

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI-BAZA SPORTIVĂ



PROCEDURA PRIVIND FUNCȚIONAREA ȘI UTILIZAREA
BAZEI SPORTIVE DIN CADRUL SERVICIULUI
ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Cod PO.SAP.03

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Administrarea Patrimoniului	Prorectorat Relații cu Studenții Direcția Generală Administrativă CMC	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENATUL	1	0
Ec. Simona Elena FLOREA Ing. Maria COSTIN	Conf.univ.dr.ing. Bogdan ISTRATE Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Decembrie 2025	Decembrie 2025	Decembrie 2025	04.12.2025	12.12.2025		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat 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 Serviciul Administrarea Patrimoniului- Baza Sportivă	Procedura privind funcționarea și utilizarea Bazei Sportive din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului		PO.SAP.03	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2/11	
			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/ 12.12.2025	Procedura completă	Ediția 1	Ec. Simona Elena FLOREA Ing. Maria COSTIN	Conf.univ.dr.ing. Bogdan ISTRATE Dr.ing.Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIȚĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.dr.ing. Iulian Dan CAȘCAVAL Prof.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	Compartimentul Managementul Calității (CMC)	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Prorectoratul Relații 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	
3.4	Informare	4	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	https://www.tuiasi.ro/ manualul- procedurilor/ Manualul procedurilor
			Direcția Generală Administrativă	Director General Administrativ Director General Administrativ Adjunct	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
			Direcția Achiziții și Investiții	Director	
			Direcția Servicii Studențești	Director	
			Toate structurile organizaționale ale administrației universității	-	

4. SCOP

Scopul principal al prezentei proceduri este de a descrie modul de desfășurare a activităților desfășurate în cadrul Bazei Sportive din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”, administrată de către Serviciul Administrarea Patrimoniului, din cadrul Direcției Generale Administrative, a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Prezenta procedură are rolul de:

- A crea cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege și de celelalte dispoziții legale aplicabile și stabilește modul de funcționare și utilizare a Bazei Sportive - Serviciului Administrarea Patrimoniului.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului- Baza Sportivă	Procedura privind funcționarea și utilizarea Bazei Sportive din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului	PO.SAP.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/11	
		Exemplar nr. 1	

- A descrie atribuțiile și responsabilitățile specifice activității fiecărui angajat al Serviciului Administrarea Patrimoniului-Baza Sportivă 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.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Bazei Sportive a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pentru o bună desfășurare a activităților.

Respectarea prevederilor procedurii este obligatorie pentru administratorul bazei, pentru personalul de întreținere și curățenie, agenții de pază, pentru cadre didactice, studenți, antrenori, sportivi, spectatori și orice alte persoane care desfășoară activități la Baza Sportivă.

5.1. Date de intrare:

- Cerințe legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului) și cerințe regulamentare (standarde, normative aplicabile), în cadrul Bazei Sportive;
- Activitățile care se desfășoară în cadrul Bazei Sportive;

5.2. Date de ieșire:

- Adrese către structurile organizatorice ale universității, instituțiile publice sau partenerii universității;
- Activitatea Serviciului Administrarea Patrimoniului - Baza Sportivă, organizată, reglementată și funcțională.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară:

- 6.1.1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.2. Legea învățământului superior nr. 199/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare
- 6.1.3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.1.4. 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, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.1.5. Hotărâre nr. 841 din 23.10.1995 privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.6. Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.1.7. Legea nr. 319 din 14.07.2006, a Securității și Sănătății în Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.8. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.1.9. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.1.10. Ordinul nr. 4481/22.05.2024 pentru aprobarea Normelor privind accesibilitatea învățământului superior pentru persoanele cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.1.11. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului- Baza Sportivă	Procedura privind funcționarea și utilizarea Bazei Sportive din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului	PO.SAP.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/11	
		Exemplar nr. 1	

6.2. Legislație secundară

- 6.2.1.** Ordinul nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, emis de către Ministerul Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.2.** Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice.

6.3. Acte și reglementări interne

- 6.4.1. Codul de etică și deontologie universitară cod TUIASI.COD.01.
- 6.4.2. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01.
- 6.4.3. Planul strategic general al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- 6.4.4. Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- 6.4.5. Procedură privind scoaterea din funcțiune a bunurilor PO.SAP.02.
- 6.4.6. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului și Administrarea Patrimoniului – REG. 22.
- 6.4.7. Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- 6.4.8. Procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Cod PO.SAP.05.

6.4. Reglementări internaționale

- 6.4.1.** Standards and Guidelines Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA;
- 6.4.2.** SR EN ISO 9001:2015; Sisteme de management al calității;
- 6.4.3.** SR EN ISO 19011:2021; Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și mediului.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Reprezintă prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați în cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului-Baza Sportivă, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Legislație	Acte normative emise de organele legislative ale puterii de stat, ce cuprinde norme obligatorii.
3.	Patrimoniu	Totalitatea drepturilor și obligațiilor, cu valoare economică, care aparțin Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și asupra cărora instituția are drept de administrare și gestionare.
4.	Bază sportivă	Baza sportivă este un complex de facilități dedicate practicării sporturilor, care include, de obicei, terenuri, săli de sport, piste de atletism și alte infrastructuri necesare desfășurării activităților fizice și competițiilor sportive.
5.	Sală de forță	Sala de forță este un spațiu special amenajat pentru activități fizice de tipul antrenamentelor de forță, care include echipamente și aparate destinate dezvoltării masei musculare, îmbunătățirii rezistenței și creșterii puterii fizice.
6.	Scoatere din funcțiune	Sistarea utilizării obiectelor de inventar ca urmare a îndeplinirii duratelor normale de funcționare stabilite potrivit legii sau a prezentării unui grad avansat de uzură fizică sau morală ori a degradării și a faptului că nu mai pot primi o altă destinație sau utilizare și nici nu mai pot fi recuperate, recondiționate, adaptate sau modificate.
7.	Teren sintetic	Tip de suprafață artificială folosită în diverse sporturi, care imită, într-o anumită măsură, condițiile unui teren natural (de obicei, iarbă sau pământ), dar este realizat din materiale sintetice, cum ar fi cauciucul, polietilena, poliesterul sau altele.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului- Baza Sportivă	Procedura privind funcționarea și utilizarea Bazei Sportive din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului	PO.SAP.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/11	
		Exemplar nr. 1	

8.	Sală fitness	Spațiu amenajat cu echipamente și aparate specifice, destinat desfășurării exercițiilor fizice pentru menținerea și îmbunătățirea stării generale de sănătate, a mobilității, a tonusului muscular și a condiției fizice generale.
----	--------------	--

Abrevierea	Termenul abreviat
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
CSCIM	Comisia Sistemului de Control Intern Managerial (Comisia de Monitorizare)
DGA	Direcția Generală Administrativă
SAP	Serviciul Administrarea Patrimoniului
DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI - BAZA SPORTIVĂ

8.1. Generalități

Baza Sportivă este o structură a universității ce se află în administrarea **Serviciului Administrarea Patrimoniului**, din cadrul Direcției Generale Administrative.

Accesul și activitatea în cadrul Bazei Sportive sunt reglementate de prezenta procedură. În cadrul Bazei Sportive se asigură suportul necesar pentru desfășurarea activităților cu caracter sportiv, destinate studenților, cadrelor didactice, Clubului Sportiv Politehnica Iași, ligile și asociațiile studențești. Aceste activități se desfășoară în conformitate cu regulamentul intern și cu prevederile legale în vigoare privind utilizarea bazelor sportive universitare.

Baza Sportivă a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași este compusă dintr-un complex de facilități și infrastructuri destinate practicării activităților sportive, antrenamentelor, competițiilor și evenimentelor legate de sport.

Universitatea își rezervă dreptul de a aduce modificări prezentei proceduri, a orarului de funcționare, și a altor prevederi, precum și de nu a permite accesul persoanelor care nu respectă regulile impuse sau care au încălcat prevederile procedurii cu ocazia altor activități anterioare.

Accesul pe cele șase terenuri sintetice de jocuri sportive este strict interzis în condiții meteorologice nefavorabile desfășurării activităților sportive (ploi abundente, îngheț, zăpadă etc.), întrucât aceste condiții pot conduce la deteriorarea suprafeței de joc și la apariția riscului de accidentare.

Obiectivele funcționării Bazei Sportive:

- Încurajarea, promovarea și dezvoltarea sportului pentru studenți și tineri precum și sportul de performanță în rândul acestora;
- Sprijinirea activităților Clubului Sportiv Politehnica Iași în procesul de educație și formare sportive în rândul copiilor și tinerilor;
- Organizarea și desfășurarea de activități sportive menite să dezvolte spiritul competitiv și consolidării relațiilor de colaborare între studenți și tineri.

8.1.1. Baza sportivă este destinată pentru:

- Desfășurarea orelor didactice de Educație Fizică și Sport pentru studenții Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (TUIASI);
- Organizarea antrenamentelor sportive pentru anumite ramuri de sport, solicitate de Clubul Sportiv Politehnica Iași, conform unui orar stabilit și aprobat de Conducerea Universității;
- Concursuri, competiții inter-facultăți și activități pe anumite ramuri de sport, dedicate studenților, organizate de Colectivul de Educație Fizică și Sport (parte a Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic), precum și de asociațiile sportive și ligile studențești din cadrul TUIASI, precum și activități recreative destinate cadrelor didactice și personalului universității, care se pot desfășura numai cu aprobarea conducerii universității;
- Activități sportive sau recreative pentru studenții TUIASI, inclusiv cei cazați în Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”, cu acces gratuit, organizate în funcție de disponibilitatea bazei sportive, pe baza unei cereri prealabile și a unui tabel cu participanții;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului- Baza Sportivă	Procedura privind funcționarea și utilizarea Bazei Sportive din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului	PO.SAP.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/11	
		Exemplar nr. 1	

- Antrenamente pentru echipele reprezentative ale universității ce participă la competițiile sportive anuale inter-universitare, organizate de Ministerul Educației și Cercetării, prin Federația Sportului Școlar și Universitar, numai cu aprobarea Conducerii Universității.

8.1.2. Baza Sportivă a universității este formată din următoarele imobile:

1. Teren de sport nr. 1 (minifotbal, handbal, tenis de câmp și baschet);
2. Teren de sport nr. 2 (minifotbal, volei și tenis de câmp);
3. Teren de sport nr. 3 (minifotbal, volei și tenis de câmp);
4. Teren de sport nr. 4 (minifotbal);
5. Teren de sport nr. 5 (baschet și fotbal-tenis);
6. Teren de sport nr. 6 (badminton);
7. Sala de sport nr.1 (parter- etaj);
8. Sala de sport P.nr.2 (baschet, volei, tenis cu piciorul, badminton);
9. Spații sportive și administrative în cadrul clădirii Mecanică Agricolă (parter și etaj 1).

8.2. Modul de lucru:

8.2.1. Orarul activităților desfășurate în cadrul Bazei Sportive:

- Orarul de funcționare pentru Sălile de Jocuri Sportive – Baza Sportivă

Luni-Vineri	08.00-18.00	Orele de Educație Fizică și Sport
Luni-Vineri	18.00-22.00	- antrenamente Clubul Sportiv Politehnica; - activități recreative pentru studenții TUIAȘI, angajații TUIAȘI, contracte de colaborare etc.
Sâmbătă - Duminică	08.00-22.00	- antrenamente Clubul Sportiv Politehnica - activități recreative studenții TUIAȘI, angajații TUIAȘI, contracte de colaborare, etc.

- Orarul pentru Terenurile de Sport - Baza Sportivă

Luni-Vineri	08.00-18.00	Orele de Educație Fizică și Sport
Luni-Duminică	18.00-22.00	- antrenamente Clubul Sportiv Politehnica; - activități recreative pentru studenții TUIAȘI, angajații TUIAȘI, contracte de colaborare etc.
Sâmbătă- Duminică	08.00-22.00	- antrenamente Clubul Sportiv Politehnica; - activități recreative pentru studenții TUIAȘI, angajații TUIAȘI, contracte de colaborare etc.

Orarul de funcționare, stabilit de Conducerea Universității, are caracter obligatoriu și trebuie respectat de toate persoanele care utilizează Baza Sportivă.

TUIASI își rezervă dreptul de a modifica prezenta procedură, orarul de funcționare și alte prevederi, precum și de a restricționa accesul persoanelor care nu respectă regulile stabilite sau care au încălcat prevederile prezentei proceduri cu ocazia desfășurării altor activități anterioare.

8.2.2. Organizarea și funcționarea Bazei Sportive din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu” din Iași

- Baza Sportivă funcționează pe întreaga perioadă a anului universitar, cu excepția perioadelor vacanțelor universitare și a sărbătorilor legale;
- Coordonarea și desfășurarea activității bazei sportive sunt asigurate de către un administrator, conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- Administratorul răspunde de administrarea Bazei Sportive și este subordonat Șefului Serviciului Administrarea Patrimoniului;
- Serviciul Administrarea Patrimoniului verifică și supervizează desfășurarea activității în cadrul Bazei Sportive;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului- Baza Sportivă	Procedura privind funcționarea și utilizarea Bazei Sportive din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului		PO.SAP.03
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 7/11
			Exemplar nr. 1

- Evenimentele sportive (organizate de asociațiile studențești, ligile studențești, campionatele între cămine, repetiții pentru Balul Bobocilor) se pot desfășura doar în baza unei cereri scrise, aprobate de conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (TUIASI);
- Antrenamentele sportive ale Clubului Sportiv Politehnica Iași, pentru anumite ramuri de sport, pot fi desfășurate doar pe baza unei cereri scrise, depuse cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de începerea fiecărui semestru universitar, și aprobate de conducerea universității;
- Orice altă solicitare se va formula cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea activităților sportive se analizează separat și se aprobă de către conducerea TUIASI;
- Activitățile sportive și recreative, inclusiv în perioade speciale, cum ar fi situații de alertă sanitară sau pandemie (de exemplu COVID-19), se vor desfășura cu respectarea măsurilor necesare pentru siguranța participanților.

8.3. Condițiile utilizării Bazei Sportive

8.3.1. Accesul studenților TUIASI la Baza Sportivă se efectuează astfel:

- Studenții au acces gratuit la Baza Sportivă, în funcție de spațiile disponibile, pe întreaga perioadă a anului universitar, cu excepția sărbătorilor legale și vacanțelor;
- Rezervările studenților pentru sălile de sport de la Baza Sportivă se fac cu cel puțin 3 zile lucrătoare, înainte de activitatea dorită, pe baza unei cereri și unui tabel nominal cu toți studenții participanți la activitate sportivă (PO.SAP.03 - Anexa nr.1 și PO.SAP.03 - Anexa 2);
- Cererea, semnată de studentul solicitant, împreună cu tabelul nominal al participanților - semnat de fiecare student înscris la activitatea sportivă - se vor transmite către administratorul Bazei Sportive, la adresa de email: maria.costin@staff.tuiasi.ro. În funcție de disponibilitatea sălilor și terenurilor sportive, se va efectua rezervarea solicitată. Ulterior, administratorul va înainta documentele spre aprobare conducerii universității. Studentul are obligația de a verifica pe **Oglinda Bazei Sportive TUIASI** dacă cererea de rezervarea solicitată a fost aprobată;
- Programarea studenților pe terenurile de sport se efectuează pe platforma - *Oglinda Bazei Sportive* de către reprezentantul desemnat al facultății din care aceștia fac parte sau, după caz, de către administratorul Bazei Sportive;
- Studentul care este înscris pe platformă pentru desfășurarea activității sportive are obligația de a prezenta Agentului de Securitate tabelul nominal cu toți studenții participanți la activitatea respectivă (PO.SAP.03 – Anexa 2);
- Înainte de a depune cererea pentru desfășurarea unei activități sportive, studenții trebuie să verifice pe platforma online (linkul de mai jos) care terenuri sunt libere și în ce intervale orare, pentru a formula corect solicitarea și pentru a evita suprapunerile: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1K62iAkXnIdaELGIKyLLxDLnPZ37vV3BPQy7FfPwTec/edit?pli=1&gid=1690869367#gid=1690869367>;
- Fiecare student va avea acces în Baza Sportivă pe baza, legitimației de student vizată pe anul universitar în curs, carnetul de student vizat sau o adeverință vizată de la facultate, în care să arate că este student la TUIASI.

8.3.2. Activitatea didactică aferentă disciplinei de Educație Fizică și Sport se va desfășura conform orarului stabilit în următoarele condiții:

- Orele de Educație Fizică și Sport încep și se termină în prezența cadrului didactic;
- Orele de Educație Fizică și Sport se desfășoară sub stricta supraveghere a cadrelor didactice;
- În lipsa cadrului didactic, studenților le este interzis accesul în sala sau pe teren, precum și folosirea aparatelor și a materialelor didactice.
- Este interzisă intrarea la orele de Educație Fizică și Sport cu telefoane mobile sau fără încălțăminte de schimb, în cazul activităților desfășurate în sălile de sport.

8.3.3. Obligațiile utilizatorilor Baza Sportivă:

Indiferent de statut, studenți, cadre didactice, antrenori, sportivi, spectatori, au următoarele obligații:

- a. Să respecte prevederile legale în vigoare, normele de etică socială și prevederile prezentei proceduri;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului- Baza Sportivă	Procedura privind funcționarea și utilizarea Bazei Sportive din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului		PO.SAP.03	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 8/11	
			Exemplar nr. 1	

b. Să respecte întocmai orarul de funcționare a bazei sportive;

c. Să păstreze curățenia și ordinea spațiilor utilizate;

d. Utilizatorii sunt obligați să-și însușească și să respecte prevederile prezentei proceduri specifice de folosire a facilităților bazei sportive înainte de a le folosi;

e. Utilizatorii declară pe propria răspundere, prin completarea PO.SAP.03-Anexa 1 și Anexa 2, că sunt apti din punct de vedere medical pentru a participa la activitatea sportivă solicitată;

f. Utilizatorii terenurilor sau a sălilor de sport își asumă riscurile oricăror lovituri sau utilizării necorespunzătoare a elementelor din dotarea bazei sportive, atât a celor suferite de ei cât și pentru cele cauzate terțelor persoane aflate pe suprafața de joc în timpul desfășurării activității sportive;

g. Utilizatorii terenurilor sau a sălilor de sport sunt obligați să poarte echipament sportiv decent și curat, specific activităților sportive desfășurate. **Hainele și încălțăminte de stradă nu sunt permise, iar purtarea tricoului este obligatorie** în zonele publice ale Bazei Sportive. Accesul pe terenurile de sport se face doar dacă utilizatorul este echipat corespunzător;

h. Utilizatorii terenului de sport răspund personal pentru orice faptă de încălcare a normelor de conviețuire, a ordinii și liniștii publice în incinta și imediata vecinătate a terenului de sport;

i. Accesul pe terenurile sintetice de sport poate fi efectuat doar cu încălțăminte specifică și adecvată (ghete sau adidași cu crampe turnate) curată și diferită de încălțăminte de stradă. Este interzisă încălțăminte sport cu filet sau crampe de metal.

8.3.4 În perimetrul Bazei Sportive sunt interzise:

- Scoaterea din incinta Bazei Sportive a materialelor și instalațiilor din dotare, accesul în depozite, magazine și alte spații destinate personalului angajat;

- Accesul pe terenuri și în sălile de sport cu animale de companie, biciclete, role, skateboard, scutere, atv-uri sau alte obiecte care pot duce la degradarea sau murdărirea suprafeței de jocuri.

- Accesul pe terenurile și în sălile de sport cu animale de companie, biciclete, role, skateboarduri, scutere, ATV-uri sau alte obiecte care pot duce la degradarea ori murdărirea suprafeței de joc, precum și fumatul, consumul de semințe, produse alimentare, băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene, accesul persoanelor aflate sub influența acestora și introducerea armelor albe în incinta bazei sportive;

- Modificarea poziției aparatelor din sălile de forță, fitness și nu numai;

- Comportamentul agresiv, limbajul injurios la adresa personalului sau a altor persoane prezente în baza sportivă, precum și orice alte acțiuni menite să perturbe liniștea și ordinea publică, vor fi semnalate agenților de securitate, care vor evacua persoanele în cauză.

8.3.5 Utilizarea Sălii de Forță din cadrul Bazei Sportive a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

Persoanele care au dreptul de acces la sala de forță sunt:

- Studenții Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași care își desfășoară orele de Educație Fizică și Sport conform orarului semestrial, numai în prezența cadrului didactic;

- Sportivii Clubului Sportiv Politehnica Iași, doar în prezența antrenorului.

8.3.6. Obligațiile utilizatorilor Sălii de forță a Bazei Sportive:

- Prin participarea la antrenamentele din Sala de forță, fiecare student/ sportiv își asumă pe propria răspundere că este apt medical pentru desfășurarea efortului fizic;

- În timpul folosirii aparatelor pentru exerciții fizice utilizatorii au obligația de a purta echipamentul sportiv și de a folosi prosopul personal;

- Accesul și efectuarea exercițiilor sportive fără echipament adecvat (inclusiv tricou) sunt interzise în cadrul bazei sportive;

- Înainte de începerea lucrului cu greutate, efectuați obligatoriu exerciții de încălzire a ligamentelor timp de aproximativ 10 minute;

- Lucrul cu greutate mari se face doar sub supravegherea unui coleg/ partener de antrenament;

- Nu se trântesc discurile sau ganterele pe pardoseală;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului- Baza Sportivă	Procedura privind funcționarea și utilizarea Bazei Sportive din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului	PO.SAP.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/11	
		Exemplar nr. 1	

- În cazul în care se observă că un aparat nu funcționează corespunzător, se anunță de îndată personalul Bazei Sportive;
- Nu se vorbește la telefon în timpul efectuării exercițiilor fizice;
- Nu se utilizează sala de forță dacă utilizatorii suferă de boli contagioase;
- Se păstrează o distanță minimă față de colegii din sală pentru a evita posibile accidente sau pentru a nu le crea un disconfort celorlalți studenți;
- După terminarea exercițiilor, toate ganterele și discurile trebuie asezate la loc de unde au fost luate;
- Administrația Bazei Sportive nu este responsabilă de accidentările care pot surveni în timpul antrenamentelor;
- Să mențină ordinea și curățenia în sală și să aerisească încăperea după utilizare.

8.4. Documente utilizate:

1. **Documente privind desfășurarea activităților în cadrul Bazei Sportive:** adrese oficiale, contracte de colaborare, protocoale, parteneriate, procese verbale;
2. **Pentru decontarea cheltuielilor:** ordonanțare, propunere, angajament, referat;
3. **Documente de personal:** pontaje, condici de prezență, programările concediului de odihnă;
4. **Documente care privesc securitatea și sănătatea muncii și protejarea împotriva incendiilor:** fișe de protecția muncii și fișe PSI;
5. **Pentru întocmirea documentelor privind achiziția de produse, servicii și lucrări:** referat de achiziție produse, servicii și lucrări.

8.5. Resurse necesare

Pentru buna desfășurare a activităților din aria sa de responsabilitate, Serviciul Administrarea Patrimoniului - Baza Sportivă necesită următoarele resurse:

8.5.1. Resurse materiale necesare Serviciului Administrarea Patrimoniului - Baza Sportivă:

- Pentru fiecare angajat a cărui activitate presupune generarea și/ sau procesarea de documente sunt necesare: calculatoare, imprimante/ multifunctionale, rechizite, articole de birotică;
- Pentru angajații responsabili cu întreținerea și curățenia sunt necesare echipamente de protecție și lucru, unelte necesare activităților, materiale și consumabile de curățenie;
- Spații dotate corespunzător pentru fiecare angajat, inclusiv cu post telefonic cu circuit intern.

8.5.2. Resurse umane necesare Serviciului Administrarea Patrimoniului - Baza Sportivă:

Coordonarea și desfășurarea activității Bazei Sportive este asigurată de către un administrator și două îngrijitoare ce răspund de desfășurarea în condiții optime a activității și sunt subordonați Șefului Serviciului Administrarea Patrimoniului.

8.5.3. Resurse financiare necesare Serviciului Administrarea Patrimoniului - Baza Sportivă:

- Fondurile financiare ale Bazei Sportive necesare întreținerii spațiilor (spații verzi, întreținere, terenuri de jocuri sportive etc.) se repartizează procentual pe facultăți în funcție de numărul de studenți, Clubul Sportiv Politehnica Iași și Serviciul Administrarea Patrimoniului;
- Fondurile financiare ale Bazei Sportive necesare pentru achiziții de lucrări, servicii, produse, necesare bunei desfășurări a activităților din cadrul serviciului (birotică, materiale curățenie, electrice, sanitare, construcții, topo-cadastrale etc.) se repartizează procentual pe facultăți, Clubul Sportiv Politehnica Iași și Serviciul Administrarea Patrimoniului.

8.6. Riscuri

Șeful Serviciului Administrarea Patrimoniului, asigură analizarea stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate, ori de câte ori este cazul, sau cel puțin o dată pe an, pentru a analiza dacă:

- a) riscurile persistă;
- b) au apărut riscuri noi;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului- Baza Sportivă	Procedura privind funcționarea și utilizarea Bazei Sportive din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului	PO.SAP.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/11	
		Exemplar nr. 1	

- c) impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări;
- d) măsurile de control sunt ineficiente;
- e) modificarea termenelor pentru implementarea măsurilor de control;
- f) escaladarea unor riscuri către managementul superior;
- g) prioritizarea riscurilor.

Riscurile identificate în cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului sunt prezentate în **Anexa 3 - Riscuri identificate asociate activităților Serviciului Administrarea Patrimoniului - Baza Sportivă (PO.SAP.03 - Anexa 3).**

9. DISPOZIȚII FINALE

Șeful Serviciului va lua măsurile necesare ca întregul personal să cunoască și să respecte prevederile prezentei proceduri, a Regulamentului Intern al Universității și a Procedurilor operaționale pentru buna desfășurare a activității proprii.

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

Atribuțiile și sarcinile de serviciu ale personalului de execuție din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului - Baza Sportivă, sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefului de serviciu și contrasemnate de către Directorul General Administrativ și aprobate de Rectorul Universității.

Modificarea prezentei proceduri se face la propunerea Prorectoratului Relația cu Studenții sau Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrarea Patrimoniului, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului.

Prezenta procedură se poate modifica ori de câte ori este necesar, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului.

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

10.1. Senatul universității:

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

10.2. Rectorul universității:

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

10.3. Comisia de Monitorizare – CSCIM:

- avizează procedura;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

10.4. Compartimentul Managementul Calității:

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii.

10.5. Responsabilul de proces – Directorul General Administrativ:

- verifică procedura;
- aplică și respectă procedura.

10.6. Șeful Serviciului Administrarea Patrimoniului:

- elaborează, modifică sau abrogă procedura;
- răspund de implementarea eficace a procedurii în sectorul de activitate coordonat.

10.7. Personalul Serviciului Administrarea Patrimoniului - Baza Sportivă:

- răspunde de respectarea prevederilor legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de aplicarea corectă și respectarea prevederilor procedurilor operaționale în activitatea proprie;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului- Baza Sportivă	Procedura privind funcționarea și utilizarea Bazei Sportive din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului	PO.SAP.03	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/11	
		Exemplar nr. 1	

- 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 universitară – COD.01;
- răspunde de întocmirea corectă și în conformitate cu prevederile legislației și reglementărilor interne a documentelor (adrese, contracte, procese verbale, documente de plată, documente cu specific cadastral, notificări, caiete sarcini etc.) din activitatea proprie.

11. FORMULARE ȘI ANEXE

PO.SAP.03-Anexa 1 Model cerere pentru rezervări Baza Sportivă

PO.SAP.03-Anexa 2 Model tabel pentru rezervări Baza Sportivă

PO.SAP.03-Anexa 3 Riscuri identificate asociate activităților Serviciului Administrarea Patrimoniului - Baza Sportivă

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității Serviciului Administrarea Patrimoniului – Baza Sportivă	5
9	Dispoziții finale	10
10	Responsabilități și răspunderi	10
11	Formulare și Anexe	11
12	Cuprins	11

Aprobat,
Rector,

Avizat,
Director General Administrativ,

Domnule Rector,

Subsemnatul(a)....., student(ă)/doctorand la
Facultatea de din cadrul Universității
„Gheorghe Asachi” din Iași, ciclul de studii L/M/Doctoranzi în anul, telefon
..... email, vă rog să aprobați rezervarea pentru
(se va bifa sala pentru care se dorește rezervarea):

- sala mare de sport
- sala mică
- sala cu oglinzi
- sala tenis nr. 1, 2, 3

din cadrul Bazei sportive, din Campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”, în data de
....., în intervalul orar

- Declarăm pe propria răspundere, suntem apți din punct de vedere medical pentru a participa la activitatea sportivă solicitată.
- De asemenea, suntem conștienți că participarea la aceste activități sportive implică anumite riscuri, iar orice incident sau accident care ar putea surveni în timpul desfășurării acestora va fi responsabilitatea noastră și acționa în consecință.
- Toți participanții din tabelul anexat sunt studenți la TUIAȘI, au legitimațiile și carnetul de student vizat pe anul universitar în curs.
- Declarăm pe propria răspundere că (am luat la cunoștință) cunoaștem **PO.SAP.03-Baza Sportivă**.

Data

Semnătura

Tabel nominal

Teren jocuri/ Sală jocuri.....Data.....interval
 orar.....

Nr. Crt.	Nume Prenume	Fac.	An/ Gr.	L/ M/ Doctoranzi	Semnătură
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

- Declarăm pe propria răspundere, suntem apți din punct de vedere medical pentru a participa la activitatea sportivă solicitată.
- De asemenea, suntem conștienți că participarea la aceste activități sportive implică anumite riscuri, iar orice incident sau accident care ar putea surveni în timpul desfășurării acestora va fi responsabilitatea noastră și acționa în consecință.
- Toți participanții din tabelul anexat sunt studenți la TUIAȘI, au legitimațiile și carnetul de student vizat pe anul universitar în curs.
- Declarăm pe propria răspundere că cunoaștem **PO.SAP. 03 - Baza Sportivă.**

Data

Reprezentant:

Semnătură

Riscuri identificate asociate activităților Serviciului Administrarea Patrimoniului – Baza Sportivă

Nr. crt.	Activitate	Descrierea riscului	Măsurile de gestionare a riscului
1.	Asigurarea activității de administrare și gestionare a terenurilor și sălilor ce fac parte din Baza Sportivă.	Deteriorarea terenurilor/ sălilor de sport din Cadrul Bazei Sportive.	Control intern.
2.	Asigurarea activității de achiziție de produse, servicii și lucrări necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii aferente Serviciului Administrarea Patrimoniului – Baza Sportivă.	- Nerealizarea la timp a achizițiilor de bunuri/ servicii/ lucrări; dificultăți în desfășurarea activității; - Încadrarea eronată a achizițiilor de bunuri/ servicii/ lucrări; - Introducerea incompletă sau eronată a datelor.	- Întocmirea la timp a documentației pentru achiziții și verificarea acestora în corelație cu necesitățile.
3.	Exercițiile fizice ale utilizatorilor Bazei Sportive.	- Exerciții fizice greșite ale utilizatorilor bazei sportive; - Suprasolicitare/ efort fizic prea intens; - Accidentare; - Îmbolnăvire profesională; - Sezon rece favorabil virozelor respiratorii.	-Instruire personal în domeniul securității și sănătății în muncă; -Instruire personal în ceea ce privește utilizarea aparaturii sportive specifice (sală forță, sală cu oglinzi); -Echipament de antrenament obligatoriu, prosop personal; -Control medical periodic; -Ventilare naturală corespunzătoare a spațiilor și nepermiterea accesului persoanelor cu simptome de îmbolnăvire în sălile de sport.
4.	Asigurarea accesului în spațiile Bazei Sportive.	- Așteptare pentru acces în zilele aglomerate; - Aflux mare de studenți; - Personal supraveghere insuficient.	- Acces numai cu programare prealabilă; - Scoatere posturi la concurs.
5.	Asigurarea dotării spațiilor Bazei Sportive cu materiale sportive.	- Nerealizare activități datorită insuficienței materialelor sportive; - Sală aglomerată, staționare îndelungată la un aparat în sala de forță; - Creștere grad uzură echipamente/ dotări ; - Menținerea în funcțiune a echipamentelor/ dotărilor în stare necorespunzătoare tehnic; - Erori la întocmire documente specifice (programări, evidență cereri); - Apariție lipsuri; - Deteriorare bunuri din incinta bazei sportive.	-Încheiere acord cadru cu operatori economici cu solicitarea reorfortării la fiecare lansare de comandă; -Efectuare verificări tehnice periodice la aparatura sportivă; -Referat necesitate; -Achiziții aparatură specifică; -Comisie analiză; -Proces-verbal constatare; -Instalare camere video; -Plan de măsuri pentru paza și protecția bunurilor.
6.	Efectuarea operațiunilor de dezinsecție (nebulizare) - dezinsecție și deratizare la imobilele și în spațiile universității.	- Multiplicarea focarelor de infecție/ infecție în perimetrul universității; - Apariția de focare de boli ce pot genera pandemii.	Control intern.

Șef Serviciu Administrarea Patrimoniului

Ec. Simona Elena Florea