

# UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

## Direcția Generală Administrativă



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

### COD REG.03

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Generală Ad-tivă	Prorector Managementul Resurselor/ DEAC	SCIM	CA	SENAT		
Petru CONDREA	prof.dr.ing. Marcel ISTRATE/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	prof.dr.ing. Doru- Adrian PĂNESCU		
Martie 2018	Martie 2018	Martie 2018	23.03.2018	04.05.2018	2	0

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

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>		REG.03	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 2/48	
			Exemplar nr.....	

## 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/ 19.12.2014	Regulamentul complet	Elaborare Ediția 1	Petru CONDREA/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	prof.dr.ing. Ion GIURMA	prof.dr.ing. Anghel STANCIU	
2.	E2R0/ 07.05.2018	Regulamentul complet	Elaborare Ediția 2	Petru CONDREA	prof.dr.ing. Marcel ISTRATE/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	prof.dr.ing. Doru-Adrian PĂNESCU

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Rectorat - Decizii	Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare- Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat	Director	
			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 Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan	
			D.P.P.D.	Director	
Direcția Generală - Administrativă	Director				
Direcția Economică	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Biblioteca	Director				
Serviciul Tehnic	Șef Serviciu				
Serviciul Administrativ – Patrimoniu	Șef Serviciu				
Serviciul Achiziții - Transport	Șef Serviciu				
Biroul Rotaprint	Șef Birou				
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 3/48	
		Exemplar nr.....	

#### 4. SCOP

Scopul prezentului regulament este de:

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

#### 5. DOMENIU DE APLICARE

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

Regulamentul se aplică în activitatea tuturor angajaților Direcției Generale - Administrative.

##### **Date de intrare:**

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

##### **Date de ieșire:**

- activitatea Direcției Generale - Administrative, organizată și funcțională;
- proceduri și instrucțiuni de lucru.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

##### **6.1. Reglementări internaționale**

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

##### **6.2. Legislație primară**

- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 1 din 05.01.2011, a educației naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 319 din 14.07.2006 , securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 4/48	
		Exemplar nr.....	

### 6.3. Legislație secundară

- ✓ Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 al Secretariatului General al Guvernului României pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 444 din 22.06.2015, cu toate completările și modificările ulterioare.

### 6.4. Reglementări interne

- ✓ Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- ✓ Regulamentul Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cod REG.01.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Abrevierea	Termenul abreviat
M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
DGA	Direcția Generală - Administrativă
DSS	Direcția Servicii Servicii Studențești

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Direcția Generală - Administrativă are sediul în Municipiul Iași, B-dul. Prof.dr. Dimitrie Mangeron, nr. 67, Imobil T – Rectorat, etaj I, cam. C102, C112, cod poștal 700050.

Activitatea Direcției Generale - Administrative se desfășoară în conformitate cu prevederile documentelor de referință menționate.

Finanțarea administrației centrale a universității este asigurată printr-un procent din finanțarea instituțională acordată universității, avizată de Consiliul de Administrație și aprobată de Senatul universității.

### Art. 1. Misiune:

Activitatea managerială se bazează pe consolidarea componentei academice și a celei administrative, ceea ce permite modernizarea gestiunii universității astfel încât să facă față evoluțiilor impuse de societate.

**Conducerea academică** are misiunea de a elabora, adopta și evalua politicile și strategiile de dezvoltare ale universității și de a stabili și urmări obiectivele specifice ce derivă din acesta.

**Conducerea administrativă** are rolul de a aplica politicile adoptate, prin:

Participarea la managementul strategic al universității prin inițierea și desfășurarea unor activități planificate pe coordonate stabilite, care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității;

Coordonarea prin personal cu pregătire în domeniul social, economic, biblioteconomic, administrativ și tehnic de specialitate, a întregii activități administrative, tehnice și financiar-contabile a universității, în următoarele domenii:

- ✓ patrimonial, imobiliar, gestionare, întreținere;
- ✓ investiții, reparații capitale, reparații curente, întreținere;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 5/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ financiar-contabil: gestionarea și evidența tuturor resurselor bugetare și extrabugetare;
- ✓ salarizare și gestionare a resurselor umane;
- ✓ achiziții publice și transport auto propriu;
- ✓ activități privind organizarea și funcționarea bibliotecii;
- ✓ gestionarea căminelor și cantinelor;
- ✓ editarea cursurilor și publicațiilor universitare.

## Art. 2. Obiective

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

- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial în cadrul tuturor structurilor organizaționale din cadrul Direcției Generale - Administrative în vederea asigurării condițiilor necesare pentru:
  - ✓ atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace;
  - ✓ respectarea regulilor și politicilor managementului;
  - ✓ protejarea bunurilor și informațiilor;
  - ✓ prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
  - ✓ fiabilitatea informațiilor financiare;
  - ✓ respectarea regulilor și regulamentelor;
- Impunerea principiului calității – element vital pentru activitățile desfășurate și stabilirea unor procese efective de asigurare și evaluare a acestora;
- Menținerea echilibrului bugetar, prin corelarea nivelului cheltuielilor cu cel al veniturilor universității ;
- Monitorizarea atentă și permanentă a activităților de investiții și achiziții – din punctul de vedere al legalității, corectitudinii și transparenței, în limita fondurilor disponibile;
- Revizuirea și adoptarea regulamentelor și metodologiilor de lucru/proceduri, în concordanță cu legislația în vigoare;
- Coordonarea în vederea elaborării rapoartelor de activitate anuale, a planurilor strategice și a planurilor operaționale anuale ale structurilor organizaționale din cadrul universității,
- Coordonarea elaborării planurilor strategice și a planurilor operaționale anuale la nivel de universitate, revizuirea și actualizarea acestora (când este cazul);
- Promovarea și formarea unei culturi și a unui comportament pro-calitate;
- Asigurarea echilibrului între participarea în echipă și transparență pe de o parte și eficiență, fermitate, rapiditate și fundamentarea obiectivă pe de altă parte, în fundamentarea și luarea deciziilor precum și executarea lor;
- Prin procesul de descentralizare a finanțării, a crescut responsabilitatea privind gestionarea, în condiții de eficiență sporită, a resurselor financiare și stimularea structurilor organizaționale din universitate pentru a găsi soluții de încadrare în resursele alocate și de atragere de surse suplimentare în sprijinul procesului de învățământ. Direcția Generală - Administrativă repartizează, pe facultăți și administrație, finanțarea instituțională alocată universității de către Ministerul Educației Naționale, având la bază metodologiile de repartizare întocmite de către C.N.F.I.S și aprobate de către Ministerul Educației Naționale;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 6/48	
		Exemplar nr.....	

- Actualizarea permanentă a organigramei în funcție de necesitățile obiective și promovarea salariaților din cadrul Direcției Generale - Administrative, pe grade profesionale, funcție de competență;
- Actualizarea fișelor posturilor, atunci când este necesar;
- Evaluarea anuală a activității desfășurate de salariați și salarizarea acestora în funcție de rezultatele acestora, conform legislației în vigoare;
- Evaluarea anuală corectă a personalului, conform legislației în vigoare;
- Revizuirea sarcinilor salariaților din cadrul paratului propriu și structurilor organizaționale din subordine și mărirea eficienței acestuia;
- Întocmirea planului anual de pregătire profesională
- Participarea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională a salariaților;
- Menținerea unei structuri administrative simple și flexibile; reevaluarea activităților pe tipuri de posturi (în funcție de cerințe) și delimitarea exactă a responsabilităților;
- Instruirea periodică a personalului în domeniile securității și sănătății în muncă și prevenirii și stingerii incendiilor.

### Art.3. Structură

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

Directorul General - Administrativ este angajat prin concurs organizat de Consiliul de Administrație. Rectorul este președintele comisiei de concurs din care face parte și un reprezentant al Ministerului Educației Naționale.

Directorul General - Administrativ este menținut în funcție de către noul rector numai pe baza unui acord scris de susținere executivă a planului managerial al acestuia. Structurile din componența Direcției Generale - Administrative se stabilesc prin organigrama avizată de Consiliul de Administrație și Senatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și aprobată de Senatul universității.

În momentul în care Directorul General - Administrativ nu se află în universitate, el este înlocuit de Directorul General Adjunct Administrativ al universității.

Funcția de Director General Adjunct Administrativ al universității a fost înființată conform Hotărârii Senatului TUIASI nr. 424 din 13.12.2016.

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

Direcția Generală - Administrativă este organizată pe direcții, servicii, birouri și compartimente:

- Direcția Economică
- Biblioteca
- Serviciul Tehnic
- Serviciul Administrativ - Patrimoniu
- Serviciul Achiziții - Transport
- Serviciul de Pază
- Biroul Statistică



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7/48	
		Exemplar nr.....	

- Biroul Rotaprint
- Direcția Servicii Studentești\*
- Serviciul Intern de Prevenire, Protecție și Situații de Urgență\*

\*Notă: Cele două structuri organizaționale, Direcția Servicii Studentești și Serviciul Intern de Prevenire, Protecție și Situații de Urgență, conform organigramei, au dublă subordonare, respectiv Prorectoratul Responsabil de relații cu studenții și Rector

#### **Art.4. Atribuțiile Directorului General - Administrativ și ale șefilor structurilor organizaționale din subordine:**

##### **1.Atribuțiile Directorului General - Administrativ:**

- ✓ Participă la elaborarea și implementarea managementului strategic al universității;
- ✓ Implementează și dezvoltă controlul intern managerial în cadrul tuturor structurilor organizaționale subordonate Direcției Generale - Administrative
- ✓ Elaborează și fundamentează, structura direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine, o prezintă Rectorului universității pentru a fi supusă pentru analiză și dezbateră în Consiliul de Administrație și Senatul Universității;
- ✓ Coordonează activitatea administratorilor șefi de facultate, pe linie profesională;
- ✓ Coordonează elaborarea planului strategic și planului operațional anual al universității și urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite în acestea;
- ✓ Coordonează elaborarea raportului de activitate anual al direcției;
- ✓ Coordonează întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor pentru Direcția Generală - Administrativă ;
- ✓ Coordonează efectuarea repartiției finanțării instituționale pentru structurile organizaționale din cadrul universității;
- ✓ Coordonează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului de Administrație;
- ✓ Execută deciziile luate de conducerea academică a universității în ceea ce privește structurile organizaționale din cadrul DGA, dacă acestea nu încalcă prevederile legale;
- ✓ Asigură punerea în practică, precum și urmărirea din punct de vedere administrativ a strategiilor universității în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului, bibliotecă, gestionarea patrimoniului, gestionarea problemelor studentești în aspectele lor administrative;
- ✓ Coordonează gestionarea fondului de carte și de publicații din cadrul bibliotecii universității;
- ✓ Coordonează și verifică achizițiile materiale și de echipamente, de investiții, de gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar;
- ✓ Coordonează modul de utilizare a patrimoniului universității și de inventarierea anuală corectă a acestuia;
- ✓ Coordonează toate activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii
- ✓ Asigură punerea în practică a deciziilor a rectorului și hotărârilor senatului;
- ✓ Pune în practică sistemele de evaluare și control ale activității administrative;
- ✓ Asigură infrastructura logistică a universității;
- ✓ Ține evidența la zi a tabloului de bord al universității, instrument de gestiune ce oferă informații despre: numărul, structura posturilor și ocuparea lor; efectivele de studenți, efectivele de cadre didactice și cercetători, efectivele de salariați din categoriile auxiliar didactic și nedidactic.



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>		REG.03	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 8/48	
			Exemplar nr.....	

## **2. Atribuțiile Directorului General Adjunct Administrativ al universității**

- ✓ coordonează și răspunde de activitatea Serviciul Administrativ – Patrimoniu;
- ✓ coordonează și răspunde de activitatea Serviciului de pază, inclusiv a salariaților din subordinea acestuia;
- ✓ coordonează activitatea de inventariere anuală, fiind președintele comisiei centrale de inventariere anuală;
- ✓ coordonează și răspunde de activitatea de casare, fiind președintele comisiilor constituite în acest scop;
- ✓ este membru al comisiilor constituite prin Decizii ale Rectorului universității, în vederea angajărilor și promovărilor în cadrul Direcției Generale - Administrative;
- ✓ identifică spațiile temporar disponibile, care pot fi închiriate în condițiile legii și a procedurii de închiriere COD: TUIASI.POS.05, în vederea obținerii de venituri extrabugetare și organizează licitațiile în acest scop, fiind președinte al comisiilor de licitație publică pentru închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile;
- ✓ coordonează cazarea în Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu” a studenților sportivi afiliați Clubului Sportiv Politehnica Iași, în limita locurilor aprobate de către Consiliul de Administrație al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (prevederile Deciziei Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr. 1776 din 28.09.2017);
- ✓ coordonează, urmărește și răspunde de derularea corespunzătoare a contractelor de furnizare a utilităților (apă-canal, energie termică, energie electrică) la firmele cu care universitatea are contracte încheiate în acest sens;
- ✓ efectuează controale la posturile de pază din universitate (o dată pe lună în timpul nopții) și ia imediat măsurile care se impun atunci când este cazul;
- ✓ Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Direcția Generală - Administrativă ) și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente.
- ✓ Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condițiilor de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din sector.
- ✓ Ține evidența orelor suplimentare când este cazul (ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu libere).
- ✓ Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, procedurile interne și reglementările emise de ministerul de resort și conducerea universității.
- ✓ Coordonează întocmirea procedurilor care reglementează activitățile specifice desfășurate în cadrul structurilor organizaționale pe care în subordine
- ✓ Înlocuiește Directorul General - Administrativ al universității, când acesta lipsește;
- ✓ În lipsa Directorului General - Administrativ, este delegat să semneze următoarele documente:
  - documentele procedurilor de achiziții publice pentru produse, servicii și lucrări;
  - referate, note justificative;
  - documentele referitoare la patrimoniul universității (asocieri, închirieri de spații, drept de trecere, drept de suprafață, comodat)
  - contracte / documente sponsorizare, colaborare, etc.
  - adeverințe de venit;
  - state de plată a burselor pentru studenți/doctoranzi, a transportului pentru studenți;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE		REG.03	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 9/48	
			Exemplar nr.....	

- situațiile statistice anuale privind numărul de studenți la 1 octombrie și 1 ianuarie;
  - alte situații statistice solicitate de către Ministerul Educației Naționale sau de alte instituții;
  - documente emise de structurile organizaționale din subordinea Direcției Generale - Administrative;
  - alte documente ale structurilor organizaționale din universitate ce necesită viza Directorului General - Administrativ.
- ✓ Primește, studiază și prelucrează cu salariații cu salariații din subordine legislația și actele normative transmise, pe suport de hârtie și electronic, de către Directorul General - Administrativ.

### 3. Atribuțiile Directorului Economic

- ✓ organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile din cadrul direcției economice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ coordonează toate activitățile din cadrul Direcției Economice;
- ✓ asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Direcția Generală - Administrativă ) și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte servicii, birouri și compartimente;
- ✓ participă la elaborarea și implementarea managementului strategic al universității;
- ✓ implementează și dezvoltă controlul intern managerial în cadrul direcției;
- ✓ coordonează elaborarea planului strategic și a planului operațional anual al direcției și urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite în acestea;
- ✓ participă la redactarea planului strategic al universității prin definirea obiectivelor strategice ale direcției economice;
- ✓ coordonează elaborarea planului operațional anual, stabilirea și îndeplinirea obiectivelor specifice ale direcției care decurg din planul strategic al universității;
- ✓ participă, în cadrul Echipei de Gestionare a Riscurilor pe compartiment la elaborarea listei activităților și riscurilor inerente asociate obiectivelor specifice cât și a măsurilor de gestionare a riscurilor;
- ✓ coordonează elaborarea raportului anual al direcției;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului conform standardelor de performanță ale postului;
- ✓ asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- ✓ participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al universității, urmărind execuția lui pe surse de finanțare;
- ✓ organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 10/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general o cere;
- ✓ urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- ✓ asigură și răspunde de întocmirea corectă a documentelor contabile de sinteză, și anume: Bilanțul contabil, Contul de rezultat patrimonial, Situația fluxurilor de trezorerie, Situația fluxurilor de disponibilități derulate prin bănci comerciale, Indicatori sintetici privind execuția bugetului, Contul de execuție al veniturilor, Contul de execuție al cheltuielilor, Politici contabile, Detalierea cheltuielilor pe surse de finanțare, Raport privind activitatea de control financiar preventiv, Disponibil din mijloace cu destinație specială, Plăți restante, pe surse de finanțare, Situația acțiunilor deținute de instituțiile publice la societăți comerciale, Situația modificărilor în structura activelor nete, Situația activelor fixe neamortizabile, Situația activelor și datoriilor instituțiilor publice;
- ✓ urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli, prin contractul instituțional, contractul complementar și deciziile Consiliului de Administrație privind activitățile autofinanțate;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul direcției economice la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- ✓ organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- ✓ furnizează în orice moment informații analitice sau sintetice pentru orice nivel ierarhic din universitate sau pentru Ministerul Educației Naționale;
- ✓ răspunde de urmărirea modului cum sunt duse la îndeplinire sarcinile din procesele verbale de control ce revin direcției economice;
- ✓ prelucrează cu colectivul din subordine toate dispozițiile și actele normative intervenite, adaptează și introduce formele cele mai eficiente și moderne de evidență contabilă;
- ✓ rezolvă corespondența în legătură cu activitatea direcției;
- ✓ avizează referatele de necesitate, în ceea ce privește sursa de finanțare, privind organizarea unor acțiuni, deplasări interne și externe, achiziția de bunuri și servicii privind angajamentele legale, urmărind în final plata în timp util a facturilor emise de furnizori și decontarea cheltuielilor fără a se depăși creditele bugetare aprobate;
- ✓ organizarea și coordonarea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministrul Finanțelor Publice;
- ✓ întocmește organigrama direcției;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 11/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ verifică asigurarea condițiilor de securitatea și sănătatea muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, ia măsuri pentru remedierea deficiențelor în aceste domenii.
- ✓ verifică efectuarea instructajului la locul de muncă pentru salariații noi angajați, precum și instructajul periodic pentru toți salariații din subordine;
- ✓ verifică păstrearea fișelor de instruire individuală ale salariaților din subordine și completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii;
- ✓ verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condicii de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al persoanelor din cadrul direcției;
- ✓ verifică și semnează fișa postului pentru salariații din cadrul direcției economice, urmărește actualizarea lor în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite;
- ✓ ține evidența orelor suplimentare când este cazul (ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu libere);
- ✓ răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul direcției pe care o coordonează;
- ✓ sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al universității, îndeplinind și alte sarcini date de către șefii ierarhici;
- ✓ răspunde de securitatea documentelor și evidențelor, păstrarea secretului, asigurarea disciplinei financiare.

#### **4. Atribuțiile Directorului Bibliotecii universității**

- ✓ Coordonează toate activitățile Bibliotecii, se achită de toate atribuțiile care îi revin în calitate de director al acesteia;
- ✓ Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Direcția Generală - Administrativă ) și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte servicii, birouri și compartimente;
- ✓ Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de M.E.N. și conducerea universității;
- ✓ Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii; se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- ✓ Coordonează dezvoltarea fondului de documente și a bazei materiale ale Bibliotecii;
- ✓ Monitorizează achizițiile și dotările din bibliotecă pe servicii și pe surse de finanțare; asigură cheltuirea judicioasă a resurselor financiare alocate;
- ✓ Asigură un climat de muncă eficient în Bibliotecă;
- ✓ Construiește o imagine pozitivă a Bibliotecii, prin stabilirea relațiilor interne și externe, în vederea realizării activității de schimb de publicații intern și internațional;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 12/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Verifică asigurarea condițiilor de securitatea și sănătatea muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, ia măsuri pentru remedierea deficiențelor în aceste domenii.
- ✓ Păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine;
- ✓ Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condicii de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului;
- ✓ Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariați, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității; acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite;
- ✓ Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul Bibliotecii, care însoțesc actele ce se supun vizei de control financiar preventiv;
- ✓ Verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- ✓ Propune componența comisiilor și urmărește bunul mers al inventarierii anuale (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul Bibliotecii;
- ✓ Răspunde de întocmirea anuală a deciziei conducerii universității privind componența comisiilor de recepție la nivelul Bibliotecii;
- ✓ Verifică folosirea corectă a formularelor cu regim special încredințate în orice moment și evidența fișelor de magazie pentru formularele cu regim special și justifică utilizarea acestora;
- ✓ Coordonează activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- ✓ Răspunde de securitatea sistemului informatic prin păstrarea confidențialității parolelor de acces și nu permite accesul altor persoane pe computerul în folosință, în afara celor care au cont individual; folosește doar programele necesare activităților din fișa postului.

#### **5. Atribuțiile Directorului Direcției Servicii Studentești:**

- ✓ coordonează, urmărește și răspunde de activitatea structurilor organizatorice subordonate: Serviciu Social, Birou Financiar-Contabilitate, Birou Tehnic, conform organigramei DSS ce a fost aprobată prin Hotărârea Senatului nr. 61/17.03.2017 și a Deciziei Rectorului nr. 514/20.03.2017;
- ✓ răspunde de activitatea specifică resurselor umane din cadrul DSS (angajări, pensionări, concedii de odihnă, concedii medicale, promovări, sancțiuni, etc.)
- ✓ răspunde de activitatea specifică resurselor umane (angajări, promovări, sancțiuni, etc.) și de procedurile și documentele necesare organizării concursurilor;
- ✓ aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia;
- ✓ identifică spațiile temporar disponibile, care pot fi închiriate în condițiile legii și a procedurii de închiriere COD: TUIASI.POS.05, în vederea obținerii de venituri extrabugetare și organizează licitațiile în acest scop.



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 13/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ coordonează, urmărește și răspunde de derularea contractelor de furnizare a utilităților (apă-canal, energie termică, energie electrică) la firmele cu care universitatea are contracte încheiate în acest sens;
- ✓ coordonează, urmărește și răspunde de desfășurarea activității cantinei;
- ✓ coordonează, urmărește și răspunde de desfășurarea activității la sala și terenurile de sport administrate de Direcția Servicii Studentești;
- ✓ asigură comunicarea eficientă cu organizațiile studentești, cu comitetele de cămin în vederea organizării, în parteneriat, a unor activități comune; participă la ședințele comisiei sociale și răspunde de ducerea la îndeplinire a problemelor ridicate în cadrul acestora;
- ✓ răspunde disciplinar sau material pentru daunele create din neglijență sau prin executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- ✓ efectuează controale la posturile de pază din campus și ia imediat măsurile care se impun atunci când este cazul;
- ✓ ține permanent legătura cu reprezentanții pentru centrul universitar ai Poliției Iași, în vederea comunicării/informării reciproce și rezolvării problemelor care apar în campus sau în legătură cu studenții cazați în cămine; însoțește reprezentanții Poliției Iași la efectuarea controalelor pe care aceștia le întreprind în cămine;
- ✓ răspunde de afișajul și publicitatea din cămine și din campus, urmărind respectarea cu strictețe a prevederilor legale referitoare la aceste activități;
- ✓ coordonează activitățile privind măsurile de transport valori monetare peste plafonul contravalorii de 10.000 euro și a planului de pază transport valori avizat de Poliție, conform Legii nr. 333/2003 și a H.G. nr/ 301/2012;
- ✓ răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității documentelor justificative din cadrul sectorului de activitate;
- ✓ coordonează activitatea privind întocmirea fiecărei etape a programului informatic al achizițiilor de produse, servicii și lucrări la nivelul D.S.S.;
- ✓ propune componența comisiilor și urmărește bunul mers al inventarierii anuale;
- ✓ răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al D.S.S. și îl actualizează ori de câte ori este nevoie;
- ✓ răspunde pentru întocmirea planului de perfecționare profesională, atât pentru personalul cu funcții de conducere cât și cel cu funcții de execuție;
- ✓ răspunde de pentru întocmirea și actualizarea registrului riscurilor la nivelul D.S.S.;
- ✓ răspunde pentru apărarea integrității proprietății patrimoniale campusului studentesc „Tudor Vladimirescu” și sesizează în scris conducerea universității despre încălcarea proprietății;
- ✓ verifică corectitudinea datelor și semnează adresa către Primăria Municipiului Iași, privind impozitul pe clădirile și terenurile închiriate;
- ✓ asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Direcția Generală - Administrativă și Prorectoratul Relația cu Studenții) și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente.
- ✓ verifică asigurarea condițiilor de securitatea și sănătatea muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, ia măsuri pentru remedierea deficiențelor în aceste domenii.
- ✓ pe linia securității și sănătății în muncă:
  1. efectuează instructajul la locul de muncă pentru salariații noi angajați, precum și instructajul periodic pentru toți salariații din subordine.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 14/48	
		Exemplar nr.....	

2. păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine și răspunde de completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii.
3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
4. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 3, decurg următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă (doctoranzi, vizitatori – colaboratori pe proiecte de cercetare, cadre didactice pensionate), potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- ✓ verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, verifică zilnic condica de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din sector.
- ✓ întocmește situația anuală privind planificarea în concediul de odihnă a personalului din subordine și o prezintă spre aprobare Directorului General - Administrativ.
- ✓ semnează lunar pontajele personalului din subordine;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 15/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații DSS din subordine, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite.
- ✓ ține evidența orelor suplimentare când este cazul (ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu libere).
- ✓ acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite.
- ✓ răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul biroului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu și poate desemna un înlocuitor în acest scop.
- ✓ respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, procedurile interne și reglementările emise de M.E.N. și conducerea universității.
- ✓ urmărește activitatea salariaților desemnați pentru întocmirea referatelor de necesitate ale direcției/serviciului/biroului.
- ✓ verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop.
- ✓ este membru în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție publică (când este cazul).
- ✓ este membru al comisiei de recepție a mărfurilor destinate direcției/serviciului/biroului și poate desemna un înlocuitor în acest scop.
- ✓ coordonează și răspunde de întocmirea Raportului asupra activității, a Planului Strategic și a Planului Operațional al direcției.
- ✓ Coordonează întocmirea procedurilor care reglementează activitățile specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției Servicii Studentești.
- ✓ 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.
- ✓ primește, studiază și prelucrează cu salariații din subordine legislația și actele normative transmise, pe suport de hârtie și electronic, de către Directorul 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.
- ✓ informarea structurii ierarhic superioare, în scris, în termen de 24 ore de la data constatării, asupra eventualelor situații care contravin prevederilor contractuale;
- ✓ transmiterea spre aprobarea Consiliului de Administrație a oricăror eventuale solicitări ale locatarilor sau comodatariilor pentru efectuarea de lucrări în spațiile sau pe terenurile închiriate, respectiv alocate prin contracte de comodat;
- ✓ efectuarea demersurilor pentru ca eventualele lucrări de investiție ale locatarilor sau comodatariilor să fie operate în evidențele patrimoniale ale universității.

#### **6. Atribuțiile Șefului Serviciului Tehnic**

- ✓ Întocmește listele de investiții însoțite de memorii justificative, care sunt prezentate Ministerului Educației Naționale. După aprobarea listelor, colectivul serviciului elaborează documentațiile necesare organizării de licitații, conform legislației în vigoare, în vederea realizării programului investițional.



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 16/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Coordonează execuția lucrărilor de întreținere și reparații solicitate de Administrația Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași pentru: Rectorat, Prorectorate, Direcția Generală - Administrativă , Direcția Economică, Bibliotecă, precum și toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Generale - Administrative.
- ✓ Răspunde de asigurarea utilităților: apă menajeră, canalizare, agent termic, energie electrică pe toată platforma didactică a universității, inclusiv către terți.
- ✓ Urmărește execuția lucrărilor de investiții și reparații conform listelor aprobate, până la recepția finală a acestora și predarea către beneficiar.
- ✓ Coordonează activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.
- ✓ Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații serviciului, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite;
- ✓ Pregătește evaluările anuale ale personalului din cadrul serviciului pentru a fi înscrise calificativele de către persoanele abilitate.
- ✓ Întocmește situația anuală privind planificarea în concediul de odihnă a personalului din subordine și o prezintă spre aprobare Directorului General - Administrativ;
- ✓ Pregătește listele de investiții pentru dotări independente, reparații capitale și consolidări, precum și memoriile justificative ale acestora și le transmite către Ministerul Educației Naționale. Se îngrijește de obținerea avizelor și aprobărilor necesare de la conducerea universității și M.E.N.
- ✓ Întocmește referatele conținând propuneri privind componentele comisiilor pentru elaborarea caietelor de sarcini și evaluare a ofertelor pentru achizițiile de lucrări.
- ✓ Corelează și verifică datele înscrise în factură, cu documentațiile ofertelor câștigătoare actualizate conform legislației în vigoare, acordând atenție deosebită la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea taxei pe valoarea adăugată, pentru achizițiile pe care le efectuează.
- ✓ Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al salariaților din cadrul serviciului;
- ✓ Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Direcția Generală - Administrativă ) și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente;
- ✓ Verifică asigurarea condițiilor de securitatea și sănătatea muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, ia măsuri pentru remedierea deficiențelor în aceste domenii.
- ✓ Pe linia securității și sănătății în muncă :
  - Efectuează instructajul la locul de muncă pentru salariații noi angajați, precum și instructajul periodic pentru toți salariații din subordine;
  - Păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine și răspunde de completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii;
  - Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 17/48	
		Exemplar nr.....	

alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- ✓ Ține evidența orelor suplimentare când este cazul (ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu libere);
- ✓ Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul Serviciului Tehnic ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- ✓ Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, procedurile interne și reglementările emise de M.E.N.C.S. și conducerea universității;
- ✓ Urmărește activitatea salariaților desemnați pentru întocmirea referatelor de necesitate ale serviciului;
- ✓ Verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- ✓ Este membru în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție publică (când este cazul);
- ✓ Este membru al comisiei de recepție a mărfurilor destinate serviciului și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- ✓ Coordonează și răspunde de întocmirea Raportului asupra activității, a Planului Strategic și a Planului Operațional al serviciului;
- ✓ Coordonează întocmirea procedurilor care reglementează activitățile specifice, desfășurate în cadrul Serviciului Tehnic;
- ✓ 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;
- ✓ Primește, studiază cu salariații din subordine legislația și actele normative transmise, pe suport de hârtie și electronic, de către Directorul General - Administrativ;
- ✓ Răspunde de folosirea telefonului – nr.0232/278680/1197 și 1199 numai în interes de serviciu și numai în timpul programului normal de lucru, răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare, a calculatorului, a calculatorului portabil, a imprimantei, a faxului, a aparatului telefonic, a copiatorului din dotarea serviciului și a altor bunuri primite în subinventar;
- ✓ Întocmește celelalte documente necesare bunei desfășurări a licitației pentru achiziții, asigură păstrarea acestora conform normelor legale în vigoare, până la predarea la arhivă (anunț publicitar, invitații de participare pentru reprezentantul Primăriei și a Direcției Generale a Finanțelor Publice, proces verbal de licitație, hotărârea de adjudecare, contract de achiziție, etc.);
- ✓ Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, care sunt în legătură cu aria de responsabilitate a postului;
- ✓ Servește cu responsabilitate interesele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
- ✓ Este ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- ✓ În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- ✓ Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ Menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- ✓ Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație în a ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 18/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Coordonează acțiunea de prioritizare a lucrărilor de intervenții la clădiri în funcție de starea tehnică generală, consumurile energetice înregistrate și durata preconizată de utilizare, în vederea renovării acestora din punct de vedere energetic.

### **7. Atribuțiile Șefului Serviciului Administrativ – Patrimoniu**

- ✓ Asigură comunicarea cu compartimentele superioare pentru toate problemele din sfera de activitate a Serviciului Administrativ - Patrimoniu și cele adiacente.
- ✓ Efectuează, în limita competențelor sale, demersurile necesare întabulării dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile și terenurilor pe care universitatea le are în proprietate.
- ✓ Aduce la cunoștința conducerii universității, pe bază de referat, orice eveniment de natură să lezeze dreptul de proprietate asupra patrimoniului universității.
- ✓ Îndeplinește funcția de secretar al comisiilor de întocmire a cărților funciare, întocmește și păstrează întreaga documentație privind demersurile de intabulare a dreptului de proprietate a universității asupra imobilelor și terenurilor.
- ✓ verifică asigurarea condițiilor de securitatea și sănătatea muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, ia măsuri pentru remedierea deficiențelor în aceste domenii.
- ✓ Efectuează angajaților din subordine instructajul periodic de securitatea și sănătatea muncii și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor.
- ✓ Redistribue sarcinile de serviciu, pentru salariații din subordine, atunci când consideră necesar, pentru fluidizarea activității sau eliminarea eventualelor disfuncțiuni.
- ✓ Centralizează toate datele ce reflectă activitatea Serviciului Administrativ - Patrimoniu;
- ✓ Intocmește raportul anual de activitate al Serviciului Administrativ - Patrimoniu, planul operațional și planul strategic.
- ✓ Respectă și impune respectarea de către angajații din subordine a legislației și regulilor în vigoare privitoare la normele de etică și conduită morală specifice activității într-o instituție de învățământ superior.
- ✓ Are obligația de a sesiza de îndată orice încălcare a patrimoniului imobiliar al universității în zona campusului didactic atunci când o constată personal sau îi este adusă la cunoștință pe orice cale.
- ✓ Verifică și aprobă propunerile de scoatere din evidență a documentelor aflate în Arhiva Universității, în conformitate cu prevederile legale.
- ✓ Asigură cu aprobarea conducerii TUIASI pregătirea operațiunilor de participare a Universității la festivitățile diverse, organizate de oficialitățile locale sau centrale.
- ✓ Îndeplinește funcția de delegat al Universității pentru efectuarea operațiunilor pregătitoare desfășurării unor festivități cu participare externă în incinta TUIASI
- ✓ Răspunde de îndrumarea activităților de separare, atunci când este posibil, a componentelor metalice din deșeuri electrice și electronice.
- ✓ Coordonează activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.
- ✓ Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al salariaților din cadrul serviciului.



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 19/48	
		Exemplar nr.....	

### **8. Atribuțiile Șefului Serviciului Achiziții Transport**

- ✓ Coordonează toate activitățile Serviciului Achiziții Transport;
- ✓ Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Direcția Generală - Administrativă ) și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente;
- ✓ verifică asigurarea condițiilor de securitatea și sănătatea muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, ia măsuri pentru remedierea deficiențelor în aceste domenii.
- ✓ Efectuează instructajul la locul de muncă pentru salariații noi angajați, precum și instructajul periodic pentru toți salariații din subordine;
- ✓ Păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine și răspunde de completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii;
- ✓ Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- ✓ Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condiții de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din sector;
- ✓ Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații sectorului, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite;
- ✓ Ține evidența orelor suplimentare când este cazul (ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu libere);
- ✓ Coordonează activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- ✓ Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul sectorului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- ✓ Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de M.E.N. și conducerea universității;
- ✓ Urmărește activitatea salariaților serviciului pentru centralizarea referatelor de necesitate ale direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul administrației, semnează invitațiile de participare/solicitările de ofertă și caietele de sarcini, semnează studiile de ofertă și nota justificativă pentru achiziția prin cumpărare directă, dacă este cazul, semnează comenzile și contractele de achiziție, urmărește obținerea aprobărilor pentru acestea, urmărește efectuarea achiziției propriu-zise și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- ✓ Verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- ✓ Înaintează dosarele achizițiilor la plată, Serviciului Financiar, la încheierea achiziției, urmărește efectuarea plăților și poate desemna un înlocuitor în acest scop;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 20/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ 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;
- ✓ Este membru/președinte în comisia de verificare a documentației de atribuire și/sau în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții prin licitație, respectiv prin procedură simplificată la nivelul administrației;
- ✓ Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și le transmite către M.E.N. Se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea universității și M.E.N. Urmărește distribuirea de copii ale listelor după aprobarea acestora la M.E.N., către toți beneficiarii (administratorii șefi de la facultăți, etc.);
- ✓ Este membru al comisiei de recepție a mărfurilor destinate direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul administrației universității și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- ✓ În urma aprobării conducerii Universității “Gheorghe Asachi” din Iași pentru efectuarea de achiziții prin licitație/procedură simplificată, pentru Administrația universității, consiliază echipa de întocmire a documentației de atribuire pentru licitație/procedură simplificată, o supune spre avizare comisiei de verificare a documentației și spre aprobare conducerii universității, procedează la semnarea electronică a documentației și a celorlalte documente necesare, încărcarea acestora pe S.E.A.P., urmărește procesul de aprobare a acestora de către A.N.A.P., respectiv de publicare a anunțului/invitației de participare;
- ✓ Întocmește referatele conținând propuneri privind componența comisiei de verificare a documentației de atribuire și a comisiei pentru evaluarea ofertelor pentru achiziții prin licitație, respectiv prin procedură simplificată la nivelul administrației și le înaintează conducerii universității în vederea emiterii de decizii în acest sens;
- ✓ Întocmește celelalte documente necesare bunei desfășurări ale procedurilor de achiziții publice, (anunț/invitație de participare, anunț de atribuire, note justificative privind estimarea contractului de achiziție, răspunsuri la solicitări de clarificări privind documentația de atribuire, proces verbal de deschidere a ofertelor, solicitări de clarificări privind ofertele, procese verbale ale ședințelor de evaluare, raportul procedurii, contract de achiziție, etc.) și poate desemna înlocuitori în acest scop;
- ✓ Coordonează și răspunde de întocmirea Raportului asupra activității, precum și a Planului Operațional al Serviciului Achiziții Transport;
- ✓ Propune componența comisiilor și urmărește bunul mers al inventarierii anuale (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul sectorului, respectiv în legătură directă cu activitatea sectorului: Mijloace de transport, Garaj Auto și Bonuri valorice carburanți, alte formulare cu regim special/valoare;
- ✓ Răspunde de întocmirea anuală a deciziei conducerii universității privind componența comisiilor de recepție la nivelul facultăților, direcțiilor, colectivelor, departamentelor, imobilelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, atelierelor, căminelor studențești, etc.;
- ✓ Verifică consumurile de carburanți, lubrifianți, cheltuielile pentru piesele de schimb efectuate de garajul auto;
- ✓ 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;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 21/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Corelează și verifică datele înscrise în factură, cu: oferta câștigătoare, studiul de ofertă sau raportul procedurii, cu comanda sau contractul de achiziție publică, 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 și poate desemna un înlocuitor în acest scop.

### 9. Atribuțiile Șefului Serviciului de Pază

- ✓ Coordonează activitatea întregului personal de pază din cadrul universității;
- ✓ răspunde de selecția, încadrarea, echiparea, dotarea personalului de pază;
- ✓ organizează și controlează activitățile de instruire, planificare și controlul activității de pază;
- ✓ verifică zilnic, personal sau prin persoana desemnată, modul cum personalul de pază (din ture) își execută serviciul de pază și verifică gradul de cunoaștere de către personalul de pază din tură, a consemnului postului păzit, a modului de acțiune în diferite situații:
  - mod de acțiune în caz de incendiu;
  - cum procedează când execută control în obiectivul păzit;
  - cum permite accesul în obiectivul păzit;
  - cum anunță evenimentele deosebite petrecute în raza obiectivului păzit etc.;
- ✓ informează conducerea universității despre evenimentele produse în timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
- ✓ propune conducerii universității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- ✓ Asigură, când este cazul, selecția, încadrarea, echiparea și dotarea personalului din serviciul de pază;
- ✓ răspunde de respectarea prevederilor din cadrul analizei la risc.
- ✓ face propuneri de sancțiuni către Comisia de analiză și cercetare a abaterilor disciplinare pentru personalul didactic, de cercetare, auxiliar didactic și administrativ, în cazul unor cercetări prealabile al unui salariat din subordine,
- ✓ demarează procedura de cercetare prealabilă în conformitate cu Codul Muncii, în cazul în care constată abateri ale personalului din subordine
- ✓ afișează pe toată durata efectuării serviciului o atitudine deschisă, optimistă de încredere față de șefii și subordonații săi;
- ✓ răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- ✓ verifică asigurarea condițiilor de securitatea și sănătatea muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, ia măsuri pentru remedierea deficiențelor în aceste domenii.
- ✓ respectă normelor igienico-sanitare;
- ✓ se supune normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală;
- ✓ participă la redactarea planului strategic al universității prin definirea obiectivelor strategice ale activității de pază;
- ✓ coordonează elaborarea planului operațional anual, stabilirea și îndeplinirea obiectivelor specifice ale serviciului care decurg din planul strategic al universității;
- ✓ participă, în cadrul Echipei de Gestionare a Riscurilor pe compartiment la elaborarea listei activităților și riscurilor inerente asociate obiectivelor specifice cât și a măsurilor de gestionare a riscurilor;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 22/48	
		Exemplar nr.....	

### **10. Atribuțiile Șefului Serviciului Intern de Prevenire, Protecție și Situații de Urgență**

- ✓ Coordonarea activităților din cadrul Serviciului Intern de Prevenire, Protecție și Situații de Urgență, în domeniile: securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, protecția mediului și medicina muncii;
- ✓ Stabilirea de sarcini și responsabilități pentru lucrătorii din subordine și verificarea îndeplinirii acestora;
- ✓ verifică asigurarea condițiilor de securitatea și sănătatea muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, ia măsuri pentru remedierea deficiențelor în aceste domenii.
- ✓ Asigurarea identificării pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- ✓ Asigurarea elaborării, îndeplinirii, monitorizării și actualizării planului de prevenire și protecție;
- ✓ Coordonarea elaborării de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru și difuzarea acestora în universitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- ✓ Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- ✓ Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- ✓ Asigurarea întocmirii unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ Asigurarea elaborării tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- ✓ Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul universității;
- ✓ Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea acestuia;
- ✓ Asigurarea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific;
- ✓ Stabilirea, împreună cu conducătorii locurilor de muncă, a zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ✓ Asigurarea evidenței meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea;
- ✓ Asigurarea evidenței posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ✓ Asigurarea evidenței posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 23/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Monitorizarea, împreună cu serviciile de specialitate, a funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- ✓ Verificarea, împreună cu serviciile de specialitate, a stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- ✓ Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului, asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ✓ Asigurarea întocmirii rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51, alin. (1) din Legea 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Asigurarea evidenței, împreună cu conducătorii locurilor de muncă, a echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- ✓ Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din universitate și asigurarea întocmirii necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- ✓ Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii acestora la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006, la sesizarea conducătorilor locurilor de muncă;
- ✓ Participarea la cercetarea evenimentelor, conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
- ✓ Întocmirea evidențelor, conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
- ✓ Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din universitate, în conformitate cu prevederile legislației specifice;
- ✓ Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- ✓ Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- ✓ Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă, prin încheierea de convenții, în vederea precizării sarcinilor concrete ce revin fiecărui angajator pe linie de prevenire și protecție;
- ✓ Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- ✓ Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 24/48	
		Exemplar nr.....	

### **11. Atribuțiile Șefului Biroului ROTAPRINT**

- ✓ Coordonează toate activitățile Biroului Roaprint;
- ✓ Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Direcția Generală - Administrativă ) și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte servicii, birouri și compartimente;
- ✓ Coordonează activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- ✓ verifică asigurarea condițiilor de securitatea și sănătatea muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, ia măsuri pentru remedierea deficiențelor în aceste domenii.
- ✓ Efectuează instructajul la locul de muncă pentru salariații noi angajați, precum și instructajul periodic pentru toți salariații din subordine;
- ✓ Păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine și răspunde de completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii;
- ✓ Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- ✓ Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condiții de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din sector;
- ✓ Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații sectorului, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite;
- ✓ Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de M.E.N. și conducerea universității;
- ✓ Urmărește activitatea salariaților biroului, si verifică referatele de necesitate ale biroului;
- ✓ Verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- ✓ 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;
- ✓ Coordonează și răspunde de întocmirea Raportului asupra activității, a Planului de Achizitii Anual, precum și a Planului Operațional al Biroului Rotaprint;
- ✓ Propune componența comisiilor și urmărește bunul mers al inventarierii anuale (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul biroului;
- ✓ 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.
- ✓ Coordonează și verifică elaborarea tematicilor necesare organizării concursurilor în vederea angajării de personal în cadrul Biroului Rotaprint
- ✓ Urmărește și verifică gestionarea materialelor consumabile, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Biroului Rotaprint



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 25/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Verifică și repartizează materialele destinate tehnoredactării cât și cele destinate tiparirii, scanării, legării și arhivării.
- ✓ Verifică modul cum sunt întreținute și exploatate utilajele și aparatele din cadrul Biroului Rotaprint.
- ✓ Verifică realizarea calitativă și cantitativă a lucrărilor executate în cadrul Biroului Rotaprint.

#### **Art.5. Atribuțiile Direcției Economice**

Direcția Economică, reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale - Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași în care este organizată activitatea financiar-contabilă.

Direcția Economică a fost înființată ca structură organizațională, în cadrul Direcției Generale - Administrative, în data de 26.04.2012, în locul Direcției Financiar - Contabile, în conformitate cu prevederile Deciziei Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași nr. 852 din 26.04.2012.

Conducerea Direcției Economice a universității este asigurată de Directorul Economic, cu studii economice superioare și Certificat de Atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi eliberat de Ministerul Finanțelor Publice – Școala de Finanțe Publice și Vamă, în conformitate cu prevederile art. 19 lit.b1 și b3 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția Economică are în subordine următoarele structuri organizaționale:

- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Financiar;

În cadrul Direcției Economice există proceduri scrise pentru fiecare activitate și monografii pentru contabilizarea mișcărilor patrimoniale, necesare pentru buna funcționare a direcției. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Direcției Economice sunt:

- ✓ transmiterea spre aprobare la organul ierarhic superior a Bugetului de Venituri și Cheltuieli al universității pe anul în curs și repartizarea acestuia pe trimestre și activități;
- ✓ întocmirea și depunerea cu regularitate a cererilor de deschidere a creditelor bugetare cu încadrarea în prevederile trimestriale de cheltuieli aprobate în buget la nivel de capitol și titlu;
- ✓ analizarea soldurilor conturilor contabile astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale ale universității și să corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi;
- ✓ întocmirea și depunerea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- ✓ efectuarea de analize periodice cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor pe centre de cost, prin răspunsul rapid la solicitările administratorilor șefi de facultăți în ce privește punctajul cu evidența contabilă;
- ✓ asigurarea fluxului informațional și organizatoric pentru desfășurarea misiunilor de audit;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 26/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ dezvoltarea și continuarea modernizării sistemului informatic financiar – contabil SICOB;
- ✓ să utilizeze activ și optim toate resursele universității pentru realizarea cu eficacitate și eficiență a misiunilor și obiectivelor asumate;
- ✓ să furnizeze informații financiar-contabile pentru evaluarea și prezentarea patrimoniului și rezultatelor universității, atât prin intermediul documentelor de bază, cât și a documentelor de sinteză;
- ✓ să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie;
- ✓ să asigure verificarea cu ajutorul informațiilor contabile a modului de păstrare și utilizare a valorilor materiale și bănești, de gospodărire a resurselor și de control al respectării disciplinei financiare;
- ✓ să prezinte informații care să îndeplinească calități precum: exactitate, complexitate, oportunitate, relevanță, prezentare adecvată, capacitate de integrare în sistem, ușurință în elaborare și exploatare, utilitate;
- ✓ să întărească spiritul de responsabilitate și să cultive comportamentul performant în cadrul direcției;
- ✓ să asigure calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management;
- ✓ să asigure îmbunătățirea calității managementului financiar la nivel de direcție, prin întocmirea unor proceduri specifice pentru dezvoltarea climatului organizațional și formarea culturii organizaționale orientate spre performanță;
- ✓ să asigure elaborarea și luarea deciziilor pe baza studiilor de oportunitate, analizelor de eficiență, analize statistice în vederea reducerii factorilor de risc;
- ✓ actualizarea permanentă a organigramei în funcție de necesitățile obiective și promovarea salariaților din cadrul direcției, pe grade profesionale, funcție de competență;
- ✓ pregătirea profesională și instruirea periodică a personalului pentru a cunoaște legislația din domeniul în care își desfășoară activitatea;
- ✓ se preocupă de a forma specialiști bine pregătiți profesional, pe domenii, care să prezinte o largă capacitate de adaptare la nou, la schimbările care au loc nu numai în sfera lor de activitate ci și în întreaga viață socială;
- ✓ întocmirea și realizarea sarcinilor fișei postului și a specificațiilor postului pe baza datelor furnizate de analiza postului;
- ✓ cultivarea comportamentului performant în rândurile personalului;
- ✓ să asigure o corelare cât mai bună între aptitudinile individuale și cerințele postului;
- ✓ să asigure constituirea unei biblioteci proprii, din care să nu lipsească publicații de specialitate economice pentru informarea continuă;
- ✓ menținerea unei structuri administrative simple și flexibile, reevaluarea activităților pe tipuri de posturi (în funcție de cerințe de ultimă oră) și delimitarea exactă a responsabilităților;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 27/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ evaluarea anuală a personalului conform legislației în vigoare;
- ✓ instruirea periodică a personalului în domeniile securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor.

#### **Art.6. Atribuțiile Direcției Servicii Studentești**

Direcția Servicii Studentești reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale - Administrative a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, subordonată și Prorectoratului responsabil cu relația cu studenții, care coordonează activitățile administrative din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”.

Direcția Servicii Studentești este coordonată de un director și în funcție de activitățile desfășurate, are în subordine următoarele structuri organizaționale:

- ✓ Serviciul Social;
- ✓ Birou Tehnic;
- ✓ Birou Financiar – Contabilitate.

##### **Serviciul Social** are următoarele atribuții:

- ✓ Asigurarea încasării tarifului de cazare în conformitate cu numărul de studenți cazați
- ✓ Asigurarea și administrarea locurilor de cazare pentru studenți
- ✓ Asigurarea normelor igienico-sanitare în cămine prin:
  - Asigurarea zilnică a curățeniei în cămine
  - Efectuarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de produse de curățenie, DDD, inventar moale, servicii de spălătorie etc.;
- ✓ Asigurarea procedurilor de cazare și decazare a studenților
- ✓ Asigurarea virării burselor pe card în conturile studenților
- ✓ Asigurarea securității și siguranței persoanelor și patrimoniului din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu, prin:
  - Urmărirea și gestionarea eficientă a sistemelor de supraveghere video din campus;
  - Gestionarea eficientă și urmărirea continuă a sistemului control acces în cămine și a bazei de date aferente.
- ✓ Administrarea și asigurarea unei bune funcționări a cantinei din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
  - Asigurarea de produse culinare și a unui meniu zilnic cât mai divers pentru studenții și angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași în perioada calendarului universitar;
  - Creșterea gradului de satisfacție al studenților, al cadrelor didactice și al personalului administrativ din cadrul Universității privind produsele și serviciile oferite de cantină;
  - Asigurarea tuturor activităților privind întreținerea și buna desfășurare a întregii activități din cadrul cantinei: achiziții materii prime, materiale, servicii de întreținere, reparații, obținerea de avize D.S.P., D.S.V și P.S.I.;
  - Dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a cunoștințelor în domeniul culinar pentru personalul angajat al cantinei.

##### **Biroul Financiar Contabilitate** are următoarele atribuții:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 28/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Asigurarea fondurilor necesare pentru plata la timp a salariilor angajaților cât și facturilor de utilități, bunuri, servicii și lucrări aferente campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”:
  - Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
  - Asigurarea sumelor necesare pe fiecare capitol/articol/alineat bugetar;
  - Lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din cadrul Direcției;
  - Achitarea în termen a facturilor de utilități/bunuri/ servicii/lucrări ce asigură buna funcționare a campusului;
  - Coordonarea activității casierilor din cadrul Direcției Servicii Studentești;
  - Întocmirea fișelor de venituri și cheltuieli pe fiecare centru bugetar din Campus.
- ✓ Asigurarea necesarului de abonamente CTP tip student:
 

**Biroul Tehnic** are următoarele atribuții:
- ✓ Reabilitarea, întreținerea tehnică, dezvoltarea și modernizarea Campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”;
  - Verificarea periodică a imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” pentru a identifica lucrările necesare de intervenții, reparații curente, reabilitare și modernizare;
  - Intervenția cu personal propriu pentru realizarea lucrărilor de reparații sau intervenție;
  - Realizarea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de servicii, produse și lucrări;
  - Contractarea anuală de:
    - materiale necesare întreținerii căminelor: electrice, de construcții, sanitare, de feronerie, etc;
    - servicii de service, întreținere, mentenanță, operare sau reparare aferente patrimoniului DSS;
    - lucrări de reparații curente, reabilitare sau modernizare aferente imobilelor din campusul studentesc;
  - Urmărirea continuă a lucrărilor contractate;
  - Urmărirea derulării contractelor de achiziție;
- ✓ Asigurarea în parametri corespunzători a utilităților aferente imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
  - Urmărirea continuă a derulării contractelor de utilități și sesizarea problemelor către furnizorii de: gaze naturale, energie electrică, alimentare cu apă și canalizare, gunoi menajer;
  - Asigurarea permanenței cu personal calificat pentru remedierea avariilor ce pot apărea în rețele și instalațiile proprii de distribuție și transport a utilităților
- ✓ Urmărirea reducerii consumului de utilități și a cheltuielilor aferente imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”, prin:
  - Identificarea unor soluții tehnice de eficiență energetică a imobilelor din campus prin care se pot obține aceleași beneficii folosind mai puțină energie;
  - Urmărirea continuă a consumurilor de utilități pe fiecare imobil în parte;
  - Interpretarea consumurilor de utilități pentru identificarea eventualelor pierderi sau avarii;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 29/48	
		Exemplar nr.....	

- Realizarea cu prioritate a investițiilor de natură să creeze economii aferente consumului de utilități;
- Achiziția de pe piața liberă de energie electrică și gaze naturale pentru a crea concurență în atribuirea contractelor de utilități.
- ✓ Administrarea bazei sportive din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” prin și asigurarea desfășurării în bune condiții a:
  - orelor didactice de educație fizică și sport pentru studenții TUIAȘI, a concursurilor, competițiilor inter-facultăți și activităților sportive dedicate studenților;
  - activităților sportive pentru studenți, cadre didactice, personalului administrativ al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

## Art.7. Atribuțiile Bibliotecii

Biblioteca universității reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale - Administrative a Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași care coordonează activitățile privind informarea și documentarea beneficiarilor săi prin accesul la un fond de documente de aproximativ 950.000 de volume, acoperind astfel un mare număr de specialități din domeniul științei, tehnologiei, economiei și legislației.

Biblioteca Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași contribuie, încă de la înființarea sa, la sprijinirea procesului de învățământ și de cercetare.

Biblioteca universității este coordonată de un director și în funcție de activitățile desfășurate, are în subordine următoarele structuri organizaționale:

- Serviciul Organizare fond documente, schimb intern și extern
- Serviciul Relații cu publicul
  - Biroul de Informare, documentare, automatizare

Atribuțiile principale ale Bibliotecii universității, structurate pe structurile organizaționale din subordine, sunt:

- Serviciul Organizare fond documente, schimb intern și extern
  - ✓ Asigurarea dezvoltării colecțiilor prin toate sursele de completare, din alocații bugetare-finanțare de bază și venituri proprii, atât ale universității și facultăților, cât și veniturile proprii ale Bibliotecii, prin:
    - evidența și prelucrarea tuturor categoriilor de documente achiziționate de Bibliotecă;
    - catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor prin respectarea normelor internaționale standardizate;
    - dezvoltarea bazelor de date proprii;
    - specializarea colecțiilor: colecții de standarde, brevete, teze de doctorat, cursuri și manuale etc.;
    - organizarea, circulația, prezervarea și conservarea colecțiilor de documente la sediul central și la bibliotecile filiale.
  - ✓ Asigurarea dezvoltării infrastructurii și managementului informațional prin:
    - eficientizarea activităților de bibliotecă ca urmare a optimizării fluxului informațional prin utilizarea rețelelor de calculatoare;
    - deschiderea către publicul larg a Bibliotecii prin posibilitatea consultării de la distanță a catalogului on-line al Bibliotecii;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>		REG.03	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 30/48	
			Exemplar nr.....	

- creșterea capacității de informare a Bibliotecii, prin utilizarea instrumentelor computerizate de interogare a bazelor de date proprii și externe;
  - așezarea Bibliotecii într-o poziție centrală în sistemul educațional datorită accesibilității largi a acesteia;
  - ✓ Asigurarea dotării și întreținerii tehnicii de calcul și a rețelelor Bibliotecii;
  - ✓ Asigurarea dezvoltării sistemului de informare - documentare și a bazelor de date proprii în programul ALEPH 500.
  - ✓ Continuarea și dezvoltarea relațiilor de schimb intern și internațional prin continuarea expedierii tuturor secțiilor Buletinului I.P.I.;
  - ✓ Asigurarea participării salariaților din cadrul serviciului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.
- Serviciul Relații cu publicul
- ✓ Înscrierea și accesul beneficiarilor în Bibliotecă prin parcurgerea tuturor etapelor specifice acestei activități, menționate în procedurile de lucru;
  - ✓ Deservirea beneficiarilor Bibliotecii prin punerea la dispoziție a fondului de documente și oferirea consultării publicațiilor în sălile de lectură/documentare, respectiv, dacă este cazul, împrumutul acestora la domiciliu;
  - ✓ Preluarea și prelucrarea fondului de documente repartizat la bibliotecile filiale;
  - ✓ Efectuarea operațiilor de evidență primară și secundară a publicațiilor repartizate la bibliotecile filiale;
  - ✓ Efectuarea operațiilor de organizare a colecțiilor repartizate la bibliotecile filiale;
  - ✓ Efectuarea operațiilor privind dezvoltarea colecțiilor: investigație, selecție și evaluare periodică;
  - ✓ Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute, conform procedurilor de lucru specifice acestei activități;
  - ✓ Evidența beneficiarilor;
  - ✓ Asigurarea informării beneficiarilor, în sistem tradițional și automatizat;
  - ✓ Asigurarea serviciului de împrumut interbibliotecar național;
  - ✓ Familiarizarea beneficiarilor cu structura și modul de utilizare a instrumentelor de informare, clasice și automatizate;
  - ✓ Gestionarea corectă a fondului de publicații;
  - ✓ Promovarea fondului Bibliotecii prin organizarea de expoziții, lansări de carte tehnică, vitrine cu noutăți editoriale și materiale promoționale, în vederea creșterii numărului beneficiarilor;
  - ✓ Asigurarea participării salariaților din cadrul serviciului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

## **Art.8. Atribuțiile Serviciul Tehnic**

Serviciul Tehnic reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale - Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care coordonează



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 31/48	
		Exemplar nr.....	

activitățile dezvoltare și întreținere a bazei materiale a campusului didactic din cadrul universității.

Serviciul Tehnic este coordonat de un șef de serviciu și în funcție de activitățile desfășurate, are în subordine următoarele structuri organizaționale:

- Compartimentul Tehnic pentru realizarea activităților de bază (investiții, consolidări, reparații capitale, reabilitări și reparații curente, energetic)
- Secția Întreținere, pentru realizarea activităților auxiliare celor de bază, cu următoarele ateliere:
  - ✓ Atelier centrale-utilități cu 6 puncte de lucru
  - ✓ Atelier electric
  - ✓ Atelier întreținere
  - ✓ Atelier tâmplărie-construcții

Serviciul Tehnic are în principal următoarele atribuții:

- ✓ Întocmirea programelor de investiții și de achiziții imobile în vederea asigurării spațiilor necesare desfășurării procesului didactic, al facultăților și departamentelor acestora, precum și activității de cercetare științifică prin implementarea diverselor proiecte de dezvoltare susținute din fonduri structurale;
- ✓ Asigurarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor și ținerea la zi a cărții tehnice a construcției pentru imobilele campusului academic;
- ✓ Conservarea și punerea în siguranță a patrimoniului construit din zona didactică prin asigurarea fondurilor necesare executării lucrărilor de reparații capitale, consolidare și reabilitare, eșalonat;
- ✓ Colaborează cu organele de îndrumare și control privind calitatea construcțiilor Inspectoratul Județean în Construcții, Grupul de Pompieri Iași, etc.;
- ✓ Modernizarea patrimoniului, prin reamenajări spații și dotări suplimentare, în vederea aducerii acestora cât mai aproape de standardele europene, în strânsă corelare cu cerințele facultăților, departamentelor și a altor structuri organizaționale cu finanțare din venituri proprii realizate în universitate;
- ✓ Adoptarea de soluții moderne la materiale și tehnologii pentru reducerea costurilor la lucrările de construcții;
- ✓ Menținerea în funcțiune la parametri optimi a clădirilor și infrastructurii aferente campusului didactic, cât și a echipamentelor și instalațiilor în exploatare în conformitate cu legislația în vigoare prin respectarea programelor operaționale anuale de reparații curente și întreținere executate cu terți și forțe proprii;
- ✓ Întreținerea, verificarea periodică și reautorizarea funcționării instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat;
- ✓ Asigurarea întocmirii notelor de fundamentare pentru lucrări;
- ✓ Prezentarea, în vederea avizării, a documentațiilor tehnice în Consiliul Tehnico-Economic al TUIASI;
- ✓ Asigurarea achiziționării serviciilor de proiectare pe faze (studii de fezabilitate, fezabilitate și proiecte tehnice) pentru obiectivele de investiții, reabilitări, consolidări, reparații capitale și curente;
- ✓ Întocmirea necesarelor de materiale pentru lucrările efectuate în regie proprie;
- ✓ Asigurarea urmăririi tehnice a execuției lucrărilor de investiții, reabilitări, consolidări, reparații capitale și curente la termenele prevăzute în plan;
- ✓ Execuția planului anual de investiții, reabilitări, reparații capitale și curente pentru Campusul didactic;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 32/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Introducerea în programul anual estimativ al achizițiilor publice a produselor, serviciilor și lucrărilor necesare în domeniul său de activitate;
- ✓ Participarea la procedurile de achiziții publice, prin:
  - întocmirea caietelor de sarcini din cadrul documentațiilor de atribuire;
  - participarea specialiștilor din cadrul serviciului la studiul și analiza ofertelor și stabilirea celei câștigătoare;
- ✓ Inventarierea anuală;
- ✓ Prelucrarea citirilor la utilități (energie electrică, energie termică, gaz, apă potabilă) pentru campusul studentesc precum și a citirilor la energia termică pentru platforma didactică;
- ✓ Întocmirea lunară a bilanțurilor pentru energia electrică, termică, gaz și apă potabilă pentru consumatorii din campusul studentesc, respectiv pentru energie termică pentru consumatorii de pe platforma didactică;
- ✓ Transmiterea, lunară a centralizatoarelor cu datele primare (consumurile)către Biroul Contabilitate al Direcției de Servicii Studentești în vederea întocmirii centralizatoarelor cu consumurile de utilități pe cămine precum și a centralizatoarelor pentru facturarea consumurilor către terți;
- ✓ Transmiterea lunară la Serviciului Administrativ-Patrimoniu centralizatoarele cu consumurile de agent termic pentru terți, în vederea facturării;
- ✓ Transmiterea lunară către Serviciul Contabilitate, a centralizatoarelor cu consumurile de agent termic pentru facultăți, în vederea decontărilor pe structuri organizatorice TUIASI;
- ✓ Răspunde de verificarea metrologică a contorilor electrici, apometrelor și gigacalorimetrelor, conform prevederilor legale;
- ✓ Furnizarea lunar, către Biroul Programare-Informatizare datele preliminare necesare în vederea întocmirii centralizatoarelor cu consumurile de utilități pe imobile și a facturilor către terți, partea didactică – facultăți – consumatori în regim didactic conform procedurii aprobată prin Hotărârea Senatului nr.1541/04.11.2004, actualizată în martie 2006;
- ✓ Perfectarea contractelor pentru furnizarea utilităților în campusul academic;
- ✓ Optimizarea consumurilor de utilități din campusul didactic, prin corelarea programelor de furnizare cu necesarul real și flexibilitatea acestuia la solicitările beneficiarilor cu respectarea totodată a parametrilor de furnizare în vederea reducerii la maxim a efortului financiar generat de costuri;
- ✓ Recalcularea anuală a prețului de revânzare la Gcal. și transmiterea declarațiilor către A.N.R.S.C.;
- ✓ Întocmirea documentației tehnice necesară efectuării plăților către terți (furnizori produse, servicii și lucrări);
- ✓ Întreținerea și repararea rețelelor exterioare: termice, sanitare și de incendiu de pe platforma didactică;
- ✓ Ține legătura permanentă cu furnizorii de utilități (termice, electrice, apă rece, gaz metan) în vederea emiterii facturilor ritmic, în termenele stabilite, precum și facturarea consumului real, pe bază de citiri contori, pentru perioada respectivă;
- ✓ Menținerea unui nivel minim de infrastructură informatică în vederea creșterii operativității și eficienței comunicării și realizării obiectivelor propuse;
- ✓ Gestionarea și valorificarea eficientă a resurselor materiale atribuite;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 33/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Corelarea și ajustarea schemei de personal a Serviciului Tehnic și a Secției de Întreținere ori de câte ori este necesar, funcție de evoluția în timp și strategia comunității academice;
- ✓ Utilizarea eficientă a personalului și a mijloacelor aflate în dotarea sa;
- ✓ Asigurarea participării salariaților din cadrul serviciului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- ✓ Respectarea legislației în domeniul sănătății și securității în muncă la toate punctele de lucru din spațiul gestionat de către Serviciul Tehnic;
- ✓ Asigurarea protecției împotriva incendiilor în spațiile administrate;
- ✓ Asigurarea climatului de ordine și disciplină în conformitate cu Regulamentul Intern;
- ✓ Colaborarea cu Serviciul Administrativ-Patrimoniu în vederea actualizării la zi datelor din Cartea Funciară pentru campusul didactic.

#### **Art.9. Atribuțiile Serviciului Administrativ - Patrimoniu**

Serviciul Administrativ - Patrimoniu reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale - Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care gestionează activitățile administrativ-patrimoniale din cadrul universității.

Serviciul Administrativ - Patrimoniu este coordonat de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- ✓ Întocmirea și actualizarea evidențelor bunurilor de inventar, imobile sau mijloace fixe, aflate în proprietatea universității.
- ✓ Efectuarea demersurilor necesare, împreună cu Serviciul Tehnic și Direcția Serviciii Studențești, pentru actualizarea datelor din Cărțile Funciare.
- ✓ Identificarea spațiilor temporar disponibile care pot fi închiriate în condițiile legii în vederea obținerii de venituri proprii. Efectuarea demersurilor necesare obținerii aprobărilor pentru închiriere, organizarea licitațiilor publice în acest scop, conform Procedurii privind închirierea spațiilor și terenurilor temporar disponibile, întocmirea contractelor și disciplina contractuală cu terții;
- ✓ Întocmirea documentației de atribuire și transmiterea acesteia spre aprobare de către Consiliul de Administrație, întocmirea procesului verbal de adjudecare sau anulare;
- ✓ Întocmirea lunară a facturilor pentru chirii, utilități, sponsorizări și a cotei de asociere, în cazul contractelor de asociere în participațiune.
- ✓ Întocmirea și actualizarea de câte ori este necesar a declarației de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, în cazul contribuabililor persoane juridice, datorat în temeiul Codului Fiscal privind impozitele și taxele locale;
- ✓ Înscrierea, pe baza formelor legale, în registrul unic de inventar, a tuturor mijloacelor fixe intrate în patrimoniul universității.
- ✓ Verificarea periodică a bunurilor cu regim de mijloc fix sub aspectul existenței numerelor de inventar;
- ✓ Centralizarea propunerilor primite de la toate structurile organizaționale din cadrul universității privind casarea și declasarea mijloacelor fixe și obiectelor de mică valoare; efectuarea verificărilor necesare din punct de vedere contabil și a demersurilor pentru obținerea aprobărilor propunerilor de casare din partea ministerului;
- ✓ Efectuarea, în baza aprobărilor conducerii universității și a M.E.N. a casărilor în cadrul comisiilor stabilite prin decizii ale Rectorului, după parcurgerea etapelor premergătoare



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 34/48	
		Exemplar nr.....	

prevăzute de lege (oferta de transfer gratuit către alte instituții publice, publicarea în mass-media în vederea valorificării prin licitație publică);

- ✓ Efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare a imobilelor din campusul academic al universității; întocmirea documentațiilor necesare, asistența inspecțiilor organelor abilitate, colaborarea cu administrațiile facultăților pentru luarea măsurilor necesare autorizării și rezolvarea în același cadru a tuturor problemelor legate de aceasta;
- ✓ Întocmirea documentațiilor privind transferul de mijloace fixe și obiecte de mică valoare în interiorul universității, pe baza solicitărilor de la facultăți, departamente sau servicii și a aprobărilor conducerii universității;
- ✓ Întocmirea documentațiilor necesare transferurilor de bunuri propuse la casare sau disponibile către alte instituții publice, cu viza Oficiului Juridic și aprobările de rigoare din partea conducerii universității și ministerului;
- ✓ Efectuarea de către personalul special angajat din subordine a activității de îngrijire a spațiilor utilizate de Administrația TUIASI;
- ✓ Evidența centralizată a convorbirilor telefonice efectuate prin centralele și posturile directe din cadrul universității; verificarea și avizarea achitării facturilor lunare pentru serviciile de telefonie; propunerea imputării convorbirilor la serviciile cu valoare adăugată; defalcarea cheltuielilor pe structuri organizaționale și comunicarea către acestea a evidențelor menționate anterior;
- ✓ Evidența centralizată a convorbirilor telefonice efectuate pe telefoanele mobile din cadrul universității; verificarea și avizarea achitării facturilor lunare pentru serviciile de telefonie mobilă; propunerea imputării convorbirilor la serviciile cu valoare adăugată; defalcarea cheltuielilor pe structuri organizaționale și comunicarea către acestea a evidențelor menționate anterior;
- ✓ Calcularea noilor plafoane la convorbirile telefonice, în funcție de rata inflației, pentru facultăți, Administrația TUIASI și Direcția Servicii Studentești;
- ✓ Verificarea și avizarea achitării facturilor lunare pentru servicii telecomunicații și pentru lucrări de telecomunicații atunci când este cazul; defalcarea cheltuielilor pe structuri organizaționale;
- ✓ Avizarea facturii de salubritate, repartizarea pe structuri organizaționale a cheltuielilor în baza confirmărilor serviciilor și comunicarea lunară a situațiilor către acestea;
- ✓ Introducerea în programului anual estimativ al achizițiilor pe universitate a produselor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru Serviciul Administrativ – Patrimoniu, Imobilul Rectorat și Imobilul C;
- ✓ Întocmirea referatelor de necesitate și generarea notelor justificative pentru achiziționarea de produse și servicii necesare Serviciului Administrativ – Patrimoniu, Imobilului Rectorat și Imobilului C;
- ✓ Monitorizarea permanentă a veniturilor și cheltuielilor Serviciului Administrativ – Patrimoniu;
- ✓ Plata chiriei către Direcția de Administrare a Patrimoniului Public și Privat din cadrul Primăriei Iași, pentru apartamentele de serviciu ale universității noastre, cu defalcarea corespunzătoare pe facultăți și servicii;
- ✓ Administrarea imobilului „T”;
- ✓ Administrarea imobilului „C”;
- ✓ Asigurarea participării salariaților din cadrul serviciului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 35/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Participarea în comisiile de inventariere, la termenele prevăzute de lege, a imobilelor din patrimoniul universității.

#### **Art.10. Atribuțiile Serviciului Intern de Prevenire, Protecție și Situații de Urgență**

Serviciul Intern de Prevenire, Protecție și Situații de Urgență reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale - Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, consiruit prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 44 din 09.02.2017, care care în subordine următoarele stucturi organizaționale :

- ✓ Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (S.I.P.P.),
- ✓ Serviciul Privat (Propriu) pentru Situații de Urgență,
- ✓ Compartimentul de Protecția Mediului,
- ✓ Cabinetul de Medicina Muncii.

Atribuțiile principale ale Serviciului Intern de prevenire și Protecție sunt următoarele :

- Pe linie de prevenire și protecție, în conformitate cu prevederilor art. 15 din Hotărârea Guvernului 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare:
  - ✓ Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  - ✓ Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
  - ✓ Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților , precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora numai după ce au fost aprobate ;
  - ✓ Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducerii universității;
  - ✓ Verificarea însușirii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
  - ✓ Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - ✓ Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
  - ✓ Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Universității;
  - ✓ Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
  - ✓ Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
  - ✓ Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 36/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ✓ Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ✓ Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- ✓ Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- ✓ Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- ✓ Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ✓ Întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- ✓ Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către angajați a echipamentelor de muncă;
- ✓ Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Universitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către angajați a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- ✓ Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- ✓ Participarea la cercetarea evenimentelor;
- ✓ Întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- ✓ Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații din Universitate în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- ✓ Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- ✓ Colaborarea cu angajații și/sau reprezentanții angajaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- ✓ Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- ✓ Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru angajați, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- ✓ Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 37/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății angajaților care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- ✓ Efectuarea de alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății salariaților la locul de muncă.
- Pe linie de coordonare a șantierelor de construcții proprii ale universității, în conformitate cu prevederile art. 58. din Hotărârea Guvernului 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare:
  - ✓ Coordonarea aplicării principiilor generale de prevenire și de securitate la alegerea soluțiilor tehnice și/sau organizatorice în scopul planificării diferitelor lucrări sau faze de lucru care se desfășoară simultan ori succesiv și la estimarea timpului necesar pentru realizarea acestor lucrări sau faze de lucru;
  - ✓ Coordonarea punerii în aplicare a măsurilor necesare pentru a se asigura că angajatorii și, dacă este cazul, angajații independenți respectă principiile prevăzute la art. 56, într-un mod coerent și responsabil, și aplică planul de securitate și sănătate prevăzut la art. 54 lit. b);
  - ✓ Adaptarea sau solicitarea realizării eventualelor adaptări ale planului de securitate și sănătate prevăzut la art. 54 lit. b) și ale dosarului de intervenții ulterioare prevăzut la art. 54 lit. c), în funcție de evoluția angajaților și de eventualele modificări intervenite;
  - ✓ Organizarea cooperării între angajatori, inclusiv a celor care se succed pe șantier, și coordonarea activităților acestora, privind protecția salariaților, prevenirea accidentelor și a riscurilor profesionale care pot afecta sănătatea lor;
  - ✓ Coordonarea activităților care urmăresc aplicarea corectă a instrucțiunilor de lucru și de securitate a muncii;
  - ✓ Asigurarea măsurilor necesare pentru ca numai persoanele abilitate să aibă acces pe șantier;
  - ✓ Stabilirea, în colaborare cu managerul de proiect și antreprenorul, a măsurilor generale aplicabile șantierului;
  - ✓ Urmărirea tuturor interferențelor activităților din perimetrul șantierului sau din vecinătatea acestuia;
  - ✓ Stabilirea, împreună cu antreprenorul, a obligațiilor privind utilizarea mijloacelor de protecție colectivă, instalațiilor de ridicat sarcini, accesul pe șantier;
  - ✓ Efectuarea de vizite comune pe șantier cu fiecare antreprenor sau subantreprenor, înainte ca aceștia să redacteze planul propriu de securitate și sănătate;
  - ✓ Avizarea planurilor de securitate și sănătate elaborate de antreprenori și modificările acestora.
- Pe linie de cercetare a accidentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă
  - ✓ Întocmirea dosarului de cercetare a evenimentului și înaintarea acestuia spre avizare la Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 38/48	
		Exemplar nr.....	

➤ Pe linie de medicina muncii

- ✓ Asigurarea de Servicii medicale profilactice:

Conform prevederilor art. 8 din H.G. 355/2007 actualizată, serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă.

Prin supraveghere specială se înțelege examenul medical profilactic efectuat de către medicul de medicina muncii, în vederea stabilirii aptitudinii în muncă pentru lucrătorii care se încadrează în următoarele categorii : persoane cu vârste cuprinse între 15 și 18 ani împliniți, persoane cu vârsta de peste 60 de ani împliniți, femei gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidență cu boli cronice.

Serviciile medicale profilactice prevăzute la alin. (1) se efectuează potrivit prevederilor anexei nr. 1, precum și ale actelor normative specifice.

În cazuri argumentate medical, științific, statistic, examenele medicale profilactice se vor adapta periodic, specific noilor riscuri profesionale.

➤ Pe linie de situații de urgență și P.S.I.

- ✓ Efectuează activitatea din domeniul situațiilor de urgență;
- ✓ Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- ✓ Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Întocmește dispozițiile de PSI;
- ✓ Urmărește realizarea măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
- ✓ Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul TUIASI;
- ✓ Însoțește organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
- ✓ Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii, cu prilejul vizitelor de control și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor;
- ✓ Întocmește actele necesare efectuării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență, participă și ține evidența acestora;
- ✓ Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Întocmește instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de conducătorii locurilor de muncă;
- ✓ Efectuează instructajul introductiv general pe linie de Situații de Urgență - PSI;
- ✓ Propune clauze privind situațiile de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linia Situațiilor de Urgență.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 39/48	
		Exemplar nr.....	

- Pe linia protecției mediului
  - ✓ Analizarea apelor uzate din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.
  - ✓ Ținerea evidenței gestiunii deșeurilor.
  - ✓ Raportarea evidenței gestiunii deșeurilor.
  - ✓ Monitorizarea activităților cu precursori.
  - ✓ Raportarea mișcării precursorilor.
  - ✓ Monitorizarea substanțelor periculoase.
  - ✓ Monitorizarea activităților nucleare.
  - ✓ Obținerea autorizațiilor necesare desfășurării tuturor activităților cu respectarea legislației în vigoare.
  - ✓ Implementarea normelor legislative privitoare la protecția mediului în Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.
  - ✓ Participarea la inspecții și instruirii ale organismelor de reglementare și control privind protecția mediului.
  - ✓ Asigurarea conformării activităților în sensul măsurilor impuse prin autorizații sau ca urmare a inspecțiilor.
  - ✓ Anunțarea organismelor de mediu cu privire la producerea unor incidente de mediu.
  - ✓ Participarea la acțiuni de remediere a perturbării calității mediului.
  - ✓ Analizarea riscurilor privind protecția mediului și propune măsuri de înlăturare sau diminuare.
  - ✓ Întocmirea tuturor documentațiilor solicitate de conducerea universității.
  
- Asigurarea participării salariaților din cadrul serviciului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

#### **Art.11. Atribuțiile Serviciului Achiziții - Transport**

Serviciul Achiziții Transport reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale - Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, constituită prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 438 din 15.12.2017, care coordonează și organizează activitățile privind achizițiile publice și transportul auto propriu din cadrul universității. Serviciul Achiziții Transport este coordonat de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- Administrarea și asigurarea funcționării aplicației informatice pentru întocmirea Programului anual al achizițiilor publice pe universitate și a Programelor multianuale, respectiv emiterea Notelor Justificative privind alegerea tipului procedurii de achiziție publică;
- Monitorizarea achizițiilor publice;
- Preluarea și centralizarea anuală a formularelor de raportare a monitorizării achizițiilor publice conținând datele de la facultăți, Direcția Servicii Studentești și Serviciul Tehnic etc , prin întocmirea Raportului Centralizat pe Universitate și transmiterea acestuia către Autoritatea Națională de Achiziții Publice prin intermediul S.E.A.P. Consultanță și verificare documente proceduri achiziții publice;
- Derularea procedurilor de achiziții publice pentru Administrația TUIASI;
- Păstrarea dosarelor de achiziție publică pe o perioadă de 5 ani;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 40/48	
		Exemplar nr.....	

- Întocmirea documentelor de recepție produse și a bonurilor de intrare în gestiune;
- Întocmirea listelor de investiții cu dotări independente;
- Coordonarea activității Garajului Auto;
- Urmărirea consumurilor autovehiculelor universității;
- Asigurarea participării salariaților din cadrul serviciului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Atribuții pentru asigurarea funcționării activității serviciului:
  - ✓ Elaborarea propunerilor de proceduri scrise, necesare pentru funcționarea serviciului;
  - ✓ Efectuarea instruirii periodice în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, respectiv de Prevenire și Stingere a Incendiilor a angajaților serviciului și completarea corespunzătoare a fișelor individuale;
  - ✓ Respectarea legislației în vigoare, normelor, ordinelor, reglementărilor emise de minister și conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
  - ✓ Respectarea codului etic, a hotărârilor Senatului sau Consiliului de Administrație, a deciziilor Rectorului;
  - ✓ Respectarea programului de lucru și semnarea condicii de prezență;
  - ✓ Întocmirea pontajului lunar de prezență precum și programarea concediilor pentru salariații Serviciului Achiziții Transport. Aceste documente sunt înregistrate la registratura Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și transmise conducătorului ierarhic pentru aprobare;
  - ✓ Întocmirea referatelor de necesitate pentru achizițiile necesare Serviciului Achiziții Transport (carburant, birotică, etc);
  - ✓ Revizuirea și actualizarea, tematicilor pentru concurs, fișelor posturilor, pentru salariații din cadrul Serviciului Achiziții Transport, în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității;
  - ✓ Tehnoredactarea de rapoarte, situații, adrese, tabele și expedierea acestora, la solicitarea Directorului General - Administrativ;
  - ✓ Răspunderea folosirii formularelor cu regim special încredințate în orice moment, asigurând evidența fișelor de magazie pentru formularele cu regim special și justificarea utilizării 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.

## Art.12. Atribuțiile Serviciului de pază

Serviciul de pază, constituit prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 480 din 13.12.2016 reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale - Administrative a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași care gestionează activitatea de pază din cadrul universității

Serviciul de pază, are în principal, următoarele atribuții:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 41/48	
		Exemplar nr.....	

- ✓ Personalul pazei este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate .
- ✓ În timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte consemnul general care cuprinde totalitatea îndatoririlor și acțiunilor, indiferent în ce post s-ar afla, după cum urmează:

Serviciul de pază, constituit prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 480 din 13.12.2016 reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale - Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care gestionează activitatea de pază din cadrul universității

Serviciul de pază, are în principal, următoarele atribuții:

- ✓ Personalul pazei este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate .
- ✓ În timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte consemnul general care cuprinde totalitatea îndatoririlor și acțiunilor, indiferent în ce post s-ar afla, după cum urmează:
  - a) personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
  - b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
  - c) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
  - d) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
  - e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
  - f) să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea universității despre producerea oricăror evenimente în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
  - g) informează de îndată șeful de tură sau șeful serviciului pază despre orice situație de pericol care ar putea avea ca urmare daune pentru universitate;
  - h) să fie în perfectă stare de sănătate în momentul preluării turei de serviciu și să-și mențină această stare pe toată durata efectuării serviciului de pază. În cazul constatării unei înrăutățiri a sănătății este obligat să-și anunțe imediat șeful de tură sau șeful de serviciu pentru ca aceștia să poată lua măsurile necesare în timp util;
  - i) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 42/48	
		Exemplar nr.....	

- j) în caz de incendii să ia măsuri de stingere sau de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea universității și Poliția;
- k) să ia măsuri pentru salvarea persoanelor și măsuri de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- l) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- m) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- n) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și de protecție ;
- o) să poarte uniforma și însemnele distinctive, pe care le are în dotare, pe toată perioada serviciului;
- p) în timpul serviciului să adopte o ținută corespunzătoare;
- q) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea universității despre aceasta;
- r) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- s) să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate, în raport de specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite;
- t) să respecte consemnul general și particular al postului.
- u) este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- v) este interzis ca în timpul programului de lucru să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
- w) răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- x) respectă normele de protecție și sănătate a muncii;
- y) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) respectă normelor igienico-sanitare;
- aa) se supune normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală.

### Art.13. Atribuțiile Biroului de Statistică

Biroul de Statistică reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale - Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care gestionează activitățile privind statistica din cadrul universității.

Biroul de Statistică are următoarele atribuții principale:

- ✓ Elaborarea situațiilor statistice solicitate de către I.N.S., M.E.N., C.N.F.I.S., M.A.P.N., conducerea universității sau de către diverse instituții sau organizații:
  - Situații statistice privind câștigurile salariale
    - Ancheta asupra câștigurilor salariale în luna curentă – Cercetarea statistică S1 – Lunar;
    - Ancheta costului forței de muncă în anul precedent – Cercetarea statistică S3 – Anual;
    - Ancheta locurilor de muncă vacante în trimestrul curent (pentru luna de mijloc a trimestrului) – Cercetarea statistică LV – Trimestrial;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 43/48	
		Exemplar nr.....	

- Situații statistice privind cheltuielile și investițiile
  - Investițiile în perioada curentă (trimestrial, cumulată de la începutul anului) – Cercetarea statistică INV;
  - Cheltuielile efectuate pentru deplasări oficiale în anul precedent – Cercetarea statistică CHDEP;
- Situații statistice și raportări privind resursele energetice
  - Resursele energetice și utilizarea acestora în anul precedent – Cercetarea statistică E01;
  - Completarea către A.N.R.E a Declarației de consum total anual de energie, a Chestionarului de analiză energetică a consumatorului de energie și a Programului de îmbunătățire a eficienței energetice la nivelul anului precedent
- Situații statistice privind cercetarea
  - Cercetarea statistică privind activitatea de cercetare-dezvoltare din sectorul învățământului superior și clinici universitare în anul precedent – Cercetarea statistică CD-HES;
- Situații statistice privind baza materială
  - Cercetare statistică Sc. 6.1c privind învățământul superior (terțiar – nivelurile 6, 7 și 8 ISCED) – educația formală – la începutul anului universitar;
  - Situații privind spațiile de învățământ și cazare, utilizarea produselor tehnologiei informației și comunicațiilor;
  - Situații privind clădirile oficiale, editurile și tipografiile, institutele de cercetare științifică și instituțiile de învățământ;
- Situații statistice privind cadrele universitare
  - Tabelul nr.1 CNFIS – Structura de personal;
  - Situația posturilor didactice și a posturilor destinate personalului didactic auxiliar și de cercetare precum și a personalului nedidactic;
  - Situații statistice privind structura de personal și gradul de ocupare a posturilor didactice;
- Situații statistice privind serviciile de cazare, burse și mobilități
  - Situația numărului de studenți cazați în căminele studențești;
  - Situația beneficiarilor de subvenții individuale de sprijin pentru cazare;
- Situații statistice privind efectivele de studenți și absolvenți la 1 octombrie și/sau la 1 ianuarie pentru fiecare an universitar
  - Cercetare statistică Sc. 6.1a privind învățământul universitar de licență cu durata studiilor de 3 ani și/sau 4 ani și de 5 ani și/sau 6 ani (terțiar – nivelurile 6 și 7 ISCED) – educația formală – la începutul anului universitar;
  - Cercetare statistică Sc. 6.1b privind învățământul superior (terțiar – nivelurile 7 și 8 ISCED) – educația formală – la începutul anului universitar;
  - Cercetare statistică Sc. 6.2a privind învățământul universitar de licență cu durata studiilor de 3 ani și/sau 4 ani și de 5 ani și/sau 6 ani (terțiar – nivelurile 6 și 7 ISCED) – educația formală – la sfârșitul anului universitar;
  - Cercetare statistică Sc. 6.2b privind învățământul superior (terțiar – nivelurile 7 și 8 ISCED) – educația formală – la sfârșitul anului universitar;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 44/48	
		Exemplar nr.....	

- Evidența nominală a studenților cu vârsta cuprinsă între 18 și 26 de ani care au domiciliul stabil sau flotant în județul Iași, pentru raportarea către Casa Națională de Asigurări de Sănătate Iași;
- Tabelul nr.4 CNFIS – Numărul fizic al studenților și al altor participanți fără taxă la procesul de învățământ – cu cetățenie română, UE și SEE, în cadrul duratei de studii stabilite prin lege, înscriși în anul universitar curent;
- Tabelul nr.4 CNFIS – Numărul fizic al studenților și al altor participanți fără taxă la procesul de învățământ – cu altă cetățenie decât română, UE și SEE, în cadrul duratei de studii stabilite prin lege, înscriși în anul universitar curent;
- Tabelul nr.4.1 CNFIS – Numărul fizic al studenților și al altor participanți cu taxă la procesul de învățământ – cu cetățenie română, UE și SEE, în cadrul duratei de studii stabilite prin lege, înscriși în anul universitar curent;
- Tabelul nr.4.1 CNFIS – Numărul fizic al studenților și al altor participanți cu taxă la procesul de învățământ – cu altă cetățenie decât română, UE și SEE, în cadrul duratei de studii stabilite prin lege, înscriși în anul universitar curent;
- Tabelul nr.5 CNFIS – Centralizator privind capacitatea de școlarizare aprobată de ARACIS și a cifrelor de școlarizare corespunzătoare, pe domenii de studiu;
- Tabelul nr.6 CNFIS – Numărul fizic al studenților și al altor participanți (cu taxă și fără taxă) la procesul de învățământ – UE (altă cetățenie decât cetățenia română) și SEE, în cadrul duratei de studii stabilite prin lege, înscriși în anul universitar curent;
- Anexa nr.1 CNFIS – Situația statistică privind tinerii de origine română și cetățenii români cu domiciliul în străinătate care studiază în anul universitar curent – din învățământul universitar de licență;
- Anexa nr.2 CNFIS – Situația statistică privind tinerii străini (mai puțin tinerii de origine română și cetățenii români cu domiciliul în străinătate – Anexa nr.1) care studiază în anul universitar curent – din învățământul universitar de licență;
- Anexa nr.3 CNFIS – Situația statistică privind tinerii de origine română și cetățenii români cu domiciliul în străinătate care studiază în anul universitar curent – din învățământul universitar de master și doctorat;
- Anexa nr.4 CNFIS – Situația statistică privind tinerii străini (mai puțin tinerii de origine română și cetățenii români cu domiciliul în străinătate – Anexa nr.3) care studiază în anul universitar curent – din învățământul universitar de master și doctorat;
- Centralizator privind datele financiare cu veniturile și cheltuielile la nivel de universitate pentru raportarea în platforma ANS;
- Centralizator privind baza materială: facilități de studiu, bazine de inot, a terenurilor și salilor de sport conform evidențelor interne ale universității pentru raportarea în platforma ANS;
- Tabelul nominal cu studenții care beneficiază de subvenții individuale de sprijin pentru cazare, acordate conform O.U.G. nr. 73/2004 aprobată prin Legea nr. 527/2004;
- Tabelul cu beneficiarii de burse pentru mediul rural acordate conform H.G. nr. 769/2005;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 45/48	
		Exemplar nr.....	

- Tabelul nominal cu studenții care beneficiază de bursă în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1467/2008 privind acordarea unor măsuri de sprijin familiilor afectate de explozia care a avut loc în data de 15 noiembrie 2008 la Exploatarea Minieră Petrița, județul Hunedoara și ale H.G. nr. 100/2011 privind acordarea unor măsuri de sprijin pentru familiile persoanelor decedate în accidentul de la Exploatarea Minieră Uricani, județul Hunedoara;
- Tabelul nominal cu studenții care beneficiază de prevederile Legii nr. 235/2010 privind acordarea bursei de merit olimpic internațional elevilor premianți la olimpiadele școlare internaționale;
- Situația absolvenților pentru anul universitar finalizat;
- Calculul studenților echivalenți și echivalenți unitari la 1 octombrie și la 1 ianuarie pentru fiecare an universitar
  - Calculul studenților fizici, echivalenți și echivalenți unitari de la licență (pe facultăți și ramuri de știință) BUGET;
  - Calculul studenților fizici, echivalenți și echivalenți unitari de la licență (pe facultăți și ramuri de știință) TAXĂ;
  - Calculul studenților fizici, echivalenți și echivalenți unitari de la licență (pe ramuri de știință și facultăți) BUGET;
  - Calculul studenților fizici, echivalenți și echivalenți unitari de la licență (pe ramuri de știință și facultăți) TAXĂ;
  - Calculul studenților fizici, echivalenți și echivalenți unitari de la master (pe facultăți și ramuri de știință) BUGET;
  - Calculul studenților fizici, echivalenți și echivalenți unitari de la master (pe facultăți și ramuri de știință) TAXĂ;
  - Calculul studenților fizici, echivalenți și echivalenți unitari de la master (pe ramuri de știință și facultăți) BUGET;
  - Calculul studenților fizici, echivalenți și echivalenți unitari de la master (pe ramuri de știință și facultăți) TAXĂ;
  - Numărul granturilor doctorale (pe facultăți și ramuri de știință) BUGET;
  - Numărul granturilor doctorale (pe facultăți și ramuri de știință) TAXĂ;
  - Numărul studenților fizici de la doctorat fără granturi (pe facultăți și ramuri de știință) BUGET și TAXĂ;
  - Numărul granturilor doctorale (pe ramuri de știință și facultăți) BUGET;
  - Numărul granturilor doctorale (pe ramuri de știință și facultăți) TAXĂ;
  - Numărul studenților fizici de la doctorat fără granturi (pe ramuri de știință și facultăți) BUGET și TAXĂ;
  - Diferența numărului de studenți fizici BUGET (1 octombrie);
  - Diferența numărului de studenți fizici TAXĂ (1 octombrie);
  - Diferența studenți echivalenți unitari BUGET (1 octombrie);
  - Situația numărului de studenți fizici și echivalenți pe tipuri de finanțare, forme de învățământ, domenii și ani de studiu, pe facultăți și pe total universitate;
  - Calculul duratei medii a orelor de practică în anul universitar anterior și centralizarea pe domenii fundamentale de licență și ramuri de știință
- ✓ Gestionarea bazelor de date și exploatarea platformelor informatice și aplicațiilor dezvoltate în cadrul biroului:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 46/48	
		Exemplar nr.....	

- Exploatarea aplicației de evidență a spațiilor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (pe imobile și beneficiari) și obținerea rapoartelor necesare Direcției Generale - Administrative pentru calculul utilităților și a diversilor indicatori;
- Elaborarea machetelor în vederea centralizării rapoartelor statistice și analizelor privind studenții, absolvenții, baza materială, veniturile și cheltuielile universității;
- Întreținerea bazelor de date ce conțin informații referitoare la studenți, doctoranzi, personal ș.a., pe baza datelor primite de la facultăți sau alte structuri organizatorice în format letric sau electronic;
- Actualizarea soft-ului de aplicații potrivit modificărilor de legislație și noilor acte normative ce apar;
- Acordarea de asistență tehnică pentru personalul desemnat de facultăți să întrețină bazele de date referitoare la studenți, cursanți la cursuri postuniversitare, absolvenți, personal didactic și auxiliar.

#### Art.14. Atribuțiile Biroul Rotaprint

Biroul Rotaprint reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale - Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care gestionează activitățile de tipărire din cadrul universității.

Biroul Rotaprint este coordonat de un șef de birou și are următoarele atribuții principale:

- ✓ Tehnoredactarea, tipărirea, legarea, și finisarea cărților și ghidurilor pentru studenți, îndrumarelor de laborator, cărților pentru Editura Politehnicum, rezumatelor tezelor de doctorat, a Buletinului Institutului Politehnic etc
- ✓ Tipărirea, legarea, și finisarea, diverselor broșuri, cărți de vizită, flyere, pliantelor de prezentare a facultăților, a universității, lucrărilor manifestărilor științifice, etc.
- ✓ Sortarea, ordonarea, broșarea, legarea și arhivarea dosarelor cu documente de la Rectorat, Prorectorate, facultăți, servicii, Bibliotecă, Polytech și alte colective;
- ✓ Tipărirea formularisticii necesare Rectoratului, Prorectoratelor, Facultăților, Serviciilor (contabilitate, financiar, resurse umane, state și salarii, etc.);
- ✓ Tehnoredactarea, tipărirea, legarea și broșarea formularisticii pentru Direcția Serviciu Studentești necesară pentru deschiderea anului universitar;
- ✓ Legarea și finisarea în pânză specială de legătorie a diverselor lucrări cum ar fi: teze doctorat, mape corespondență, condici prezență, mape protocol, legitimații de serviciu, etc.
- ✓ Finisare și imprimare la cald cu "folium" a diverselor lucrări legate și finisate în pânză specială de legătorie
- ✓ Documentarea în domeniul tipografic pentru modernizarea și eficientizarea procesului de producție;
- ✓ Asigurarea participării salariaților din cadrul biroului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

**Art. 15.** Direcția Generală - Administrativă dispune de ștampilă proprie.

**Art. 16.** Atribuțiile fiecărui angajat din cadrul Direcției Generale - Administrative, sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefilor structurilor



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE	REG.03	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 47/48	
		Exemplar nr.....	

organizatorice, și sunt avizate de către Directorul General - Administrativ.

**Art. 17.** Șefii structurilor organizaționale din cadrul Direcției Generale Administrative vor lua măsurile necesare ca întregul personal să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 18.** Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul TUIASI și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

**Art. 19.** Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată în Senatul TUIASI.

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

- 1.1. Senatul universității  
Aprobă procedura
- 1.2. Consiliul de Administrație  
Avizează procedura
- 1.3. Rectorul universității  
Impune aplicarea procedurii
- 1.4. Directorul General - Administrativ  
Elaborează și propune modificări ale procedurii
- 1.5. Șefii de direcții, servicii, birouri, compartimente și colective subordonate Direcției Generale - Administrative  
Aplică procedura  
Monitorizează aplicarea procedurii de către salariații subordonați ierarhic.

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

- Anexa nr. 1 – Organigrama Direcției Generale - Administrative
- Lista de difuzare
- Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- Regulamentele de Organizare și Funcționare ale tuturor structurilor subordonate Direcției Generale - Administrative

## 11. CURPINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>DIRECȚIA GENERALĂ - ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE - ADMINISTRATIVE</b>	<b>REG.03</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 48/48</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea activităților	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	47
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	47
11.	Cuprins	47