

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



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Cod REG.22

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Adminstrarea Patrimoniului	Prorectorat Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională, Direcția Generală Administrativă, CMC	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENATUL	2	0
Ec. Simona Elena FLOREA Dr.ing. Mădălina PETRARU	Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN 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		
Februarie 2026	Februarie 2026	Februarie 2026	19.02.2026	27.02.2026		

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 acestui regulament 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	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului		REG.22	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 2/14	
			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	Regulament complet	Elaborare ediția 1	Ing. Petru ROTARU Ing. Daniela HAMZA	Prof.univ.dr. ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN, Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr. ing. Neculai-Eugen SEGHDIN	Prof. univ.dr.ing. Dan GAȘCAVAL	Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE
2	E2R0/ 27.02.2026	Regulament complet	Elaborare Ediția 2 (Reorganizare)	Ec. Simona Elena FLOREA Dr.ing. Mădălina PETRARU	Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	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, Antreprenariat 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				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director General Administrativ Director General Administrativ Adjunct				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
Direcția Achiziții și Investiții	Director				
Direcția Servicii Studentești	Director				
3.4	Informare	4	Toate structurile organizaționale ale administrației universității	-	https://www.tuia.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 3/14	
		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 Serviciului Administrarea Patrimoniului;
- A descrie atribuțiile și responsabilitățile specifice activității fiecărui angajat al Serviciului Administrarea Patrimoniului 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;
- A sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/ sau control iar pe Rector în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pentru organizarea și funcționarea Serviciului Administrarea Patrimoniului;

Prevederile prezentului regulament se aplică angajaților din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului.

5.1. Date de intrare:

- Cerințe legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului) și cerințe regulamentare (standarde, normative aplicabile);
- Activitățile care se desfășoară în cadrul universității;
- Competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- Resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire:

- Activitatea Serviciului Administrarea Patrimoniului, organizată, reglementată și funcțională;
- Proceduri de lucru;
- Adrese, decizii, licitații, contracte, facturi, referate, registrul unic de inventar, referate achiziție, procese verbale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

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

6.2. Legislație primară:

- 6.2.1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.2. Legea învățământului superior nr. 199/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.3. Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.4. Legea nr. 500/2002 a Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.5. Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.6. 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;
- 6.2.7. 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;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 4/14	
		Exemplar nr. 1	

- 6.2.8. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.9. Hotărâre nr. 841 din 23.10.1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.11. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.12. Hotărârea nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.13. Ordonanța nr. 21 din 30 Ianuarie 2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.14. Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.15. Legea nr. 319 din 14.07.2006, a Securității și Sănătății în Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.16. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.17. Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.18. Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.19. Ordonanța nr. 112 din 31 august 2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.20. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.21. Hotărârea Guvernului nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.22. Ordinul nr. 2031 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 114/2019 pentru aprobarea Procedurii de înregistrare a contractelor de locațiune, precum și a modelului și conținutului formularului „Cerere de înregistrare a contractelor de locațiune”, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.23. Ordinul nr. 4481/22.05.2024 pentru aprobarea Normelor privind accesibilitatea învățământului superior pentru persoanele cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.24. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 privind aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

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

6.4. Acte și reglementări interne

- 6.4.1. Codul de etică și deontologie universitară cod - COD.01;
- 6.4.2. Nomenclatorul Arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- 6.4.3. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 5/14	
		Exemplar nr. 1	

- 6.4.4. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative – REG.03;
- 6.4.5. Planul strategic general al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- 6.4.6. Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- 6.4.7. Procedura privind scoaterea din funcțiune a bunurilor – PO.SAP.02;
- 6.4.8. Procedura privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.SAP.05;
- 6.4.9. 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 – PO.STAP.07;
- 6.4.10. Procedura privind Funcționarea și Utilizarea Bazei Sportive din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului – PO.SAP.03.

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, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Regulament de organizare și funcționare	Actul administrativ care stabilește structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor și raporturile ierarhice, funcționale și de colaborare din cadrul autorităților și instituțiilor publice.
3.	Legislație	Acte normative emise de organele legislative ale puterii de stat, ce cuprinde norme obligatorii.
4.	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.
5.	Închiriere/ locație	Acțiunea de a închiria și rezultatul ei în baza unui contract de închiriere, contract în temeiul căruia o persoană plătește Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași o anumită sumă de bani pentru folosirea temporară a unui obiect, a unui imobil, a unui teren etc.
6.	Licitație	Vânzare a unui bun făcută în public, după reguli speciale, având drept rezultat atribuirea obiectului de vânzare persoanei care a oferit prețul cel mai mare.
7.	Contract de închiriere	Contractul în temeiul căruia Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași se obligă să asigure altei persoane numită locatar, folosința integrală sau parțială a unui lucru sau prestarea unui serviciu pe o durată de timp determinată în schimbul unui preț corespunzător.
8.	Drept de folosință gratuită (comodat)	Împrumutul de folosință este contractul cu titlu gratuit prin care Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, numită comodant, remite un bun mobil sau imobil celeilalte părți, numite comodatari, pentru a se folosi de acest bun, cu obligația de a-l restitui după un anumit timp.
9.	Dreptul de trecere (servitute)	Servitutea este sarcina care grevează un imobil, pentru uzul sau utilitatea imobilului unui alt proprietar.
10.	Suprafață	Suprafața este dreptul de a avea sau de a edifica o construcție pe terenul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, deasupra ori în subsolul aceluși teren, asupra căruia suprafațiarul dobândește un drept de folosință.
11.	Factură	Document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a operațiunilor economice.
12.	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
13.	Extras de carte funciară	Dovada dreptului de proprietate sau a altor drepturi care pot fi înregistrate în cartea funciară.
14.	Debit restant	Sumă de bani care nu a fost plătită în termenul legal către Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.
15.	Registrul unic de inventar	Este un document oficial folosit pentru a gestiona și monitoriza eficient patrimoniul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 6/14	
		Exemplar nr. 1	

Abrevierea	Termenul abreviat
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
DGA	Direcția Generală Administrativă
CMC	Compartimentul Managementul Calității
SAP	Serviciul Administrarea Patrimoniului
ROF	Regulamentul de organizare și Funcționare
DEEE	Deșeuri echipamente electrice și electronice

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

8.1. Generalități

Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului definește, într-o manieră integrală, aria de responsabilitate a Serviciului, structura acestuia și activitățile specifice serviciului, rezultate din Regulamentul Intern al TUIASI, precum și din alte acte normative. Regulamentul de organizare și funcționare este comunicat salariaților și se publică pe pagina de internet a TUIASI.

În acest sens, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrarea Patrimoniului este elaborat astfel încât, fiecare salariat să cunoască misiunea încredințată acestei structuri organizatorice, obiectivele și atribuțiile serviciului cu privire la gestionarea patrimoniului, gestionarea cărților funciare, operațiunile de scoatere din funcțiune a obiectelor de mică valoare și mijloace fixe, facturi, administrare Imobil T, Imobil C și Baza Sportivă.

Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat astfel încât fiecare salariat să cunoască misiunea, obiectivele și atribuțiile serviciului din care face parte, rolul fiecăruia fiind stabilit prin fișa postului.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Structură și Organizare

Serviciul Administrarea Patrimoniului este o structură organizatorică aflată în subordinea directă a Direcției Generale Administrative, conform cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod REG.03, conform organigramei Direcției Generale Administrative.

Structura organizatorică a Serviciului Administrarea Patrimoniului este prezentată în **Anexa 1 - Organigrama Serviciului Administrarea Patrimoniului** și are în componență un număr de 22 de posturi, din care 2 posturi sunt vacante.

Personalul Serviciul Administrarea Patrimoniului își desfășoară activitatea în Imobilul T, Imobil C și la Baza Sportivă a Campusului Studentesc „Tudor Vladimirescu”.

8.2.2 Principalele relații funcționale ale Serviciului Administrarea Patrimoniului

Șeful Serviciului Administrarea Patrimoniului se subordonează direct Directorului General Administrativ.

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 Administrarea Patrimoniului are relații de colaborare cu toate structurile din cadrul Direcției Generale Administrative și 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.

Serviciul Administrarea Patrimoniului are relații de cooperare cu instituțiile publice, terți în scopul realizării activităților de bază și a respectării legilor, hotărârilor, normelor și normativelor referitoare la desfășurarea activității proprii.

Conducerea și coordonarea activității Serviciului Administrarea Patrimoniului este asigurată de Șeful Serviciului, iar atunci când Șeful Serviciului nu se află în universitate înlocuitorul său este numit prin Decizia Rectorului și cu avizul Directorului General Administrativ.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7/14	
		Exemplar nr. 1	

Fiecare salariat al Serviciului Administrarea Patrimoniului are întocmită fișa postului, din care rezultă sarcinile de serviciu, aria de activitate și relațiile de subordonare. Fișa postului constituie anexă a contractului individual de muncă. 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.).

8.2.3 Misiune

Misiunea Serviciului Administrarea Patrimoniului este de a asigura cadrul organizatoric și funcțional necesar, care vizează gestionarea patrimoniului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași într-un mod eficient, transparent și responsabil, pentru a-l inventaria, evidenția, proteja, menține și folosi eficient cu asigurarea conformității cu normele și normativele legale și coordonarea activităților legate de patrimoniu prin întocmirea de contracte de închiriere/ comodat/ de acces la rețelele de utilități pentru spațiile/ terenurile aflate în proprietatea universității și administrate de Serviciul Administrarea Patrimoniului, contracte de salubritate și telefonie, întreținere spații verzi (Imobil C, Imobil T, Baza Sportivă), scoaterea din funcțiune a obiectelor de mică valoare sau mijloace fixe, gestionarea cărților funciare la nivelul Universității.

8.2.4. Obiectivele Serviciului Administrarea Patrimoniului

Obiectivele generale ale Serviciului Administrarea Patrimoniului:

- Stabilirea cadrului organizatoric și funcțional necesar, pentru a asigura integritatea bunurilor din patrimonial Universității;
- Asigurarea unei bune gestionări financiare în administrarea patrimoniului;
- Îndrumarea metodologică, coordonarea și supravegherea administrării patrimoniului Universității, în conformitate cu respectarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor și în administrarea patrimoniului TUIASI.

Obiectivele specifice ale Serviciului Administrarea Patrimoniului:

- Elaborarea Planului Operațional Anual, Planului Strategic, Raportului Anual de Activitate, alte documente (proceduri, regulamente de organizare și funcționare etc.);
- Întocmirea informărilor și referatelor privind activitatea specifică serviciului;
- Inventarierea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, a activelor corporale și necorporale aferente Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Întocmirea documentelor privind transferul de obiecte de mică valoare și mijloace fixe în interiorul universității și către alte instituții ale statului;
- Întocmirea documentelor privind operațiunile de scoatere din funcțiune a bunurilor de inventar, imobile, mijloace fixe, aflate în proprietatea universității;
- Întocmirea documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru închirierea imobilelor prin licitație: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru oferanți, întocmește anunțul publicitar, furnizează celor interesați informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor;
- Gestionarea contractelor de mentenanță sistem detecție incendiu, supraveghere video, monitorizare sisteme de alarmare în caz de efracție, salubritate, telefonie, în vederea întocmirii documentelor necesare pentru efectuarea plăților aferente pentru Administrația centrală și facultăți;
- Gestionarea contractelor de închiriere, comodat, de acces la rețelele de utilități, suprafețe, servitute, asociere, pentru spațiile și terenurile aflate în proprietatea TUIASI;
- Gestionarea funcționării programului de registratură electronică ELO, în colaborare cu firma de mentenanță;
- Facturarea către terți conform contractelor de închiriere, utilități, asociere, suprafețe, servitute etc. în termenul legal;
- Asigurarea întocmirii documentației necesare demarării procedurilor de achiziție de produse, servicii și lucrări necesare pentru derularea activității Serviciului Administrarea Patrimoniului, Imobilului T, Imobilului C și a Bazei Sportive;
- Efectuarea plăților facturilor de telefonie fixă și mobilă, salubritate, mentenanță, întreținere spații verzi, în termenul prevăzut prin reglementările interne și conform contractelor;
- Administrarea cât mai eficientă a spațiilor administrației centrale (Imobil C, Imobil T, Baza Sportivă) și apartamentelor de serviciu;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Directia Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 8/14	
		Exemplar nr. 1	

- Gestionarea cărților funciare, a tuturor documentațiilor aferente acestora și a documentelor de proprietate pentru imobilele și terenurile aflate în proprietatea Universității.

8.2.5. Activități și atribuții principale ale personalului Serviciului Administrarea Patrimoniului

Activitățile și atribuțiile principale ale Șefului Serviciului Administrarea Patrimoniului sunt:

- Coordonează activitățile echipei, elaborează strategii și politici, ia deciziilor, delegă sarcini, monitorizează performanțele și gestionează resursele;
- Comunică eficient cu subordonații, colaboratorii și alte departamente, precum și asigură conformitatea cu reglementările interne și externe;
- Analizează permanent activitățile fiecărui angajat din subordine în scopul dimensionării schemei de personal în conformitate cu volumul de activitate din aria de competență a Serviciului și propunerea de măsuri în consecință;
- Urmărește permanent realizarea activităților ce îi revin adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu facultățile, direcțiile și serviciile din cadrul universității;
- Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității facturilor și documentelor însoțitoare pentru plata cheltuielilor de telefonie-salubritate, după verificarea acestora de către angajatul responsabil cu această activitate;
- Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul serviciului ce însoțesc acte supuse vizei de control financiar preventiv propriu și propune un înlocuitor în acest scop, numit prin Decizia Rectorului;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, procedurile interne și reglementările emise și aprobate de Conducerea Universității;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Elaborează și întocmește reglementările cu privire la organizarea activității din cadrul serviciului (ROF, Raport de activitate, Plan operațional, Fișe post), în vederea supunerii avizării de către Directorul General Administrativ și aprobării de către Conducerea Universității;
- Corelează și ajustează schema de personal a Serviciul Administrarea Patrimoniului ori de câte ori este necesar, funcție de evoluția în timp și strategia comunității academice;
- Asigură buna funcționare a programului de registratură electronică ELO prin comunicare cu firma ce asigură mentenanța aplicației de registratură electronică ELO, ori de câte ori apar situații care o impun;
- Este numit prin Decizia Rectorului președinte în comisiile de casare pe universitate;
- Este numit prin Decizia Rectorului membru în Comisia centrală de inventariere pe universitate;
- Este numit prin Decizia Rectorului președinte/ vicepreședinte în comisia de licitație a spațiilor, terenurilor aflate în proprietatea universității.

Activitățile și atribuțiile principale ale personalului de execuție ale Serviciului Administrarea Patrimoniului sunt:

- Asigură respectarea legislației și a standardelor tehnice în vigoare în vederea stabilirii corespondenței dintre mijloacele fixe achiziționate și grupele/ subgrupele corespunzătoare conform Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Responsabil de încadrarea mijloacelor fixe achiziționate pe grupe și coduri de clasificare conform Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Responsabil de înregistrarea mijloacelor fixe în Registrul Unic de Inventar conform Legii contabilității;
- Responsabil de verificarea și semnarea bonurilor întocmite de responsabilii cu achiziții, în ce privește responsabilitatea pentru încadrarea mijloacelor fixe;
- Întocmește, actualizează și înregistrează la Primăria Municipiului Iași, ori de câte ori este necesar, Declarația de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, în cazul contribuabililor, persoane juridice, datorat în temeiul Codului Fiscal privind impozitele și taxele locale;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 9/14	
		Exemplar nr. 1	

- Gestionează derularea contractelor privind serviciile de telefonie (fixă, mobilă și centrale telefonice) la nivelul universității, asigurând întocmirea, verificarea, avizarea documentelor și efectuarea plăților aferente;
- Calculează valorile plafoanelor aferente convorbirilor telefonice, în funcție de rata inflației pentru facultăți, administrația TUIASI și DSS;
- Gestionează contractul pentru eurocontainerele destinate deșeurilor menajere în zona facultăților și a Administrației Centrale, realizând modificările sau situațiile necesare și asigurând plata facturilor aferente;
- Întocmește desfășurătoare de plată pentru facturile emise de furnizorii de servicii de mentenanță sisteme de alarmare în caz de efracție, sisteme detecție incendiu, sisteme de supraveghere video și sisteme de control acces pentru Administrația centrală și facultăți, precum și pentru serviciile de monitorizare a sistemelor de alarmare în caz de efracție, a sistemelor de detecție la incendiu, respectiv servicii de intervenție rapidă pentru Administrația centrală și facultăți, care se atașează la facturile ce se dau la plată;
- Gestionează solicitările de transfer de bunuri între diferite gestiuni ale structurilor organizatorice din universitate; verifică existența în listele de inventar a bunurilor pentru care se solicită transferul;
- Întocmește centralizatoarele propunerilor de casare pentru a fi înaintate ministerului în vederea aprobării;
- Întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe sau obiectelor de mică valoare/ scurtă durată;
- Centralizează și gestionează documentele cu regim special privitoare la valorificarea deșeurilor (bonuri de cântar, avize de expediție etc.);
- Responsabil de întocmirea documentației pentru constituirea comisiilor de casare pentru bunurile rămase nevalorificate în urma licitației;
- Întocmește documentele prevăzute de lege în cazul transferurilor bunurilor de inventar;
- Supraveghează operațiunile de scoatere din funcțiune, verificând, bucată cu bucată, corespondența dintre bunurile propuse în liste și cele prezentate de gestionar pentru casare sub aspectul integrității structurale, caracteristicilor tehnice, numărului de inventar, altor date de identificare;
- Aplică procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (întocmire de referate, caiete de sarcini, întocmește anunțul publicitar, furnizează celor interesați informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor, procese verbale, hotărâre de adjudecare, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor);
- Întocmește și gestionează dosarele pentru persoanele juridice care au contracte de închiriere, de acces la rețelele de utilități, comodat, asociere, suprafață, servitute pentru spațiile din platforma didactică TUIASI și în campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- Întocmește și transmite cererile de înregistrare a contractelor de locațiune și a modificărilor la ANAF, în termenul legal;
- Contribuie la elaborarea Procedurii privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și a Procedurii 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;
- Atribuie numere de înregistrare în aplicația electronică de registratură ELO conform procedurilor interne;
- Întocmește și actualizează permanent contractele de colectare a deșeurilor valorificabile de hârtie, carton, plastic, metalice, echipamente electrice și electronice;
- Ține evidența cantităților de deșeuri generate/ valorificate/ eliminate prin întocmirea rapoartelor lunare și anuale pe suport hârtie și electronic;
- Efectuează demersurile privind obținerea extraselor de carte funciară ori de câte ori este necesar, pentru activități/ proiecte în cadrul universității, în scop administrativ sau didactic;
- Întocmește și actualizează situațiile patrimoniale ale universității, inclusiv în scopul includerii acestora în raportul anual al Rectorului;
- Gestionează cărțile funciare, toate documentațiile aferente acestora și documentele de proprietate pentru imobilele și terenurile aflate în proprietatea Universității;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 10/14	
		Exemplar nr. 1	

- Întocmește documentele de tip topo-cadastral, din partea Serviciului Administrarea Patrimoniului, necesare pentru acordarea drepturilor asupra terenurilor universității, aprobate ca atare de structurile de conducere ale acesteia, conform procedurilor interne (servitute, suprafață);
- Întocmește lunar facturile de chirie, utilități, asociere și penalități de întârziere în condițiile procedurale și contractuale;
- Întocmește facturile de taxe de școlarizare pentru cursurile post universitare, pe baza documentelor justificative;
- Întocmește facturile pentru drepturile de folosință acordate tertilor, altele decât cele de chirie (suprafață, servitute etc.), în baza angajamentelor legale;
- Întocmește facturile pentru deșeurile valorificabile (DEEE, metal, hârtie) rezultate în urma operațiunilor de casare;
- Încarcă facturile efectuate la nivelul Serviciului Administrarea Patrimoniului în E-Factura, în termenul legal;
- Asigură activitățile de administrare și gestionare a spațiilor administrației centrale și apartamentelor de serviciu (recepționarea facturilor de întreținere pentru apartamentele de serviciu cu întocmirea documentelor de plată);
- Coordonează activitatea de îngrijire a spațiilor administrației centrale: Imobil T, Imobil C, Baza Sportivă;
- Întocmește permanent necesarul de materiale de curățenie pentru spațiile susmenționate;
- Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind gospodărirea localităților urbane și rurale (curățenie, reparații, igienizare, îngrijire fațade imobile);
- Derulează, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice responsabile, procedurile de achiziții de lucrări/ servicii/ materiale pentru spațiile administrației centrale (Imobil T, Imobil C, Baza Sportivă);
- Asigură derularea, în bune condiții, a activităților didactice și a celor adiacente, în sălile de ședință ale imobilelor administrației centrale (Imobil T-Rectorat, Imobil C, Baza Sportivă, Biblioteca);
- Asigură logistica pentru activitățile de protocol (tratație) organizate din fondul la dispoziția Rectorului;
- Asigură activitatea de deratizare, dezinsecție și dezinfecție cu întocmirea documentației privind achiziția substanțelor necesare, efectuarea operațiunilor propriuzise de dezinsecție-dezinfecție-deratizare și întocmirea documentelor necesare justificării consumurilor substanțelor (Imobil T, Imobil C, Baza Sportivă);
- Efectuarea de către personalul special angajat a activității de îngrijire a spațiilor utilizate de administrația TUIASI (Imobil R, Imobil C, Baza Sportivă);
- Asigură activitățile de administrare și gestionare a spațiilor Bazei Sportive;
- Verifică zilnic persoanele care au acces în baza sportivă, în afara orelor de educație fizică și sport;
- Asigură respectarea destinației sălilor de sport și a orarului bazei sportive;
- Responsabil de gestiunea bunurilor bazei sportive și de buna funcționare a acesteia.
- Asigură ordinea și disciplina în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară a universității;
- Respectă legislația 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 Administrarea Patrimoniului;
- Întocmește formularele specifice privind managementul riscurilor la nivelul Serviciul Administrarea Patrimoniului în conformitate cu prevederile Procedurii privind managementul riscurilor, cod PS.08.

8.2.6. Descrierea activității Bazei Sportive:

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

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);

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 11/14	
		Exemplar nr. 1	

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 numărul 6 (badminton);
7. Sala de sport P+1;
8. Sala de sport nr. 2;
9. Spații sportive și administrative în cadrul clădirii Mecanică Agricolă.

Coordonarea și desfășurarea activității bazei sportive este asigurată de către un administrator ce răspunde de desfășurarea în condiții optime a activității bazei sportive și este subordonat Șefului Serviciului Administrarea Patrimoniului.

Organizarea și funcționarea bazei sportive din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu” se desfășoară conform **Procedurii privind Funcționarea și Utilizarea Bazei Sportive din cadrul Serviciului Administrarea Patrimoniului - PO.SAP.03.**

8.3. Documente utilizate

1. **Documente privind contracte de comodat sau contracte de acces la rețelele de utilități fără licitație:** adresă, contracte, proces verbal, acte adiționale;
2. **Documente privind contracte de suprafață și contracte de servitute de trecere:** adresă, documentație cadastrală, certificat de urbanism, raport de evaluare, contracte și acte adiționale autentificate la notar;
3. **Documente privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea universității:** notă de fundamentare, referat, decizie, documentație de calificare, proces verbal, hotărâre de judecată, contract de închiriere, contract de acces la rețelele de utilități, acte adiționale aferente contractelor, proces verbal de predare primire spațiu, facturi, adrese, declarație impunere privind impozite și taxe;
4. **Pentru operațiunea de casare a obiectelor de mică valoare și mijloace fixe:** centralizator propuneri privind casarea /declasarea, referate, proces verbal de casare/ declasare, proces verbal de transfer, adrese;
5. **Pentru decontarea unor cheltuieli** (facturi de telefonie, facturi salubritate, alte facturi, anunțuri de scoatere la concurs a unor posturi vacante, anunțuri de licitație etc): ordonanțare, propunere, angajament, referat;
6. **Documente de personal:** pontaje, condici de prezență, programările concediului de odihnă, întocmire și actualizare fișe de post, elaborarea documentației pentru organizarea concursurilor pentru posturi vacante și pentru promovări;
7. **Documente care privesc securitatea și sănătatea muncii și protejarea împotriva incendiilor:** fișe de protecția muncii și fișe PSI;
8. **Pentru întocmirea documentelor privind achiziția de produse, servicii și lucrări:** referat de introducere în Programul anual de achiziții, referat de necesitate privind achizițiile publice, notă justificativă, contracte de achiziții, documente privind plata facturilor, caiete de sarcini etc.
9. **Pentru înregistrarea mijloacelor fixe în Registrul Unic de Inventar:** un Registru pentru Grupa 1 – Construcții, un Registru pentru Grupa 2 – Instalații Tehnice, Mijloace de Transport, Animale și Plantații, un Registru pentru Grupa 3 – Mobilier, Aparatură Birotică, Sisteme de protecție a valorilor umane și Materiale și alte active corporale;
10. **Pentru înregistrarea activelor necorporale:** un registru Active Necorporale (licențe, soft, brevete);
11. **Pentru administrarea patrimonială:** extrase de Carte Funciară, acte de dezmembrare, acte de alipire, documentație topo-cadastrală, plan de amplasament.

8.4. Resurse necesare

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

8.4.1. Resurse materiale necesare Serviciului Administrarea Patrimoniului:

- Pentru fiecare angajat a cărui activitate presupune generarea și/ sau procesarea de documente sunt necesare: calculatoare, imprimante/ multifuncționale, rechizite, articole de birotică;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 12/14	
		Exemplar nr. 1	

- Pentru angajatul responsabil cu înregistrarea documentelor în programul de registratură ELO este necesară 1 șampilă de registratură cu antetul universității și număr de identificare propriu și un scanner.
- Pentru angajatul responsabil cu înregistrarea mijloacelor fixe în Registrul Unic de Inventar sunt necesare 3 Registre de Inventar: un Registru pentru Grupa 1 – Construcții, un Registru pentru Grupa 2 – Instalații Tehnice, Mijloace de Transport, Animale și Plantații, un Registru pentru Grupa 3 – Mobilier, Aparatură Birotică, Sisteme de protecție a valorilor umane și Materiale și alte active corporale;
- Pentru angajatul responsabil cu înregistrarea activelor necorporale (licențe, soft, brevete, etc.): un Registru Active Necorporale;
- Pentru angajații cu atribuții de îngrijire-muncitor necalificat sunt necesare echipamente de lucru/ protecție, unelte, materiale de curățenie;
- Spații dotate corespunzător pentru fiecare angajat, inclusiv cu post telefonic cu circuit intern.

8.4.2. Resurse umane necesare Serviciului Administrarea Patrimoniului

Structura organizatorică a Serviciului Administrarea Patrimoniului este prezentată în **Anexa 1 - Organigrama Serviciului Administrarea Patrimoniului** și are în componență un număr de 22 de posturi, din care 1 post de conducere și 21 de posturi de execuție.

8.4.3. Resurse financiare necesare Serviciului Administrarea Patrimoniului

- Fondurile necesare întreținerii spațiilor administrației centrale (întreținere spații verzi etc.);
- Fonduri necesare pentru achiziții de lucrări, servicii, produse, necesare bunei desfășurări a activităților din cadrul serviciului (birotică, materiale curățenie, electrice, sanitare, construcții, topo-cadastrale etc.).

8.5. Riscuri

Standardul Managementul riscului este unul dintre cele mai importante standarde de Control Intern Managerial care prevede ca responsabilitate a Conducerii Universității organizarea și implementarea unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor strategice.

Conducătorii structurilor organizatorice și personalul au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice.

Șeful Serviciului Administrarea Patrimoniului, asigură analiza 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;
- c) impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări;
- d) măsurile de control sunt ineficiente;
- e) se modifică termenele pentru implementarea măsurilor de control;
- f) anumite riscuri escaladează către managementul superior;
- g) s-a priorizat analiza riscurilor.

Riscurile identificate în cadrul SAP sunt prezentate în **Anexa 2 - Riscuri asociate activităților identificate la nivelul Serviciului Administrarea Patrimoniului.**

9. DISPOZIȚII FINALE

Șeful Serviciului va 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.

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 13/14	
		Exemplar nr. 1	

Fișele de post reprezintă anexe la contractele individuale de muncă. Fișele de post vor fi completate și reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor de serviciu ce trebuie îndeplinite, evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității.

Asigurarea desfășurării activităților studențești TUIAȘI este prioritară în raport cu alte solicitări de la alte structuri.

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

10.1. Senatul universității

- aprobă regulamentul;
- aprobă reviziile regulamentului.

10.2. Rectorul universității

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

10.3. Comisia de Monitorizate – CSCIM:

- avizează regulamentul;
- auditează regulamentul, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

10.4. Compartimentul Managementul Calității:

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

10.5. Responsabilul de proces – Directorul General Administrativ

- verifică regulamentul;
- aplică și respectă regulamentul.

10.6. Șeful Serviciului Administrarea Patrimoniului

- elaborează, modifică sau retrage regulamentul;
- răspund de implementarea eficace a regulamentului în sectorul de activitate coordonat.

10.7. Personalul Serviciului Administrarea Patrimoniului:

- 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 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

Anexa 1 - Organigrama Serviciului Administrarea Patrimoniului

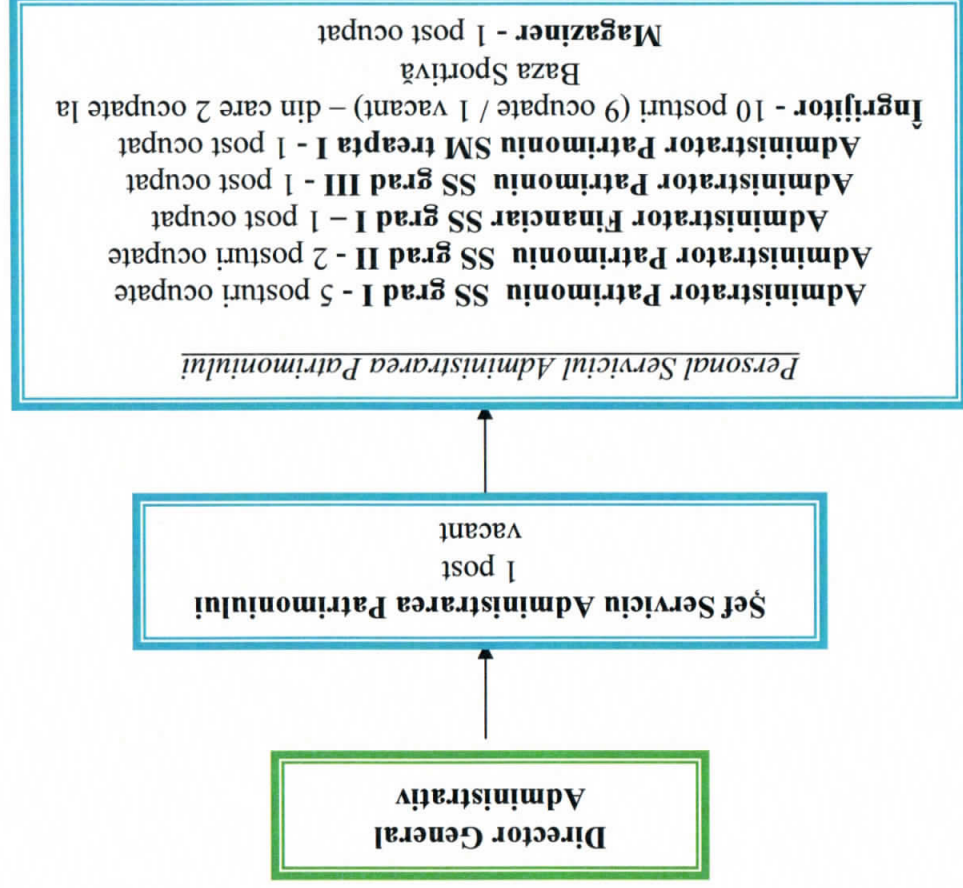
Anexa 2 - Riscuri asociate activităților identificate la nivelul Serviciului Administrarea Patrimoniului.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrarea Patrimoniului	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrarea Patrimoniului	REG.22	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 14/14	
		Exemplar nr. 1	

12. CUPRINS

Nr. crt.	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	5
8	Descrierea activității Serviciului Administrarea Patrimoniului	6
9	Dispoziții finale	12
10	Responsabilități și răspunderi	13
11	Formulare și Anexe	13
12	Cuprins	14

Organigrama SERVICIULUI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI



Total 22 posturi din care 2 vacante
(inclusiv îngrijitoare Baza Sportivă)
Număr de posturi:
Total = 22 posturi finanțate de la buget
din care:
- conducere = 1 post;
- execuție = 21 posturi

Riscuri asociate activităților identificate la nivelul Serviciului Administrarea Patrimoniului

Nr. crt.	Activitate	Descrierea riscului	Măsuri de gestionare a riscului	
1.	<p>Activitatea de conducere a Serviciului Administrarea Patrimoniului</p> <p>-Carențe sub aspect funcțional, absențe nemotivate ale angajaților din subordine</p> <p>-Apariția unor neconformități funcționale în cazul neactualizării fișelor de post sub aspectul atribuțiilor și al legislației suport</p> <p>-Apariția unor necorelații între activitatea curentă și obiectivele strategice ale universității</p> <p>-Apariția și perpetuarea unor disfuncțiuni și a unor blocaje în activitatea serviciului</p> <p>-Sanțiuni din partea țim</p> <p>-Lipsa de informare sub aspect procedural și legislativ</p> <p>-Apariția unor blocaje în relația cu alte instituții ale statului</p>	<p>-Transmiterea de informații eronate către structurile ierarhice</p> <p>-Sanțiuni pecuniare sau penale pentru nerespectarea legii privind deșeurile fixația clădirii).</p> <p>Scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar (mijloace fixe, bunuri de mică valoare și scurta durată, obiecte din inventar)</p> <p>Inregistrarea mijloacelor fixe și acordarea numerelor de inventar.</p> <p>- Neînregistrarea mijloacelor fixe</p> <p>- Incadrarea eronată a mijloacelor fixe</p>	<p>3.</p> <p>Inregistrarea mijloacelor fixe și acordarea numerelor de inventar.</p> <p>- Neînregistrarea mijloacelor fixe</p> <p>- Incadrarea eronată a mijloacelor fixe</p>	<p>4.</p> <p>Intocmirea documentelor legale pentru achizițiile de bunuri și servicii aferente administrăției centrale.</p> <p>- Incadrarea eronată a achizițiilor de bunuri/servicii /lucrări.</p> <p>- Introducerea incompletă sau eronată a datelor</p> <p>- Control intern</p>
2.	<p>Scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar (mijloace fixe, bunuri de mică valoare și scurta durată, obiecte din fixația clădirii).</p>	<p>-Sanțiuni pecuniare sau penale pentru nerespectarea legii privind deșeurile</p> <p>-Transmiterea de informații eronate către structurile ierarhice</p>	<p>5.</p> <p>Gestionarea spațiilor administrăției centrale și apartamentelor de serviciu .</p> <p>- Deteriorarea spațiilor administrăției centrale</p> <p>- Derularea defectuoasă a unor acțiuni la nivel de universitate</p> <p>- Indisponibilizarea apartamentelor de serviciu prin refuzul chirișilor de a le elibera la expirarea contractului</p> <p>- Plata unor majorări de întârziere și/sau implicarea universității în instanță în cazul neachitării la timp a debitelor</p>	<p>6.</p> <p>Disciplina contractuală.</p> <p>- Anularea licitației de închiriere;</p> <p>- Acumularea debitelor la chiri și utilități;</p> <p>-Verificarea documentației ce stă la baza închirierii spațiilor conform cerințelor legale impuse;</p> <p>-Verificarea respectării clauzelor contractuale de către personalul implicat</p>
7.	<p>Facturare plăți chiri, utilități, asocieră, superficte, servitute, taxe școlare,</p>	<p>- Calculare eronată a sumelor de plată datorate de către beneficiari;</p> <p>- Refuzuri la plată din partea beneficiarilor de utilități</p>	<p>7.</p> <p>Facturare plăți chiri, utilități, asocieră, superficte, servitute, taxe școlare,</p>	
8.	<p>Asigurarea activității de achiziție de produse, servicii și lucrări necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii</p> <p>Administrăției centrale și Serviciului Administrarea Patrimoniului.</p>	<p>-Nerealizarea la timp a achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări, dificultăți în desfășurarea activității</p> <p>- Incadrarea eronată a achizițiilor de bunuri/ servicii/ lucrări.</p> <p>- Introducerea incompletă sau eronată a datelor.</p>	<p>8.</p> <p>Asigurarea activității de achiziție de produse, servicii și lucrări necesare pentru achizițiile de bunuri și servicii</p> <p>Administrăției centrale și Serviciului Administrarea Patrimoniului.</p> <p>-Intocmirea la timp a documentației pentru achiziții și verificarea acesteia în corelație cu necesitățile</p>	

Nr. crt.	Activitate	Descrierea riscului	Măsuri de gestionare a riscului
9.	Asigurarea activității de administrare și gestionare a spațiilor administrăției centrale și apartamentelor de serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - Deteriorarea spațiilor administrăției centrale. - Derularea defectuoasă a unor acțiuni la nivel de universitate.-indisponibilizarea apartamentelor de serviciu prin refuzul chirașilor de a le elibera la expirarea contractului - Plata unor majorări de întârziere și/sau implicarea universității în acțiuni în instanță 	<ul style="list-style-type: none"> -Control intern -Elaborarea procedurii de subînchiriere a apartamentelor de serviciu
10.	Exercițiile fizice ale utilizatorilor Bazei Sportive	<ul style="list-style-type: none"> - Exerciții fizice greșite ale utilizatorilor bazei sportive, - Suprasolicitare/efort fizic prea intens, - Accidentare, - Imbolnăvire profesională - Sezon rece favorabil virozelor respiratorii 	<ul style="list-style-type: none"> -Instruire personal în domeniul securității și sănătății în muncă -Instruire personal în ceea ce privește utilizarea aparatului sportive specifice (sală forță, sală cu oglinzi) -Echipament de antrenament obligatoriu, prosop personal -Control medical periodic -Ventilare naturală corespunzătoare a spațiilor și nepermițarea accesului persoanelor cu simptome de imbolnăvire în sălile de sport
11.	Asigurarea accesului în spațiile Bazei Sportive	<ul style="list-style-type: none"> - Așteptare pentru acces în zilele aglomerate - Aflix mare de studenți - Personal supraveghere insuficient 	<ul style="list-style-type: none"> -Acces numai cu programare prealabilă - Scoatere posturi la concurs
12.	Asigurarea dotării spațiilor Bazei Sportive cu materiale sportive	<ul style="list-style-type: none"> - Nerealizare activității 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 	<ul style="list-style-type: none"> -Nchiere acord cadru cu operatori economici cu solicitarea reortării 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
13.	Efectuarea operațiunilor de dezinsecție(nebulizare)-dezinfecție și deratizare la imobilele și în spațiile universității.	<ul style="list-style-type: none"> - Multiplicarea focarelor de infecție/infecție în perimetrul universității - Apariția de focare de coronavirus în rândul angajaților administrăției centrale. 	Control intern

Șef Serviciu Administrarea Patrimoniului
Ec. Simona Elena Florea

Intocmit,
Dr.ing. Mădălina Petraru