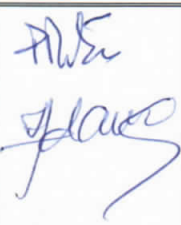
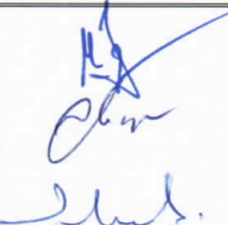


UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI**
Cod REG.22

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	AVIZAT	APROBAT		
Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Prorectoratul Managementul Resurselor CMC Direcția Generală Administrativă	SCIM	Consiliul de Administrație	Senat		
Ing. Petru Rotaru Ing. Daniela HAMZA	Prof.dr.ing. Marcel ISTRATE Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN	Prof.dr.ing Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU	1	0
decembrie 2023	decembrie 2023	decembrie 2023	12.12.2023	15.12.2023		
						

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/17	
		Exemplar nr 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0 15.12.2023	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Petru ROTARU Ing. Daniela HAMZA	Prof.dr.ing. Marcel ISTRATE Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ, Dr.ing.Sorin-Avram IACOBAN	Președinte CSCIM Prof.dr.ing. Neculai Eugen SEGHDIN	Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Rectorat - Decizii	Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul didactic și asigurarea calității	Prorector	
			Prorectoratul managementul resurselor	Prorector	
			Prorectoratul relația cu studenții	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan	
			D.P.P.D.	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Direcția Economică	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Departament de Management al Informatizării	Director	
			Biblioteca	Director	
			Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	Șef Serviciu	
			Serviciul Achiziții Transport	Șef Serviciu	
			Serviciul Tipografia Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” Rotaprint	Șef Birou	
3.4	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	Manualul procedurilor https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/17	
		Exemplar nr 1	

4. SCOP

Scopul prezentului regulament este de:

- ✓ a crea cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege și de celelalte dispoziții legale aplicabile și stabilește modul de organizare și funcționare a tuturor structurilor din cadrul Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului, precum și atribuțiile și responsabilitățile specifice activității fiecăreia și aria de responsabilitate pentru o funcționare riguroasă a serviciilor oferite comunității universitare;
- ✓ a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- ✓ a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- ✓ va sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru organizarea și funcționarea Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului.

Regulamentul se aplică în activitatea tuturor angajaților Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului.

Date de intrare:

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul universității;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

Date de ieșire:

- activitatea Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului, organizată, reglementată și funcțională;
- proceduri și instrucțiuni de lucru;
- acte, decizii, etc..

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea învățământului superior nr. 199 din 4 iulie 2023 – publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 614 din 5 iulie 2023;
- ✓ Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - republicată în Monitorul Oficial al României nr. 933 din 13.10.2004, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.10/1995 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 765 din 30.09.2016, cu modificările și completările ulterioare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/17	
		Exemplar nr 1	

- ✓ Hotărârea Guvernului României nr.907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor – proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1061/29.12.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Cod de proiectare seismică P100-1/2013, publicat în Monitorul Oficial al României, P.I. nr. 558/03.09.2013;
- ✓ Normativ privind comportarea în timp a construcțiilor P130/1999, publicat în Buletinul Construcțiilor nr.1/2000;
- ✓ Normativ privind securitatea la incendiu a construcțiilor P118/1-2013 – Construcții, P118/2-2013 – Instalații de stingere, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 595 bis/24.09.2013), aprobat prin Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 2463/2013, P118/3 – 2015 – Instalații de detectare, semnalizare și avertizare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 243 bis/09.04.2015) aprobat prin Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 364/2015, publicat în Monitorul Oficial al României, P.I. nr.558/03.09.2013;
- ✓ Legea nr.500/2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.597/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1154/07.12.2004 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;
- ✓ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 390/23.05.2016), cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului României nr.395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 423/06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.37/2003;
- ✓ Ordinul nr. 2994/2016 privind procedura de înregistrare a contractelor/ documentelor încheiate între persoanele juridice române, persoanele fizice rezidente, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 123 din 10 iulie 2012 energiei electrice și a gazelor naturale, cu modificările și completările ulterioare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/17	
		Exemplar nr 1	

- ✓ Ordinul nr. 91 din 23 iunie 2022 pentru aprobarea Regulamentului privind furnizarea de ultimă instanță a energiei electrice, emitent autoritatea națională de reglementare în domeniul energiei Publicat în monitorul oficial nr. 622 din 24 iunie 2022;
- ✓ Legea contabilității nr.82 din 24.12.1991, republicata în M.Of.454/18.06.2008;
- ✓ Legea 227/2015-Codul Fiscal publicat în M.Of. 688/10.12.2015;
- ✓ Ordin nr.1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- ✓ Ordinul MFP 2634 din 2015, publicat în Monitorul Oficial nr.910 din 09.12.2015, privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordin 2861 din 09.10.2009 privind aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr.313 din 30.05.2013;
- ✓ Legea nr.15 din 24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicata M.Of. nr. 242/31 mai. 1999;
- ✓ Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul MFP nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimonial instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr.909 din 29.12.1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărâre nr. 841 din 23.10.1995 privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, M.Of. nr. 253/7 noi. 1995, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislație secundară

- ✓ Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului României nr.1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.722/23.08.2006;
- ✓ Hotărârea Guvernului României nr.1091/16.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.739/30.08.2006;
- ✓ Hotărârea Guvernului României nr.1051/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 713/21.08.2006;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/17	
		Exemplar nr 1	

- ✓ Hotărârea Guvernului României nr. 1146/30.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 815/03.10.2006;
- ✓ Hotărârea Guvernului României nr.1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/14.07.2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 30.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului României nr. 264/2003, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 109/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul 400 din 12 iunie 2015 al Secretariatului General al Guvernului României pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 444 din 22.06.2015, cu toate completările și modificările ulterioare.
- ✓ Norme metodologice din 12 Decembrie 2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestora publicate în M.Of. 1186 bis/29.12.2005;
- ✓ Ordinul MFP 2634 din 2015, publicat în Monitorul Oficial nr.910 din 09.12.2015, privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 22 din 18 Noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- ✓ Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe publicată în M.Of. 46/13.01.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OUG nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul 5144/26.09.2013 al Ministrului Educației Naționale privind Strategia Anticorupție în Educație, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul 994/2018 pentru modificarea și completarea Ordinului 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Reglementări interne

- ✓ Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- ✓ Regulamentul Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cod REG.01; ROF D.G.A., REG.03., ed.2.
- ✓ Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- ✓ Procedura privind scoaterea din funcțiune a bunurilor, Cod PO.SAP.02;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/17	
		Exemplar nr 1	

- ✓ Procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, Cod PO.SAP.05;
- ✓ Codul de etică și deontologie profesională – TUIASI, cod 01, aprobat 21.01.2016 ediția 3, revizia 0.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Abrevierea	Termenul abreviat
M.E.	Ministerul Educației
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
CA	Consiliul de Administrație
DGA	Direcția Generală Administrativă
DSS	Direcția Servicii Servicii Studentești
ROF	Regulament de organizare și funcționare
PO	Procedură Operațională
A.N.R.S.C.	Autoritatea Națională De Reglementare Pentru Serviciile Comunitare De Utilități Publice

8. STRUCTURĂ

Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului funcționează în cadrul Direcției Generale Administrative conform cu prevederile ROF D.G.A. cod REG 03.

Structura organizatorică a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului este prezentată în Anexa 1 – organigrama Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului și are în componență următoarele compartimente:

1. Compartimentul Tehnic
2. Compartimentul Administrarea Patrimoniului
3. Compartimentul Întreținere cu atelierele:
 - ✓ Atelierul Centrale utilități cu 6 puncte de lucru;
 - ✓ Atelierul Electric;
 - ✓ Atelierul Întreținere;
 - ✓ Atelierul Tâmplărie - Construcții.
4. Compartimentul Administrativ .

Conducerea și coordonarea activității Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului este asigurată de Șeful Serviciului;

Conducerea activității de întreținere este asigurată de Coordonatorul Compartimentului Întreținere;

Conducerea activității de administrare a patrimoniului este asigurată de Coordonatorul Compartimentului Administrarea Patrimoniului.

Conducerea activității administrative este asigurată de Coordonatorul Compartimentului Administrativ.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/17	
		Exemplar nr 1	

Atunci când Șeful Serviciului nu se află în universitate este înlocuit prin act de numire a înlocuitorului, semnat de Șeful Serviciului și aprobat de către Directorul General Administrativ.

9. PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

A. Relații funcționale în interiorul Serviciului

1. Relații de autoritate ierarhică

În cadrul relațiilor de autoritate ierarhică personalul de execuție aflat într-o structură inferioară se subordonează direct coordonatorului structurii din care face parte și șefului de serviciu.

Relații de subordonare

Șeful Serviciului se subordonează Directorului General Administrativ și față de Rector și Prorectorii din cadrul universității.

Coordonatorii de compartimente, inginerii și administratori patrimoniu din cadrul Compartimentului Tehnic se subordonează Șefului de Serviciu.

Coordonatorul Compartimentului Întreținere are în subordine coordonatorii de ateliere și muncitorii calificați din cadrul atelierelor.

Muncitori calificați se subordonează Coordonatorului Compartimentului Întreținere.

Personalul de îngrijire se subordonează Coordonatorului Compartimentului Administrativ.

Salariații din cadrul compartimentelor Compartimentul Administrarea Patrimoniului și Administrativ se subordonează coordonatorului compartimentului și Șefului Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului.

Muncitorii calificați și personalul de îngrijire se subordonează coordonatorului compartimentului și Șefului Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului.

În cadrul acestor relații de autoritate pot exista situații tematice și punctuale când orice salariat aflat într-o structură inferioară poate intra în relație de subordonare cu șefii ierarhici superiori structurii din care face parte salariatul respectiv.

2. Relații de colaborare și cooperare

Se stabilesc între structurile Direcției Generale Administrative organizate la același nivel pe baza unor atribuții comune prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative, a unor competențe comune precum și pe baza acțiunilor comune de realizare a sarcinilor ce derivă din dispoziții, decizii, normative, etc.

Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului are relații de colaborare cu:

- ✓ toate structurile din cadrul Direcției Generale Administrative;
- ✓ toate structurile din cadrul universității.

Fiecare salariat din cadrul Serviciului are relații de colaborare și cooperare cu structurile organizaționale ale universității, în funcție de specificul activității desfășurate.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/17	
		Exemplar nr 1	

B. Relații funcționale în exteriorul Serviciului

Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului are relații de cooperare cu organe, organisme și instituții ale administrației de Stat, entități externe în scopul realizării activităților de bază și a respectării legilor, hotărârilor, normelor și normativelor referitoare la desfășurarea activității proprii.

10. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Desfășurarea activității

Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu documentele de referință ale TUIASI.

Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului este structura organizațională care face parte din structura Direcției Generale Administrative și este direct subordonată acesteia, misiunea acestuia concretizându-se în :

- ✓ dezvoltarea bazei materiale a Universității prin realizarea lucrărilor de investiții noi cât și refuncționalizări, modernizări și diverse amenajări la clădirile existente;
- ✓ creșterea siguranței în exploatare a imobilelor cu destinație didactică prin
- ✓ executarea lucrărilor de consolidare, reabilitare și reparații capitale;
- ✓ întreținerea curentă a imobilelor pentru buna desfășurare a procesului didactic;
- ✓ asigurarea furnizării utilităților : apă rece, energie electrică, energie termică și gaze naturale la parametri necesari desfășurării procesului didactic, cercetării și altor entități de pe platforma didactică beneficiare ale acestora;
- ✓ acordarea asistenței tehnice facultăților și departamentelor la realizarea lucrărilor de modernizare și amenajare a spațiilor, având ca sursă de finanțare veniturile proprii prin întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de achiziții și urmărirea execuției lucrărilor și derulării contractelor atribuite;
- ✓ monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora cu estimarea totodată a necesarului de fonduri din diferitele surse de finanțare;
- ✓ activitatea de consultanță tehnică de specialitate, proiectare și verificare a caietelor de sarcini în vederea achiziției de lucrări și prestări servicii;
- ✓ asigurarea prezenței specialiștilor în comisiile de evaluare și atribuire a
- ✓ contractelor de lucrări, prestări servicii și închirierii unor spații 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;
- ✓ inventarierea anuală a : mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe corporale în curs – obiective de investiții, active fixecorporale în curs pentru lucrări de reabilitări și 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;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/17	
		Exemplar nr 1	

- ✓ 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;
- ✓ 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.

11. ATRIBUȚIILE SPECIFICE STRUCTURILOR AFLATE ÎN CADRUL SERVICIULUI TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Atribuțiile Compartimentului Tehnic sunt :

- ✓ Întocmirea programelor de investiții și de achiziții în vederea asigurării spațiilor necesare desfășurării procesului didactic, al facultăților și specializărilor acestora, precum și activității de cercetare științifică prin implementarea diverselor proiecte de dezvoltare susținute din fonduri structurale;
- ✓ Asigurarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor și ținerea la zi a cărții tehnice a construcției pentru imobilele campusului academic;
- ✓ Conservarea și punerea în siguranță a patrimoniului construit din zona didactică prin asigurarea fondurilor necesare executării lucrărilor de reparații capitale, consolidare și reabilitare;
- ✓ Modernizarea patrimoniului, prin reamenajări spații și dotări suplimentare, în vederea aducerii acestora cât mai aproape de standardele europene, în strânsă corelare cu cerințele facultăților, departamentelor și altor structuri organizaționale cu finanțare din venituri proprii realizate în universitate;
- ✓ Menținerea în funcțiune la parametri optimi a clădirilor și infrastructurii aferente platformei didactice, cât și a echipamentelor și instalațiilor în exploatare în conformitate cu legislația în vigoare prin respectarea programelor operaționale anuale de reparații curente și întreținere executate cu terți și forțe proprii;
- ✓ Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare pentru lucrări;
- ✓ Prezentarea, în vederea avizării, a documentațiilor tehnice în Consiliul Tehnico-Economic al TUIASI;
- ✓ Asigurarea achiziționării serviciilor de proiectare pe faze (studii de fezabilitate, fezabilitate și proiecte tehnice) pentru obiectivele de investiții, reabilitări, consolidări, reparații capitale și curente;
- ✓ Întocmirea necesarelor de materiale pentru lucrările efectuate în regie proprie;
- ✓ Asigurarea urmăririi tehnice a execuției lucrărilor de investiții, reabilitări, consolidări, reparații capitale și curente la termenele prevăzute în plan;
- ✓ Realizarea planului anual de investiții, reparații capitale și curente pentru campusul academic;
- ✓ Introducerea în programul anual estimativ al achizițiilor publice a produselor, serviciilor și lucrărilor necesare în domeniul său de activitate;
- ✓ Participarea în cadrul procedurilor de achiziții publice de lucrări și urmărirea tuturor fazelor acestora :

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/17	
		Exemplar nr 1	

- a) întocmirea documentației de atribuire prin asigurarea caietelor de sarcini;
- b) evaluarea ofertelor prin participarea specialiștilor la studiul și analiza ofertelor și adjudecarea celei câștigătoare;
- ✓ Inventarierea anuală a : mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe corporale în curs – obiective de investiții, active fixe corporale în curs pentru lucrări de reabilitări și consolidări, mijloace fixe necorporale în curs, lucrări de reparații capitale nefinalizate care intră în gestiunea Compartimentului Tehnic;
 - ✓ Participarea în comisile de inventariere la termenele prevăzute de lege a imobilelor din patrimoniul universității;
 - ✓ Prelucrarea citirilor la utilități (energie electrică, energie termică, gaz, apă potabilă) pentru campusul studentesc precum și a citirilor la energia termică pentru platforma didactică;
 - ✓ Întocmirea lunară a bilanțurilor pentru energia electrică, termică, gaz și apă potabilă pentru consumatorii din campusul studentesc, respectiv pentru energie termică pentru consumatorii de pe platforma didactică;
 - ✓ Transmiterea, lunară a centralizatoarelor cu datele primare (consumurile) către Biroul Contabilitate al Direcției de Servicii Studentești în vederea întocmirii centralizatoarelor cu consumurile de utilități pentru facturarea consumurilor către terți;
 - ✓ Transmiterea lunară la Compartimentul Administrarea Patrimoniului a centralizatoarelor cu consumurile de agent termic pentru terți, în vederea facturării;
 - ✓ Transmiterea lunară către Serviciul Financiar, a centralizatoarelor cu consumurile de agent termic pentru facultăți, în vederea decontărilor pe structuri organizatorice TUIASI;
 - ✓ Asigură activitatea de verificarea metrologică a contorilor electrici, apometrelor și gigacalorimetrelor, conform prevederilor legale;
 - ✓ Perfectarea contractelor pentru furnizarea utilităților în Campusul Academic;
 - ✓ Repartizarea consumurilor de utilități 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. și transmiterea declarațiilor privind contribuția datorată la bugetul A.N.R.S.C;
 - ✓ Asigură activitatea de achiziție de produse, servicii și lucrări necesare Compartimentul Tehnic, Imobilului Rectorat;
 - ✓ Menținerea unui nivel minim de infrastructură informatică în vederea creșterii operativității și eficienței comunicării și realizării obiectivelor propuse;
 - ✓ Gestionarea și valorificarea eficientă a resurselor materiale atribuite;
 - ✓ Asigurarea participării salariaților din cadrul Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului la activitățile privind formarea profesională;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/17	
		Exemplar nr 1	

- ✓ Întocmirea formularelor specifice privind managementul riscurilor la nivelul Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului 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 și ajustarea schemei de personal a Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului ori de câte ori este necesar, funcție de evoluția în timp și strategia comunității academice;
- ✓ Utilizarea eficientă a personalului și a dotărilor din gestiune;
- ✓ Respectarea legislației în domeniul sănătății, securității în muncă și a legislației în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la toate punctele de lucru din spațiul gestionat de către Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului;
- ✓ Asigurarea climatului de ordine și disciplină în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară a universității;
- ✓ Desfășoară și alte activități pentru realizarea scopului prezentului regulament în baza competențelor acordate.

Atribuțiile Compartimentului Întreținere sunt :

- ✓ Creșterea siguranței în exploatare a imobilelor cu destinație didactică prin întreținerea curentă a imobilelor pentru buna desfășurare a procesului didactic;
- ✓ Asigurarea furnizării utilităților : apă rece, energie electrică, energie termică și gaze naturale la parametrii necesari desfășurării procesului didactic, cercetării și altor entități de pe platforma didactică beneficiare ale acestora;
- ✓ Monitorizarea comportării în timp a imobilelor în vederea stabilirii priorităților de intervenție asupra acestora cu estimarea totodată a necesarului de fonduri din diferitele surse de finanțare;
- ✓ 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.;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/17	
		Exemplar nr 1	

- ✓ 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 rețelilor exterioare termice, sanitare și de incendiu de pe platforma didactică;
- ✓ Asigură activitatea de confecționare și reparații mobilier și tâmplărie pentru Campusul Academic;
- ✓ Menținerea în funcțiune la parametri 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 utilități pe platforma didactică prin corelarea programelor de furnizare cu necesarul real și flexibilitatea acestuia la solicitările beneficiarilor cu respectarea totodată a parametrilor de furnizare în vederea reducerii la maxim a efortului financiar generat de costuri;
- ✓ Respectarea legislației în domeniul sănătății, securității în muncă și a legislației în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la toate punctele de lucru din spațiul gestionat de către Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului;
- ✓ Asigurarea climatului de ordine și disciplină în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară a universității;
- ✓ Desfășoară și alte activități pentru realizarea scopului prezentului regulament în baza competențelor acordate.

Atribuțiile Compartimentului Administrarea Patrimoniului sunt :

- ✓ 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 în patrimoniul TUIASI;
- ✓ Centralizarea propunerilor primite de la toate structurile organizaționale din cadrul universității privind clasarea și declasarea mijloacelor fixe și obiectelor de mică valoare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14/17	
		Exemplar nr 1	

- ✓ 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 documentației de atribuire și transmiterea acesteia spre aprobare către CA., întocmirea Procesului-verbal de adjudecare sau anulare;
- ✓ Monitorizarea permanentă a veniturilor și cheltuielilor Compartimentul Administrarea Patrimoniului;
- ✓ Plata chiriei către Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat din cadrul Primăriei Iași pentru apartamentele de serviciu ale universității, cu defalcarea corespunzătoare pe facultăți și servicii;
- ✓ Asigură activitatea privind convorbirile telefonice efectuate prin centralele și posturile directe precum și pentru telefoanele mobile din cadrul universității; cu întocmirea, verificarea, avizarea și centralizarea documentelor necesare;
- ✓ 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;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina	15/17
		Exemplar nr 1	

- ✓ Asigură activitatea privind repartizarea pe structuri organizaționale a cheltuielilor din factura de Salubritate avizată, în baza confirmărilor serviciilor și comunicarea lunară a situațiilor către acestea;
- ✓ Asigură activitatea de achiziții a produselor, serviciilor și lucrărilor pentru Compartimentul Administrarea Patrimoniului, Imobil Rectorat și Imobil C prin întocmirea documentației necesare;
- ✓ Asigură activitatea de încheiere a contractelor de comodat, superficiei, servituți și servitute de trecere, monitorizarea permanentă a acestora și emiterea facturilor aferente acestor contracte în conformitate cu prevederile PO STAP.07 privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de superficie și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- ✓ Respectarea legislației în domeniul sănătății, securității în muncă și a legislației în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la toate punctele de lucru din spațiul gestionat de către Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului;
- ✓ Asigurarea climatului de ordine și disciplină în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară a universității;
- ✓ Desfășoară și alte activități pentru realizarea scopului prezentului regulament în baza competențelor acordate.

Atribuțiile Compartimentului Administrativ sunt :

- ✓ Asigurarea activității de administrare și gestionare a spațiilor administrației centrale și apartamentelor de serviciu (inclusiv întocmirea contractelor de subînchiriere, a celor de utilități aferente, precum și recepționarea facturilor de chirie pentru apartamentele de serviciu cu întocmirea documentelor de plată);
- ✓ Asigurarea derulării în bune condiții a relațiilor interinstituționale cu asociațiile de locatari din imobilele în care se află apartamentele 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;
- ✓ 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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16/17	
		Exemplar nr 1	

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;
- ✓ Asigură activitatea de deratizare, dezinfecție și dezinsecție cu întocmirea documentației privind achiziția substanțelor necesare, efectuarea operațiunilor propriuzise de dezinsecție-dezinfecție-deratizare și întocmirea documentelor necesare justificării consumurilor substanțelor;
- ✓ Efectuarea de către personalul special angajat a activității de îngrijire a spațiilor utilizate de administrația TUIASI;
- ✓ Respectarea legislației în domeniul sănătății, securității în muncă și a legislației în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la toate punctele de lucru din spațiul gestionat de către Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului;
- ✓ Asigurarea climatului de ordine și disciplină în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară a universității;
- ✓ Desfășoară și alte activități pentru realizarea scopului prezentului regulament în baza competențelor acordate.

12. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Pentru desfășurarea activității în condiții optime și în conformitate cu prevederile legale personalul STAP are următoarele responsabilități:

- ✓ răspunde de respectarea prevederilor legislației specifice domeniului de activitate;
- ✓ răspunde de aplicarea corectă și respectarea prevederilor procedurilor operaționale în activitatea proprie;
- ✓ răspunde de respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și de prevenire a incendiilor în activitatea proprie;
- ✓ răspunde de respectarea și aplicarea corectă a prevederilor prezentului regulament, a fișelor de post precum și a Regulamentului intern al universității și a Codului de etică și deontologie profesională – TUIASI, cod 01;
- ✓ răspunde de întocmirea corectă și în conformitate cu prevederile legislației și reglementărilor interne a documentelor (acte, adrese, decizii, pontaje, caiete sarcini, etc.) din activitatea proprie.

13. DISPOZIȚII FINALE

Fișele de post reprezintă anexe la contractele individuale de muncă.

Atribuțiile și sarcinile de serviciu ale personalului de execuție din cadrul Compartimentului Tehnic, sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefului de serviciu, sunt contrasemnate de către Directorul General Administrativ și aprobate de Rectorul universității.

Atribuțiile și sarcinile de serviciu ale personalului de execuție din cadrul compartimentelor Administrarea Patrimoniului, Întreținere și Administrativ sunt cuprinse

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina	17/17
		Exemplar nr 1	

în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea Coordonatorilor de compartimente, contrasemnate de Șeful de serviciu și aprobate de Rectorul universității.

Fișele de post vor fi completate și reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor de serviciu ce trebuiesc îndeplinite, evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității.

Fișele de post reprezintă anexe la contractele individuale de muncă.

Șeful Serviciului precum și coordonatorii compartimentelor din cadrul serviciului vor lua măsurile necesare ca întregul personal să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament, a Regulamentului intern al universității și a Procedurilor operaționale pentru buna desfășurare a activității proprii.

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

14. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa nr. 1 – Organigrama Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului.

15. CURPINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	2
4.	Scopul	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	7
8.	Structura	7
9	Principalele relații funcționale ale serviciului tehnic și administrarea patrimoniului	8
10.	Descrierea activității	7
11.	Atribuțiile specifice structurilor aflate în cadrul serviciului tehnic și administrarea patrimoniului	10
12.	Responsabilități și răspunderi	16
13.	Dispoziții finale	16
14.	Anexe, înregistrări, arhivări	17
15.	Cuprins	17

```

graph TD
    A["Direcția Generală Administrativă"] --> B["Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului  
1 post conducere"]
    B --> C["Compartimentul Întreținere  
1 post execuție  
(1 ocupat)"]
    B --> D["Compartimentul Administrarea Patrimoniului  
7 posturi de execuție  
(7 ocupate)"]
    B --> E["Compartimentul Tehnic  
8 posturi de execuție  
(5 ocupate, 3 vacante)"]
    B --> F["Compartimentul Administrativ  
13 posturi de execuție  
(10 ocupate, 3 vacante)"]
    C --> G["Atelierul electric  
5 posturi de execuție (5 ocupate)"]
    C --> H["Atelierul tâmplărie și construcții  
9 posturi de execuție (9 ocupate)"]
    C --> I["Atelier întreținere  
9 posturi de execuție (6 ocupate, 3 vacante)"]
    C --> J["Atelier centrale termice - UT  
22 posturi de execuție (15 ocupate, 7 vacante)"]

```

NR.TOTAL POSTURI : 75 din care :
1 conducere
74 execuție: - 58 ocupate; 16 vacante