

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**  
**Direcția Generală Administrativă**  
**Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A SERVICIULUI ACHIZIȚII RECURENTE ȘI LICHIDARE**  
**CHELTUIELI**  
**Cod REG.23**

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli	P.M.R.D.I., D.G.A., C.M.C.	C.S.C.I.M.	Consiliul de Administrație	Senatul		
Ing.Radu BURAC Ing.Liliana SECRIER Prof.Gabriela VICIRIUC	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Director DGA, Dr. ing. Sorin Avram IACOBAN Director CMC, Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU	1	4
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.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b> <b>Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare</b> <b>Cheltuieli</b>	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli</b>		REG.23	
			Ediția: 1	Revizia: 4
			Pagina 2/ 13	
			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, prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat CSCIM/ CA	Aprobat	
1.	E1R0/ 12.06.2010	Regulamentul complet	Elaborare Ediția 1 Revizia 0	Biroul Achiziții Transport Ing. Radu BURAC Ing. Șerban VLONGA Ing. Liliana SECRIER Prof. Gabriela VICIRIUC Ec. Nicoleta AGAVRILIOIE Ec. Eliza CUSTURĂ	D.G.A./D.E.A.C. Directia Generală Administrativă Dr.ec.jur. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN Ing. Sabina MARIAN, Ing. Delia TODERIAN	Rector Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA		Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române
2.	E1R1/ 02.04.2018	Cap.1, 2, 3,4, 5, 6, 7, 8,9,10,11	Elaborare Ediția 1 Revizia 1	Ing. Radu BURAC Ing. Liliana SECRIER Ing. Șerban Vlonga Prof. Gabriela VICIRIUC Ec. Eliza Custură Ec. Oana-Claudia BEJAN	D.E.A.C. Prof.univ.dr. ing. Constantin SARMAȘANU-CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Senat, Președinte, Prof.univ.dr.ing. Doru-Adrian PĂNESCU
3.	E1R2/ 15.12.2023	Cap.1, 2, 3,4, 5, 6, 7, 8,9,10,11	Modificare denumire	Ing. Radu BURAC Ing. Liliana SECRIER Ing. Șerban VLONGA Prof. Gabriela VICIRIUC Ec. Eliza CUSTURĂ Ec. Oana-Claudia BEJAN	Prof.univ.dr. ing. Ioan MĂMĂLIGĂ, Ing. Sergiu AMARANDI	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU
4.	E1R3/ 10.02.2025	Cap.1, 2, 3,4, 5, 6, 7, 8,9,10,11	Modificare denumiri; Schimbare organigramă	Ing. Radu BURAC Ing. Liliana SECRIER Ing. Șerban VLONGA Prof. Gabriela VICIRIUC	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Director DGA, Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Director CMC, Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU
5.	E1R4/ 27.02.2026	Cap.1, 2, 3,4, 5, 6, 7, 8,9,10,11	Modificare denumiri; Schimbare organigramă	Ing. Radu BURAC Ing. Liliana SECRIER Prof. Gabriela VICIRIUC	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Director DGA, Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Director CMC, Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

## 3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartimentul	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	Compartiment Managementul Calității (CMC)	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b> <b>Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare</b> <b>Cheltuieli</b>	<b>Regulamentul de organizare și funcționare</b> <b>a Serviciului Achiziții Recurente și</b> <b>Lichidare Cheltuieli</b>	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 4
		Pagina 3/ 13	
		Exemplar nr. 1	

			Proectoratul Relația cu Studenții	Prorector	Registru de corespondență
			Proectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Proectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Proectoratul Inovare, Antreprenariat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	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	Director	
			Direcția General Administrativă	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
			Biblioteca TUIASI	Director	
			Direcția Achiziții și Investiții	Director	
			Direcția Servicii Studențești	Director	
			Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Director	
			Direcția de Informatizare și Comunicații Digitale	Director	
			Serviciul Investiții	Șef Serviciu	
			Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli	Șef Serviciu	
			Serviciul Logistic și Utilități	Șef Serviciu	
			Serviciul Achiziții Strategice	Șef Serviciu	
			Serviciul Administrarea Patrimoniului	Șef Serviciu	
			Compartimentul Statistică	-	
			Compartimentul Juridic	-	
			Serviciul Intern de Prevenire și Protecție	Șef Serviciu	
			Serviciul Privat pentru Situații de Urgență	Șef Serviciu	
Serviciul de Gestiune a Documentelor	Șef Serviciu				
Cabinet de Medicina Muncii					
Serviciul Tipografia Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” Rotaprint	Șef Serviciu				
3.4	Informare	4	Toate	-	<a href="https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/">https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/</a> Manualul procedurilor

#### 4. SCOP

Descrierea activităților care se derulează în cadrul structurii organizaționale, precum și atribuțiile și competențele salariaților Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli, implicați în aceste activități.

#### 5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli, pentru organizarea și funcționarea acestei structuri organizaționale.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b> <b>Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare</b> <b>Cheltuieli</b>	<b>Regulamentul de organizare și funcționare</b> <b>a Serviciului Achiziții Recurente și</b> <b>Lichidare Cheltuieli</b>	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 4
		Pagina 4/ 13	
		Exemplar nr. 1	

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 6.1. Legislație primară:

#### 6.1.1. Privind desfășurarea procedurilor de achiziții publice:

- Legea nr. 98/19.05.2016, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 390 din 23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/19.05.2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.393/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 395 din 2 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial partea I, nr.423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 13/20.05.2015, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 362/26.05.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 634/28.07.2015, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, publicată în Monitorul Oficial nr.645/25.08.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1037/12.10.2011, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.775/02.11.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr.1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 66 din 29.06.2011, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial nr. 461/30.06.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 875/31.08.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial nr. 659/15.09.2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### 6.1.2 Privind desfășurarea activități generale a Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli:

- *Legea învățământului superior nr. 199/04.07.2023*, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 614/05.07.2023;
- *Legea nr. 500/2002*, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial a României nr.597/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1140/2025* pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, publicat în Monitorul Oficial al României nr.696/2025, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea Guvernului României nr. 264/2003*, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 109/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 53/24.01.2003* - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României nr.72/05.02.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 22/18.11.1969* privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor și H.C.M. nr.2230/08.12.1969

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b> <b>Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare</b> <b>Cheltuieli</b>	<b>Regulamentul de organizare și funcționare</b> <b>a Serviciului Achiziții Recurente și</b> <b>Lichidare Cheltuieli</b>	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 4
		Pagina 5/ 13	
		Exemplar nr. 1	

privind gestionarea bunurilor materiale, publicată în Buletin Of. nr.132/18.11.1969, publicată în M.Of. al României nr. 492/28.06.2017 cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- *Legea nr. 307/12.07.2006* privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 633/21.07.2006;
- *Legea nr. 319/14.07.2006* a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646/26.07.2006;
- *Hotărârea Guvernului României nr. 1425/11.10.2006* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/14.07.2006, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 882/30.10.2006;
- *Hotărârea Guvernului României nr. 1028/09.08.2006* privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitor la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 710/18.08.2006;
- *Hotărârea Guvernului României nr. 1091/16.08.2006* privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr.739/30.08.2006;
- *Legea nr. 333/08.07.2003*, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României nr.525/22.07.2003;
- *Hotărârea Guvernului României nr. 301/11.04.2012* pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/08.07.2012, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 335/17.05.2012, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002* privind circulația pe drumurile publice republicată în Monitorul Oficial al României nr. 670/03.08.2006, în baza modificărilor și completărilor aprobate prin Legea nr.49/08.03.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea Guvernului României nr. 1391/04.10.2006* pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 876/26.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul nr. 2634/05.11.2015*, al Ministrului Finanțelor Publice privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr. 910 și 910bis/09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul nr.163/28.02.2007*, al Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial nr. 216/29.03.2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura pentru membrii comisiei de inventariere anuală a elementelor de Activ și Pasiv cod UTI.POS.02, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul nr. 2861/09.10.2009*, al Ministrului Finanțelor Publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999*, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial nr.799/12.11.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 672/2002* privind auditul public intern, republicată în Monitorul Oficial nr.856/05.12.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea Guvernului României nr.1086/11.12.2013* pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, publicată în Monitorul Oficial nr.17/10.01.2014, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 16/02.04.1996* – Legea Arhivelor Naționale, republicată în M.Of. 293/22.04.2014, cu modificările și completările ulterioare;
- *Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași*, aprobat prin Hotărârea Senatului nr.436/29.11.2024.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b> <b>Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare</b> <b>Cheltuieli</b>	<b>Regulamentul de organizare și funcționare</b> <b>a Serviciului Achiziții Recurente și</b> <b>Lichidare Cheltuieli</b>	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 4
		Pagina 6/ 13	
		Exemplar nr. 1	

## 6.2. Legislație secundară:

- *Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;*
- *Ordinul nr. 600/20.04.2018, al Secretarului General al Guvernului, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr.387/07.05.2018, cu modificările și completările ulterioare.*

## 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- *Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - REG.01;*
- *Regulamentul de organizare și funcționare a universității - TUIASI.REG.04;*
- *Codul de etică și deontologie universitară, al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, COD.01;*
- *Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;*
- *Planul strategic – misiunea și obiectivele strategice și generale, Organigrama universității;*
- *Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;*
- *Contractul Colectiv de Muncă la nivel de universitate.*

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.
2.	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/ total estimat al necesităților, întocmit potrivit art. 2 alin.5 din H.G. nr. 395/2016.
3.	Caiet de sarcini	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris/ descrisă, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante.
4.	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.
5.	Documentația de atribuire	Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidații/ ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 4
		Pagina 7 / 13	
		Exemplar nr. 1	

6.	Autoritate contractantă	Autorități contractante sunt: a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice; b) organismele de drept public; c) asocierile formate de una sau mai multe autorități contractante dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).
7.	Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.
8.	Documentul unic de achiziții european- DUAЕ	Este documentul furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.
9.	Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind CPV asociază fiecărui cod numeric o descriere a unui obiect al contractelor de achiziții publice pentru care există o versiune în fiecare limbă oficială a UE.
10.	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene- JOUE,	Este singurul buletin care este publicat în fiecare zi lucrătoare în toate limbile oficiale ale Uniunii Europene, incluzând informații privind achizițiile publice disponibile în fiecare țară membră a UE.

## 7.2. Abrevieri

Abrevierea	Termenul abreviat
CPV	Vocabularul comun privind achizițiile publice (Common Procurement Vocabulary)
D.S.S.	Direcția Servicii Studentești
DUAЕ	Documentul unic de achiziții european
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
N.I.R.	Documente de recepție (Notă de intrare-recepție, Proces-verbal de recepție, Proces-verbal de punere în funcțiune)
PAPP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
S.A.R.L.C.	Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli
S.E.A.P.	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
T.V.A.	Taxa pe Valoare Adăugată

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1. Introducere

Conform legislației specifice învățământului și în special al învățământului superior, finanțarea de bază a universităților de stat se acordă în funcție de numărul de studenți echivalenți (resursele financiare urmează studentul, finanțarea nefiind acordată pe activități), iar datorită acestui principiu universitatea repartizează în același mod finanțarea către structurile organizaționale din subordine, de aici rezultând necesitatea organizării activităților de achiziție publică la nivelul fiecărei structuri, prin personal specializat, sub coordonarea compartimentelor de resort la nivel de universitate.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b> <b>Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli</b>	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli</b>	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 4
		Pagina 8/ 13	
		Exemplar nr. 1	

## 8.2. Structura Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli

### 8.2.1. Sediul

**Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli** își desfășoară activitatea în Blvd. Prof. Dr. Docent Dimitrie Mangeron, nr. 67, Imobil T, parter, fiind compus din 4 birouri în suprafață utilă de 71,57 mp, respectiv în suprafață desfășurată de 176,55 mp.

### 8.3. Activitatea Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli:

Coordonarea activităților Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli prin exercitarea controlului intern managerial.

#### 8.3.1. Principalele activități ale Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli

##### **Atribuții specifice:**

- organizează, derulează, aplică, duce la îndeplinire și finalizare, achizițiile directe recurente (cu caracter de regularitate) în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări, în baza solicitărilor structurilor organizaționale din cadrul administrației universității, cu respectarea legislației incidente domeniului achizițiilor publice naționale și europene;
- centralizarea necesităților la nivelul universității, solicitate de către Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate și transmiterea acestora către O.N.A.C., precum și întocmirea contractelor subsecvente încheiate în baza Acordurilor Cadru pentru procedurile de achiziție publică derulate de către Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate, pe care le înaintează spre avizare conducerii universității și ducerea la îndeplinire a tuturor obligațiilor ce dercurg în baza clauzelor contractuale;
- întocmirea referatelor de necesitate și introducerea datelor în Programul anual al achizițiilor publice (PAAP), pe baza referatelor de necesitate aprobate de către conducerea universității, prin intermediul aplicației informatice dedicate, pentru structura organizațională proprie, urmărește centralizarea datelor introduse de celelalte structuri organizaționale în aplicație, emite versiunile/ etapele de PAAP care se aprobă periodic;
- întocmirea deciziilor privind constituirea comisiilor de recepție în vederea efectuării recepției cantitative și calitative pentru produse, la nivelul universității;
- centralizarea și întocmirea listelor de investiții (filelor de plan investiții), respectiv a listelor de investiții cu dotări independente/ mijloace fixe, pe surse de finanțare (venituri proprii, buget, fonduri speciale, P.N.R.R. exclusiv venituri din cercetare care se întocmesc la D.M.M.P.) în baza referatelor transmise de către structurile organizaționale din cadrul universității, liste care sunt transmise spre aprobare ministerului de resort, precum și primirea și arhivarea acestora;
- centralizarea referatelor de necesitate la nivelul universității în vederea organizării procedurilor de achiziție publică, derulate în cadrul Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli;
- contractarea voucherelor de vacanță, cu întocmirea formelor legale, în conformitate cu prevederile legislative pentru emiterea de carduri noi, reînnoirea celor care expiră, înlocuirea celor pierdute, efectuarea plății pentru încărcarea acestora cu sumele convenite fiecărui salariat beneficiar;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum și alte măsuri legale;
- constituie și păstrează dosarele procedurilor de achiziții publice, inclusiv documentațiile elaborate în cadrul lor, și asigură accesul la acestea în condițiile legii;
- duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;
- recepția tuturor bunurilor (produselor furnizate), achiziționate pentru activitățile structurilor organizaționale din cadrul universității atât pentru activitatea de învățământ (inclusiv administrativă), cât și cea de cercetare;
- întocmirea documentelor financiar-contabile de recepție pentru produse și a bonurilor de intrare în gestiune, prin modelul informatic dedicat acestor operațiuni (cu aplicația Ecosoft), pentru toate produsele achiziționate la nivelul universității.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 4
		Pagina 9/ 13	
		Exemplar nr. 1	

### 8.3.2. Obiective generale ale Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli

- A. Consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a universității prin asumarea și aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin **Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli**, potrivit deciziilor adoptate pe linia obiectivelor strategice ale universității;
- B. Informarea de o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a conducerii universității ca fundament al activității de luare a deciziilor;
- C. Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin **Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli**;
- D. Monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe structuri organizaționale: facultăți, departamente, direcții, servicii, alte compartimente și pe surse de finanțare;
- E. Implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie prin următoarele obiective permanente:
  - **Asigurarea conformității** (îndeplinirea de către compartiment ca subsistem și ca prestație, a condițiilor specificate);
  - **Autoevaluarea conformității** (activitatea al cărei obiect este determinarea directă a factorului de îndeplinire a condițiilor specificate);
  - **Raportarea acțiunilor de cercetare a conformității** (acele acțiuni ale beneficiarilor serviciilor prestate care dovedesc existența încrederii adecvate în prestația **Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli**);
  - **Efectuarea demersurilor privind auditul calității** (examinarea sistematică în scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate și la rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și dacă sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor).
- F. Respectă legislația privind achizițiile publice.

### 8.3.3. Obiective specifice ale Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli

#### 8.3.3.1. Programul anual al achizițiilor publice

**Administrarea și asigurarea funcționării aplicației informatice pentru Centralizarea Programului anual al achizițiilor publice pe universitate și a Programelor multianuale, respectiv emiterea Notelor Justificative privind alegerea tipului procedurii**, în ceea ce privește verificările, corecțiile și interpretările în legătură cu încadrarea corectă a produselor/ serviciilor/ lucrărilor pe coduri C.P.V. Programul se finalizează cu stabilirea tipului procedurii de achiziție publică ce trebuie aplicată pentru fiecare tip de produs/ serviciu/ lucrare, grupate pe contracte, aplicație informatică dedicată, de sinteză, care funcționează în mod interactiv prin rețeaua intranet a universității, cu circa 200 operatori cu acces, cu un volum foarte mare de date, elaborată în baza propunerilor întocmite de structurile organizaționale din universitate, cu actualizare permanentă. Această practică este reglementată prin Procedura operațională, specifică activităților de achiziții publice, din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

#### 8.3.3.2. Monitorizarea achizițiilor publice

**Preluarea și centralizarea anuală a formularelor de raportare a monitorizării achizițiilor publice** conținând datele de la facultăți, Direcția Servicii Studentești și Direcția Achiziții și Investiții etc. prin întocmirea **Raportului Centralizat pe Universitate și transmiterea acestuia** către Rectorat, P.M.R.D.I., pentru Raportul anual al rectorului, privind starea universității. Această practică este reglementată prin Procedura operațională, specifică activităților de achiziții publice, din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

#### 8.3.3.3. Consultanță și verificare documente proceduri achiziții publice

**Acordarea de consultanță și verificare** la întocmirea documentelor justificative pentru organizarea procedurilor de achiziție prin licitație deschisă și cerere de ofertă de către structurile organizaționale (facultăți, departamente, D.S.S. etc.) după caz, la solicitarea acestora. Această practică este reglementată prin Procedura operațională, specifică activităților de achiziții publice, din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b> <b>Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare</b> <b>Cheltuieli</b>	<b>Regulamentul de organizare și funcționare</b> <b>a Serviciului Achiziții Recurente și</b> <b>Lichidare Cheltuieli</b>	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 4
		Pagina 10/ 13	
		Exemplar nr. 1	

#### 8.3.3.4. Derularea procedurilor de achiziții publice pentru Administrația TUIASI prin:

**A. Acordarea de consultanță și verificare** la întocmirea documentelor justificative necesare pentru **achiziționarea de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, prestări servicii de reparații tehnică de calcul, copiatoare etc. pentru compartimentele din cadrul Administrației Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași** (Rectorat, Prorectorate, Direcția Generală Administrativă, Direcția Economică, Direcția Resurse Umane, Direcția Bibliotecii, Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Direcția Informatizare și Comunicații Digitale, Direcția Achiziții și Investiții, Direcția de Monitorizare și Managementul Proiectelor, Serviciile: Financiar, Contabilitate, Informatizare, Întreținere Service și Asistență Tehnică, Administrarea Patrimoniului, Gestiune a Documentelor, Logistic și Utilități, Serviciul Tipografia Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” Rotaprint, Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli, Intern de Prevenire și Protecție, Privat pentru Situații de Urgență, respectiv compartimentelor Statistică, Compartimentul Juridic, Audit Public Intern, Compartimentul Managementul Calității, Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal etc.);

**B. Centralizarea referatelor de necesitate și a notelor justificative** privind selectarea tipului procedurii de achiziție publică, generate de serviciile și compartimentele din cadrul administrației Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, semnarea documentațiilor de atribuire prin cerere de oferte și a caietelor de sarcini, semnarea studiilor de ofertă și notelor justificative pentru achiziția prin cumpărare directă (dacă este cazul), semnarea comenzilor și contractelor de achiziție, urmărirea obținerii aprobărilor pentru acestea, urmărirea efectuării achiziției propriu-zise;

**C. Elaborarea tuturor documentelor necesare** pentru buna derulare a procedurilor de achiziții publice (organizate de Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli), prin:

- ✓ tehnoredactarea referatelor conținând propuneri privind componența comisiei de evaluare și a comisiei pentru întocmirea și verificarea documentației de atribuire;
- ✓ tehnoredactarea documentațiilor de atribuire și a celorlalte documente necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică;
- ✓ corelarea și verificarea datelor înscrise în ofertă, cu studiul de ofertă, pentru a cuprinde aceleași prețuri de achiziție, acordând atenție deosebită la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea taxei pe valoare adăugată, pentru achizițiile pe care le efectuează;
- ✓ tehnoredactarea, când este cazul, a contractelor de achiziție, respectiv proceselor verbale de obiectiuni;
- ✓ pregătirea recepției și plății prin: corelarea și verificarea datelor înscrise în factură, cu studiul de ofertă sau hotărârea de acceptare a ofertelor, cu comanda sa din contractul de vânzare-cumpărare și cu oferta, pentru a cuprinde aceleași prețuri de achiziție, acordând atenție deosebită la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea taxei pe valoare adăugată, pentru achizițiile pe care le efectuează.

Această practică este reglementată prin Procedura operațională, specifică activităților de achiziții publice, din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

#### 8.3.3.5. Arhivarea documentelor de achiziție publică

Arhivarea documentelor din cadrul S.A.R.L.C. se efectuează conform Nomenclatorului Arhivistic nr.44173/19.11.2024, al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

#### 8.3.3.6. Întocmirea documentelor de recepție produse și a bonurilor de intrare în gestiune, prin:

**A. Centralizarea anuală a propunerilor** facultăților și serviciilor privind componența comisiilor de recepție la nivelul catedrelor, departamentelor, imobilelor, serviciilor, compartimentelor, căminelor studențești etc.;

**B. Elaborarea** și redactarea, anuală, a deciziilor privind constituirea și componența **Comisiilor de Recepție** pentru fiecare structură organizațională, pe baza propunerilor primite de la acestea;

**C. Întocmirea documentelor de recepție** pentru produsele achiziționate în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iași toate sursele de finanțare: buget, venituri proprii, programe, sponsorizări, donații, contracte de cercetare etc.;

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b> <b>Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare</b> <b>Cheltuieli</b>	<b>Regulamentul de organizare și funcționare</b> <b>a Serviciului Achiziții Recurente și</b> <b>Lichidare Cheltuieli</b>	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 4
		Pagina 11/ 13	
		Exemplar nr. 1	

**D. Evidența informatizată** a achizițiilor de bunuri și dotări, **emiterea bonurilor de intrare în gestiune**, aplicație implementată pe calculator (atât pentru activitatea didactică, cât și pentru activitatea de cercetare) și utilizată de către salariații biroului.

Asigurarea permanenței administrării bazelor de date ale aplicației informatice: „Urmărirea cheltuielilor materiale și investiții-dotări independente” la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pe centre bugetare (facultăți, servicii, departamente), ceea ce implică următoarele operații:

- ✓ editarea N.I.R-urilor computerizate și a bonurilor de intrare în gestiune pentru materiale, obiecte de inventar sau mijloace fixe pe baza datelor de intrare, preluate din documente primare distincte (factura sau chitanță fiscală și notă recepție);
- ✓ corelarea și verificarea datelor din documentele primare: facturi, chitanțe fiscale, N.I.R-uri (exemplar recepționar);
- ✓ verificarea documentelor emise (bonurile de consum, mică valoare, mijloace fixe și N.I.R-ul computerizat) pentru ca acestea să cuprindă prețul de achiziție (cote incluse - T.V.A., comision);
- ✓ actualizarea zilnică a bazelor de date la nivel de universitate prin prelucrarea automată a datelor primare;
- ✓ editarea corectă a tipurilor de bonuri - de consum, mică valoare și mijloace fixe - respectând corelația între articolul de calculație și tipul bonului emis;
- ✓ respectarea ordinii cronologice a bonurilor de consum, mică valoare și mijloace fixe;
- ✓ verificarea corelației între mijlocul fix achiziționat și numărul de inventar de pe bonul emis;
- ✓ predarea bonurilor pe bază de semnătură, la Serviciul Contabilitate - conform Deciziilor Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

**E. Dezvoltarea/ modernizarea/ modificarea aplicației informatice** privind achizițiile publice la nivel de universitate, până la nivel de N.I.R./ Bon de intrare în gestiune, pentru produse (program, actualizat cu modificările legislative privind achizițiile publice în România și aliniat la vocabularul comun al achizițiilor publice – nomenclatorul C.P.V.).

**F. Evidențierea cheltuielilor pentru achiziții** – dotări pe beneficiar și surse de finanțare.

- Furnizarea de informații pe ecran și editarea de rapoarte la cerere, pe diverse criterii:
  - ✓ furnizori;
  - ✓ beneficiari produse achiziționate;
  - ✓ aprovizionare/ tipuri de cheltuieli/ surse de finanțare/ grupe de materiale/ facturi;
  - ✓ aprovizionare/ structuri organizaționale/ perioade;
  - ✓ stocuri/ articole de calculație/ surse de finanțare;
  - ✓ consumuri/ beneficiari/ tipuri de bonuri emise;
  - ✓ centralizator valoric al carburanților pentru o anumită perioadă.
- Evidența periodică a cheltuielilor pe surse de finanțare (buget, venituri proprii, sponsorizare, donații, programe, subvenții, tarif cămin, cercetare);
- Periodic, la solicitarea Directorului General Administrativ, se pun la dispoziție analize de cheltuieli și analize statistice privind activitatea de achiziții la nivel de universitate pe orice criteriu solicitat;
- Actualizarea periodică a bazelor de date aferente privind orice modificări de organigramă a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sau modificări de legislație privind documentele primare din această aplicație (structura bonurilor, surse de finanțare, articole de calculație ș.a.);
- Culegerea datelor referitoare la codul C.P.V și denumirea produsului similar pentru orice produs achiziționat conform legislației în vigoare;
- Verificarea periodică a încadrării corecte de către merceologi, a produselor achiziționate conform Nomenclatorului codurilor C.P.V și al categoriilor de produse similare;
- Această practică este reglementată prin Procedura operațională, specifică activităților de achiziții publice, din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

### 8.3.3.7. Întocmirea listelor de investiții cu dotări independente

Pe baza referatelor aprobate de conducerea universității, se întocmesc liste pentru poziția „Alte cheltuieli de investiții” defalcate pe categorii de bunuri cu dotări și utilaje

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b> <b>Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare</b> <b>Cheltuieli</b>	<b>Regulamentul de organizare și funcționare</b> <b>a Serviciului Achiziții Recurente și</b> <b>Lichidare Cheltuieli</b>	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 4
		Pagina 12/ 13	
		Exemplar nr. 1	

**independente, însoțite de memorii justificative**, pe surse de finanțare (buget-finanțare complementară, venituri proprii, fonduri speciale, P.N.R.R. etc.) care sunt transmise spre aprobare ministerului de resort.

### 8.3.3.8. Elaborarea planurilor și rapoartelor

**Centralizarea datelor necesare** în vederea întocmirii Raportului anual asupra activității structurii organizaționale pe anul anterior, a Planului Operațional al Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli, pentru anul curent de întocmire, precum și a Planului Strategic al Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli pe o perioadă de 4 ani (dacă este cazul sau este solicitat).

### 8.3.3.9. Contractarea voucherelor de vacanță

Contractarea voucherelor de vacanță, cu întocmirea formelor legale, în conformitate cu prevederile legale.

### 8.3.3.10. Atribuții pentru asigurarea funcționării activității S.A.R.L.C.:

- Elaborarea propunerilor de **proceduri scrise**, necesare pentru funcționarea **S.A.R.L.C.**;
- Efectuarea instruirii periodice în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, respectiv de Prevenire și Stingere a Incendiilor, a angajaților din **S.A.R.L.C.** și completarea corespunzătoare a fișelor individuale;
- Asigurarea participării salariaților din cadrul direcției la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Respectarea legislației în vigoare, normelor, ordinelor, reglementărilor emise de minister și conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Respectarea Codului de Etică și Deontologie Universitară, a hotărârilor Senatului sau a Consiliului de Administrație, a deciziilor Rectorului;
- Respectarea programului de lucru și semnarea condiției de prezență;
- Întocmirea pontajului lunar de prezență precum și programarea concediilor pentru salariații din cadrul Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli. Aceste documente sunt înregistrate la registratura Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și transmise șefului ierarhic pentru verificare și semnare;
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru achizițiile necesare Serviciului A.R.L.C. (birotică etc.);
- Revizuirea și actualizarea, tematicilor, fișelor posturilor pentru salariații din cadrul Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli, în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității;
- Tehnoredactarea de rapoarte, situații, adrese, tabele la solicitarea Directorului General Administrativ;
- Răspunde de folosirea formularelor cu regim special încredințate în orice moment, ține evidența fișelor de magazie pentru formularele cu regim special și justifică utilizarea acestora;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori se impune, pentru bunul mers al activității conform normelor legale în vigoare.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1. **Senatul TUIASI:**

- Aprobă regulamentul;

### 9.2. **Rectorul:**

- Impune aplicarea regulamentului;
- Asigură resurse pentru aplicarea regulamentului.

### 9.3. **C.M.C. și D.G.A.:**

- Verifică regulamentul.

### 9.4. **S.C.I.M. și C.A.:**

- Avizează regulamentul.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b> <b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b> <b>Serviciul Achiziții Recurente și Lichidare</b> <b>Cheltuieli</b>	<b>Regulamentul de organizare și funcționare</b> <b>a Serviciului Achiziții Recurente și</b> <b>Lichidare Cheltuieli</b>	<b>REG.23</b>	
		<b>Ediția: 1</b>	<b>Revizia: 4</b>
		<b>Pagina 13/ 13</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

#### 9.5. Șeful S.A.R.L.C.

- Întocmește, difuzează, modifică, retrage regulamentul;
- Aplică regulamentul.

#### 9.6. Șefii structurilor organizaționale din cadrul TUIASI:

- Aplică și respectă regulamentul;
- Difuzează regulamentul în cadrul structurilor organizaționale din subordine;
- Organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea regulamentului.

### 10. ANEXE

REG.23 E1R4 - Anexa 1 – Organigrama Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli

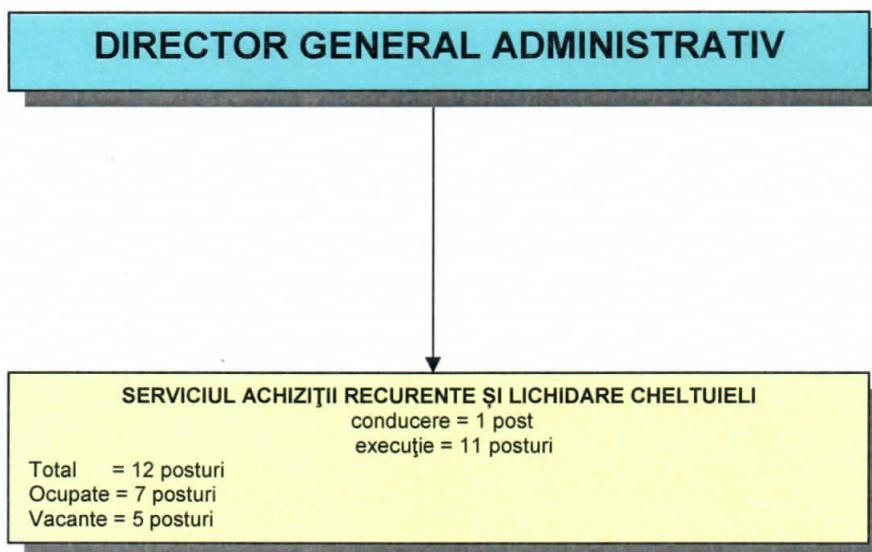
REG.23 E1R4 - Anexa 2 – Riscurile potențiale asociate activităților de îndeplinire a obiectivelor specifice S.A.R.L.C.

### 11. CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul regulamentului	Pag.
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea activității	7
9	Responsabilități	12
10	Anexe	13
11	Cuprins	13

**Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași**  
**Direcția Generală Administrativă**  
La data de 01.02.2026

## **ORGANIGRAMA SERVICIULUI ACHIZIȚII RECURENTE ȘI LICHIDARE CHELTUIELI**



Întocmit,  
Șef Serviciu Achiziții Recurente  
și Lichidare Cheltuieli,  
Ing. Radu-Marian BURAC

**Riscurile potențiale asociate activităților de îndeplinire a obiectivelor specifice  
Serviciului Achiziții Recurente și Lichidare Cheltuieli**

Nr. crt.	Activitate	Descrierea riscului potențial
0.	1.	2.
1.	Adaptarea aplicațiilor informatice pentru întocmirea planului anual de achiziții și a documentelor de recepție și de intrare în gestiune, la modificările legislației privind achizițiile publice.	Aplicații informatice depășite/ uzate moral devenind astfel neconforme cu legislația în vigoare.
2.	Îmbunătățirea dotării cu echipamente IT odată cu dezvoltarea tehnicii în domeniu și continuarea programului de informatizare a activității direcției.	Infrastructura informatică îmbătrânită moral și fizic, datorită depășirii duratei normale de funcționare.
3.	Revizuirea periodică a ghidului privind derularea procedurilor de achiziție publică, programului achizițiilor publice, ROF S.A.R.L.C., procedurilor/ deciziilor privind întocmirea documentelor de recepție și a bonurilor de intrare în gestiune și finalizarea procedurilor de întocmire a listelor de investiții/ file plan investiții.	Dinamica alertă a modificărilor legislative ce conduc la necesitatea modificărilor/ elaborărilor de proceduri scrise.
4.	Actualizarea permanentă a organigramei prin organizarea de concursuri de angajare pentru posturile vacante și de promovare pe posturi și grade profesionale în funcție de competență.	Încărcări cu sarcini de serviciu ale salariaților ce conduc la erori, întâzieri.
5.	Activitatea de achiziționare (comandare, carduri plată, încărcare carduri) a voucherelor de vacanță destinate salariaților din cadrul universității.	Neacordarea de vouchere de vacanță sau acordarea cu întârziere.
6.	Acordarea de salarii diferențiate cu o creștere de până la 30%. Formarea profesională a salariaților.	Neacordarea salariului diferențiat sau acordarea unor procentaje mai mici. Personalul nu participă la cursuri de formare profesională.
7.	Informarea, instruirea și motivarea individuală privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului din cadrul direcției.	Producere de pagube materiale, vătămări corporale, invaliditate, deces.
8.	Informarea, instruirea și motivarea individuală privind prevenirea și stingerea incendiilor a personalului din cadrul direcției.	Producere de pagube materiale, vătămări corporale, invaliditate, deces.