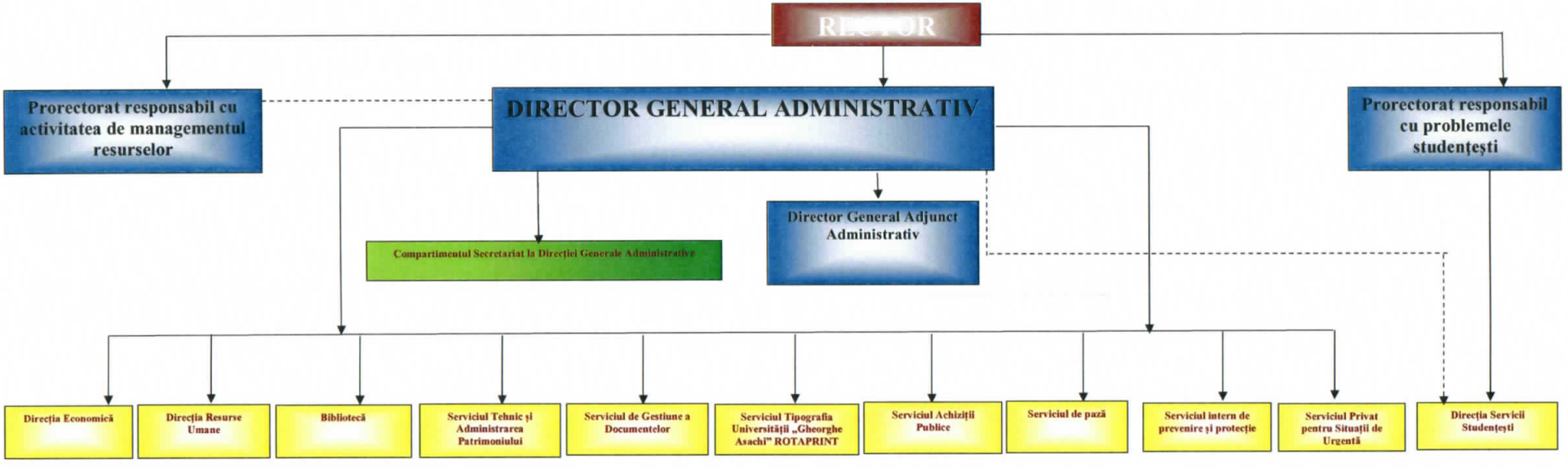
- Anexa nr. 1 – Organigrama Direcţiei Generale Administrative
- Lista de difuzare
- Indicatorul aprobărilor şi al reviziilor
- Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale tuturor structurilor subordonate Direcţiei Generale Administrative

11. CURPINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei	2
4.	Scopul	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documentele de referinţă	3
7.	Definiţii şi abrevieri	4
8.	Descrierea activităţilor	4
9.	Responsabilităţi şi răspunderi	35
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	35
11.	Cuprins	35

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

la data de 01.01.2024



Director General Administrativ
Sorin – Avram Iacoban