

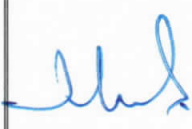
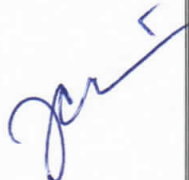
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Direcția Generală Administrativă



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT AL DIRECȚIEI
GENERALE ADMINISTRATIVE**

Cod REG.27

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Generală Administrativă	Prorector Managementul Resurselor/CMC	CSCIM	CA	SENAT	1	0
Dr. Ing. Sorin – Avram IACOBAN	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Noiembrie 2023	Noiembrie 2023	Noiembrie 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, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT AL DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE		REG.27
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 2/6
			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	Procedură completă	Elaborare Ediția 1	Dr. Ing. Sorin – Avram IACOBAN	Prof.dr.ing. Marcel ISTRATE Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHDIN	Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	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
			Direcția Generală Administrativă	Director General Administrativ	
3.4	Informare	4	Toate	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul prezentului regulament este de:

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

5. DOMENIU DE APLICARE

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

Regulamentul se aplică în activitatea tuturor angajaților Compartimentului Secretariat al Direcției Generale Administrative.

Date de intrare:

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

Date de ieșire:

- activitatea Compartimentului Secretariat al Direcției Generale Administrative, organizat și funcțional;
- proceduri și instrucțiuni de lucru.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT AL DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE		REG.27
			Ediția 1 Revizia 0
	Pagina 3/6		
	Exemplar nr. 1		

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

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

6.2. 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 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, securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și 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. Legislație secundară

- ✓ Ordinul nr. nr. 600 din 20 aprilie 2018 al Secretariatului General al Guvernului României privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților 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 Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cod REG.01;

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

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

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Compartimentul Secretarial al Direcției Generale Administrative este o structură organizațională în subordinea Directorului General Administrativ și are sediul în Municipiul Iași, B-dul. Prof. Dimitrie Mangeron, nr. 67, Imobil T – Rectorat, etaj I, cam. C102, C112, Cod poștal 700050.

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

Art. 1. Misiune:

Asigură organizarea eficientă a activităților de secretariat de la Direcția Generală Administrativă.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT AL DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE		REG.27
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 4/6
			Exemplar nr. 1

Art. 2. Obiective

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

- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial în cadrul tuturor structurilor organizaționale din cadrul Secretariatului Direcției Generale Administrative în vederea asigurării condițiilor necesare pentru:
 - ✓ atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace;
 - ✓ respectarea regulilor și politicilor managementului;
 - ✓ protejarea bunurilor și informațiilor;
 - ✓ prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
 - ✓ fiabilitatea informațiilor financiare;
 - ✓ respectarea regulilor și regulamentelor;
- Impunerea principiului calității – element vital pentru activitățile desfășurate și stabilirea unor procese efective de asigurare și evaluare a acestora;
- Întocmirea și centralizarea de situații privind investițiile și achizițiile – din punctul de vedere al corectitudinii și transparenței;
- Centralizarea documentelor în vederea elaborării rapoartelor de activitate anuale, a planurilor strategice și a planurilor operaționale anuale ale universității, revizuirea și actualizarea acestora (când este cazul);
- Promovarea și formarea unei culturi și a unui comportament pro-calitate;
- Asigurarea echilibrului între participarea în echipă și transparență pe de o parte și eficiență, fermitate, rapiditate și fundamentarea obiectivă pe de altă parte, în fundamentarea și luarea deciziilor precum și executarea lor;
- Repartizează pe facultăți și administrație, finanțarea instituțională alocată universității de către Ministerul Educației, având la bază metodologiile de repartizare întocmite de către C.N.F.I.S și aprobate de către Ministerul Educației
- Actualizarea permanentă a organigramei în funcție de necesitățile obiective și promovarea salariaților din cadrul Secretariatului Direcției Generale Administrative, pe grade profesionale, funcție de competență;
- Revizuirea sarcinilor salariaților din cadrul secretariatului și mărirea eficienței acestuia;
- Întocmirea planului anual de pregătire profesională;
- Participarea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională a salariaților;
- Menținerea unei structuri administrative simple și flexibile; reevaluarea activităților pe tipuri de posturi (în funcție de cerințe) și delimitarea exactă a responsabilităților;
- Instruirea periodică a personalului în domeniile securității și sănătății în muncă și prevenirii și stingerii incendiilor.

Art.3. Structură

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

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT AL DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE		REG.27
	Ediția 1	Revizia 0	
	Pagina 5/6		
	Exemplar nr. 1		

Art.4. Atribuțiile Secretariatului Direcției Generale Administrative

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

Art. 5. Atribuțiile fiecărui angajat din cadrul Secretariatului Direcției Generale Administrative, sunt cuprinse în fișele posturilor și sunt avizate de către Directorul General Administrativ.

Art. 6. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul TUIASI și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

Art. 7. Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată în Senatul TUIASI.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

- 1.1. Senatul universității
Aprobă procedura
- 1.2. Consiliul de Administrație
Avizează procedura
- 1.3. Rectorul universității
Impune aplicarea procedurii
- 1.4. Directorul General Administrativ
Elaborează și propune modificări ale procedurii

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

- Anexa nr. 1 – Organigrama Secretariatului Direcției Generale Administrative
- Lista de difuzare
- Indicatorul aprobărilor și al reviziilor.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT AL DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE		REG.27
			Ediția 1 Revizia 0
	Pagina 6/6		
	Exemplar nr. 1		

11. CURPINS

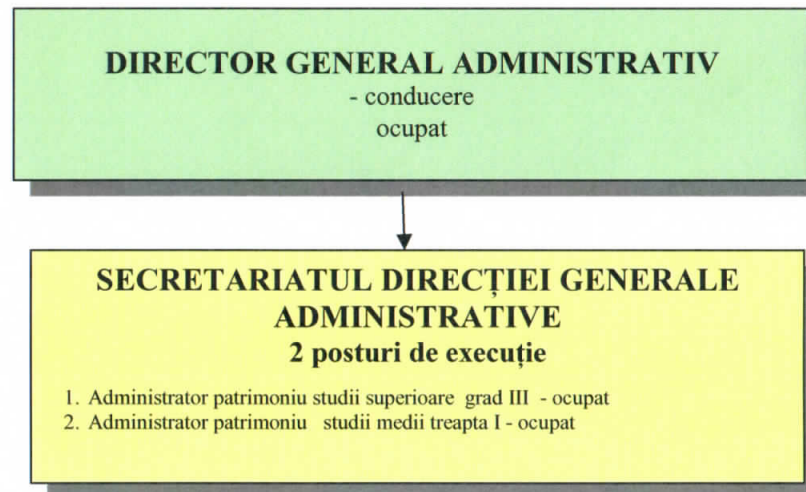
Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3.	Lista de difuzare	2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documentele de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea activităților	3
9.	Responsabilități și răspunderi	5
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11.	Cuprins	6

ORGANIGRAMA SECRETARIATULUI DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

valabilă din data de 01.01.2024

Număr total de posturi:

- 2 posturi de execuție - finanțate de la buget



DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN