

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV PATRIMONIU



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI ADMINISTRATIV PATRIMONIU
Cod REG.22

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI
SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Administrativ Patrimoniu	PMR DGA DEAC	CSCIM	C.A.	SENAT		
Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE		
Martie 2018	Martie 2018	Martie 2018	23.03.2018	09.07.2018	2	0

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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu		REG.22	
			Ediția: 2	Revizia: 0
			Pagina nr. 2 /24	
			Exemplar nr.	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1	R0/ 12.06.2010	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Dănuț DEGERATU Ing. Daniela MANGALAGIU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Neculai SEGHE- DIN Ing. Sabina MARIAN Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române		Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA
2.	E2/R0 10.07.2018	Pag. 1-25	Elaborare Ediția 2	Dr.ing. Dănuț DEGERATU	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHE- DIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE

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 Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității Prorectoratul Managementul Resurselor Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare Prorectoratul Relații Internaționale Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale Facultatea de Automatică și Calculatoare Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului "Cristofor Simionescu" Facultatea de Construcții și Instalații Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului Facultatea de Mecanică Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino" Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic - DPPD Direcția Generală Administrativă Direcția Resurse Umane Direcția Economică	Rector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Director Director Director Director	Registru corespondență
3.4	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizaționale	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 3 /24	
		Exemplar nr.	

4. SCOP

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate: descrie structura funcțională și aria de responsabilitate a Serviciului Administrativ - Patrimoniu.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control iar pe Rector în luarea deciziei.
- Descrie obiectivele și atribuțiile angajaților Serviciului Administrativ - Patrimoniu.

5. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul de organizare și funcționare se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași - Serviciul Administrativ Patrimoniu, pentru organizarea și funcționarea acestei structuri organizaționale.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare stabilește cadrul instituțional de desfășurare a activităților administrativ-patrimoniale aflate sub coordonarea Direcției Generale Administrative și responsabilitățile concrete ale fiecărui angajat din organigrama proprie a Serviciului Administrativ Patrimoniu.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități.

A. Înregistrarea mijloacelor fixe și acordarea numerelor de inventar. Înregistrarea activelor necorporale. Transferuri interne.

Activități specifice:

- Studiarea legislației și a standardelor tehnice în vigoare în vederea stabilirii corespondenței dintre mijloacele fixe achiziționate și grupele/subgrupele corespunzătoare conform Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin H.G. 2139/2004.
- Încadrarea mijloacelor fixe achiziționate pe grupe și coduri de clasificare conform Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin H.G. 2139/2004.
- Înregistrarea mijloacelor fixe în Registrul Unic de Inventar.
- Înregistrarea activelor necorporale în registrul de evidență.
- Verificarea și semnarea bonurilor întocmite de Biroul Marketing Transport, în ce privește responsabilitatea pentru încadrarea mijloacelor fixe.
- Recepționarea, prin Registratură, a solicitărilor de transfer de bunuri între diferite gestiuni ale structurilor organizatorice din universitate; verificarea existenței în listele de inventar a bunurilor pentru care se solicită transferul.
- Întocmirea, în patru exemplare, a bonurilor de transfer ce urmează a fi semnate de gestionarul care predă respectiv gestionarul care primește.
- Transmiterea câte unui exemplar din bonul de transfer la cei doi gestionari precum și la Serviciul Contabilitate pentru operarea scriptică a transferului în listele de inventar.

B. Scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar (mijloace fixe, bunuri de mică valoare și scurtă durată, obiecte din fixația clădirii).

Activități specifice:

- Recepționarea și verificarea propunerilor de scoatere din funcțiune.
- Returnarea către gestionari a propunerilor de scoatere din funcțiune care nu sunt întocmite conform formatului transmis de Ministerul Educației Naționale, cu explicarea corecțiilor necesare.
- Verificarea, în colaborare cu Serviciul Contabilitate, a propunerilor de scoatere din funcțiune, sub aspectul îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 4 /24	
		Exemplar nr.	

- Transcrierea datelor din propunerile de casare în centralizatorul propunerilor de scoatere din funcțiune (mijloace fixe și obiecte de mică valoare).
- Centralizatoarele cu mijloacele fixe și obiectele de mică valoare și scurtă durată propuse pentru scoaterea din funcțiune, împreună cu statisticile obținute la punctul anterior, sunt depuse la Prorectoratul cu Managementul Resurselor. Toate actele sunt îndosariate, în două dosare distincte, semnate de membrii Comisiei pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar, numită prin Decizia Rectorului.
- Pe baza aprobării primite în ședința Consiliul de Administrație, se întocmesc adrese către M.EN. pentru obținerea aprobării din partea Direcției Patrimoniu și Investiții, care funcționează în cadrul ministerului. Aceste adrese vor însoți dosarele aprobate în Consiliul de Administrație precum și în Senatul TUIASI.
- Responsabilul de resort are obligația să urmărească aprobarea și returnarea unui exemplar din dosare către TUIASI (celălalt exemplar din dosare rămâne la minister).
- După primirea aprobării din partea M.E.N, responsabilul de resort întocmește și trimite adrese către toate facultățile și serviciile care au înaintat propuneri de scoatere din funcțiune solicitându-le acestora să specifice dacă între obiectele propuse există unele în stare de funcționare, care ar putea face obiectul unui transfer cu titlu gratuit către altă instituție publică.
- După primirea răspunsului de la servicii și facultăți sunt întocmite și trimise adrese către instituțiile publice care ar putea fi interesate de preluarea cu titlu gratuit a mijloacelor fixe aflate în stare de funcționare, propuse pentru scoaterea din funcțiune de către TUIASI.
- În cazul primirii de solicitări privind transferul de bunuri, cu titlu gratuit, către o altă instituție publică, se va întocmi un Proces verbal de predare-preluare pentru bunurile solicitate. De asemenea, va fi întocmit un proces verbal de predare-primire între gestionarii celor două instituții.
- În cazul în care după 30 de zile bunurile aflate în stare de funcționare, nu au fost solicitate de alte instituții publice în vederea transmiterii fără plată, se va trece la următoarea etapă, vânzarea prin licitație publică cu strigare a acestora. Casarea acestor bunuri și valorificarea lor ca deșeuri este etapa a treia care succede licitației publice cu strigare pentru vânzare.
- Se va întocmi un referat pentru aprobarea componenței comisiilor de casare pentru fiecare gestiune care a înaintat liste cu propuneri de casare.
- Se întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe sau obiectelor de mică valoare/scurtă durată; conform Ordinului 2634/2015, RC completează capitolele I și II aferente procesului verbal, cu constatările și concluziile comisiei de casare, emise în baza documentației și verificării stării bunurilor; după aprobarea documentului și scoaterea efectivă din funcțiune, se va completa, dacă este cazul, și capitolul III (acesta cuprinde descrierea rezultatelor dezmembrării, demontării, etc: ansamblele, subansamblele, piese, componente și materiale rezultate; în cazul obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, procesul verbal va fi completat în trei exemplare: un exemplar se predă, împreună cu propunerile de casare, la Serviciul Contabilitate pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor;
- Se realizează o planificare a operațiunilor de casare, care va fi aprobată de Rectorul TUIASI.
- După aprobarea comisiilor de casare prin decizia Rectorului, se publică un anunț într-un ziar local pentru a primi oferte de preț de la agenții economici din județul Iași care au printre obiectele de activitate colectarea deșeurilor re folosibile, dacă nu există déjà contracte încheiate în acest sens.
- Este selectat agentul economic care oferă cel mai bun preț pentru materialele valorificabile rezultate în urma operațiunilor de casare și se încheie un contract de vânzare-cumpărare între universitate și respectivul agent economic.
- În final sunt întocmite procese verbale de casare în 3 exemplare, semnate de membrii comisiei de casare și gestionarii la care s-au realizat casările și aprobate de Rectorul TUIASI (Anexa 6).
- Se întocmește formularul de expediție-transport pentru deșeurile valorificabile sau cele periculoase expediate către operatorii cu care universitatea are încheiate contracte.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 5 /24	
		Exemplar nr.	

- Un exemplar al procesului verbal de casare însoțit de listele cu mijloacele fixe și obiectele de mică valoare casate este predat la Serviciul Financiar-Contabil, un exemplar este trimis gestionarului, iar ultimul este arhivat de către S.A.P.

C. Disciplina contractuală

Activități specifice:

- Recepționarea notelor de fundamentare întocmite de structurile organizatorice ale universității conform Procedurii POS. 05, în vederea închirierii de spații/terenuri temporar disponibile, după aprobarea acestora în C.A. al TUIASI.
- Întocmirea la termen a referatelor/deciziilor de constituire a comisiilor de avizare a caietelor de sarcini pentru spațiile/terenurile care fac obiectul notelor de fundamentare întocmite de structurile organizatorice ale universității.
- Întocmirea la termen a caietelor de sarcini pentru spațiile/terenurile care fac obiectul notelor de fundamentare întocmite de structurile organizatorice ale universității, în colaborare cu celelalte servicii ale universității cu atribuții în acest sens.
- Înaintarea caietelor de sarcini spre aprobare către Consiliul de Administrație.
- Întocmirea la termen a referatelor și formularelor de plată pentru publicarea anunțurilor de licitație.
- Transmiterea la termen a spre publicare a anunțurilor de licitație și preluarea documentelor de decontare.
- Pregătirea, la termen prin fotocopiere, a documentațiilor solicitate de participanții la licitație (formular scrisoare de intenție, caiet de sarcini).
- Asigurarea activității de secretariat la ședințele de licitație. Întocmirea procesului verbal al licitației, înregistrarea acestuia și transmiterea către participanți după încheierea ședinței.
- Întocmirea la termen a hotărârii de adjudecare și înaintarea acesteia spre aprobare, în cazul spațiilor/terenurilor adjudicate la prima etapă a licitației.
- Întocmirea la termen a documentelor necesare pentru reluarea procedurii de licitație în cazul spațiilor/terenurilor neadjudicate.
- Întocmirea la termen a contractelor de închiriere pentru spațiile/terenurile adjudicate pentru închiriere.
- Întocmirea, la termen a după primirea de la Serviciul Tehnic a fișei de calcul pentru utilități, a contractelor de utilități pentru spațiile/terenurile închiriate.
- Monitorizarea permanentă a contractelor de chirie, comodat, suprafață cât și a celor de utilități și comunicarea în timp util cu titularii acestora pentru evitarea situațiilor de expirare a contractelor pentru motive de neglijență.
- Recepționarea și înaintarea la termen spre aprobare a solicitărilor de prelungire a contractelor de închiriere și utilități, după verificarea fișei de cont a solicitantului și confirmarea absenței debitelor.
- Monitorizarea zilnică a solicitărilor de prelungire a contractelor în vederea încadrării în termen.
- Verificarea îndeplinirii de către chiriași a condițiilor impuse prin procedura TUIASI.POS.05 (obiect de activitate, starea spațiului, suprafața din contract) pentru prelungirea contractelor de închiriere, comodat, suprafață.
- Întocmirea la termen a actelor adiționale de prelungire a contractelor de închiriere și utilități, precum și a celor de modificare a clauzelor contractuale ca efect al schimbărilor legislative.
- Întocmirea la termen a notificărilor de aplicare a măsurilor prevăzute în contractele de închiriere/utilități pentru întârzierile la plată.
- Întocmirea la termen a documentațiilor necesare pentru acționarea în instanță a debitorilor atunci când situația o impune.

D. Facturare

Activități specifice.

- Recepționarea evidenței lunare a contractelor de închiriere și utilități în vederea întocmirii facturilor.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 6 /24	
		Exemplar nr.	

- Recepționarea și verificarea centralizatoarelor de evidență a consumurilor de utilități de la Serviciul Tehnic. Preluarea zilnică a informațiilor privind cursul de schimb euro/leu pentru stabilirea parității sumelor facturate.
- Întocmirea facturilor de chirie în condițiile procedurale și contractuale.
- Întocmirea facturilor de utilități pe baza datelor din centralizatoare.
- Întocmirea facturilor de penalități de întârziere pe baza fișelor de calcul transmise de Serviciul Financiar.
- Transmiterea către chiriași/consumatori a facturilor de chirie/utilități pe suport electronic.
- Predarea facturilor în original către chiriași/consumatori, pe bază de semnătură de primire.
- Întocmirea celorlalte facturi pe baza documentelor justificative.
- Întocmirea formularelor necesare pentru solicitarea de documente de carte funciară de la O.J.C.P.I. Iași.
- Deplasarea la O.J.C.P.I. Iași pentru depunerea solicitărilor respectiv preluarea formularelor.
- Tehnoredactarea documentelor din zona de responsabilitate patrimonială, sub coordonarea șefului de serviciu (Adrese către alte instituții și către celelalte structuri organizatorice ale TUIASI, Plan Operațional, Raport de activitate, Plan strategic, alte documente).

E. Gestionarea cheltuielilor de telefonie și de salubritate pe universitate

Activități specifice:

- Preluarea, conform protocolului stabilit, a facturilor de telefonie mobilă.
- Recepționarea, pe cale electronică, a facturilor de telefonie fixă.
- Recepționarea, prin operatorii de servicii poștale, a facturilor de salubritate.
- Recepționarea facturilor pentru serviciile de întreținere/reparații a centralei telefonice și a liftului din imobilul Rectorat.
- Recepționarea facturilor de service pentru sistemele supraveghere video și alarmă precum și pentru monitorizare-intervenție.
- Întocmirea la termen, a documentelor justificative de plată a facturilor recepționate. Transmiterea acestora spre aprobare de către conducerea universității.
- Întocmirea situațiilor tehnoredactate de extragere și defalcare a costurilor de telefonie pe posturi de telefonie fixă/utilizatori telefoane mobile. Transmiterea acestora spre aprobare de către conducerea universității respective transmiterea către Direcția Economică pentru efectuarea operațiunilor financiar contabile.
- Verificarea corespondenței dintre datele înscrise pe facturile de salubritate și confirmările de servicii din partea structurilor organizatorice beneficiare ale acestor servicii.
- Întocmirea documentelor justificative de plată pentru facturile de salubritate. Transmiterea acestora spre aprobare către conducerea universității. Transmiterea către Direcția economică pentru efectuarea operațiunilor financiar contabile.
- Actualizarea, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice, a contractelor de servicii de telefonie și salubritate.

F. Întocmirea documentelor legale pentru achizițiile de bunuri și servicii aferente administrației centrale

Activități specifice:

- Recepționarea referatelor de achiziții pentru Serviciul Administrativ Patrimoniu și a celor de lucrări pentru imobilele administrației centrale.
- Încadrarea, în colaborare cu Biroul Marketing Transport, a solicitărilor din referate pe coduri CPV.
- Introducerea datelor în Programul anual estimativ al achizițiilor publice.
- Întocmirea documentelor necesare aprobării de către conducerea universității a achizițiilor publice de bunuri și servicii pentru SAP și pentru lucrări la imobilele administrației centrale (note justificative, referate de necesitate).

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 7 /24	
		Exemplar nr.	

- Întocmirea, în colaborare cu ceilalți angajați cu atribuții în domeniu, a caietelor de sarcini pentru achizițiile publice de bunuri și servicii pentru SAP și pentru lucrări la imobilele administrației centrale.
- Transmiterea documentațiilor menționate mai sus în vederea derulării operațiunilor efective de achiziții publice.
- Întocmirea documentelor de plată pentru achizițiile efectuate.

G. Înregistrarea documentelor

- Recepționarea documentelor din partea structurilor organizatorice ale universității precum și a celor adresate acestora de către emitenți externi.
- Verificarea existenței documentelor prezentate spre înregistrare cu opis de evidență.
- Acordarea numerelor de înregistrare prin aplicarea ștampilei de Registratură pe prima pagină a documentului, conform procedurii.
- Direcționarea, prin condicile de corespondență, a documentelor înregistrate către structurile organizatorice ale universității.

H. Transmiterea documentelor prin activitatea de curierat

- Preluarea de la Registratura universității a condicilor de corespondență și a corespondenței conform repartizării efectuate de angajații cu atribuții de registratură.
- Predarea corespondenței către structurile organizatorice, pe bază de semnătură în condica de corespondență, persoanelor desemnate în acest sens.
- Preluarea de la Registratura universității, a corespondenței cu destinatari externi și expedierea acestora prin operatorii de servicii poștale aflați sub contract cu universitatea.
- Preluarea confirmărilor de primire de la operatorii de servicii poștale și transmiterea acestora către structurile organizatorice expeditoare.

I. Arhivarea documentelor

- Recepționarea documentelor generate de structurile organizatorice conform prevederilor Legii 16/1996-Legea Arhivelor Naționale.
- Gestionarea în bune condiții a fondului arhivistic al universității, conform prevederilor legale și Procedurii de funcționare a arhivei PO.SAP.03.
- Întocmirea propunerilor de selecționare a documentelor, conform Legii Arhivelor Naționale.
- Investigarea arhivei pentru soluționarea solicitărilor de informații și/sau documente din partea structurilor organizatorice.

J. Gestionarea spațiilor administrației centrale și apartamentelor de serviciu

- Derularea activității de îngrijire a spațiilor administrației centrale: Imobil Rectorat, Imobil Lascăr Catargi 38, Biblioteca Imobil Carol I 11 A, Serviciul Tehnic.
- Întocmirea permanentă a necesarului de materiale de curățenie pentru spațiile susmenționate.
- Întocmirea referatelor privind operațiunile de reparații sau renovare-reabilitare a spațiilor de mai sus.
- Derularea, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice responsabile, a procedurilor de achiziții de lucrări/servicii/materiale pentru spațiile administrației centrale.
- Recepționarea facturilor de chirie pentru apartamentele de serviciu și întocmirea documentelor de plată.
- Întocmirea contractelor de subînchiriere pentru apartamentele de serviciu și a celor de utilități aferente.
- Asigurarea derulării în bune condiții a relațiilor interinstituționale cu asociațiile de locatari din imobilele în care se află apartamentele de serviciu.
- Asigurarea derulării, în bune condiții, a activităților didactice și a celor adiacente, în sălile de ședință ale imobilelor administrației centrale.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 8 /24	
		Exemplar nr.	

- Asigurarea logisticii pentru activitățile de protocol (tratație) organizate din fondul la dispoziția Rectorului.

K. Avizarea sanitară a imobilelor TUIASI

- Întocmirea, atunci când este necesar, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice, a documentațiilor impuse de lege pentru avizarea sanitară a imobilelor universității, pentru zona didactică.
- Arhivarea autorizațiilor sanitare de funcționare, în original, la sediul Serviciului.

L. Efectuarea operațiunilor de dezinfecție-dezinsecție și deratizare la imobilele și în spațiile universității

- Întocmirea, la termenele impuse de lege, a necesarului de substanță raticidă și insecticidă, pentru fiecare imobil în parte.
- Obținerea, din partea structurilor organizatorice, a avizelor de confirmare, pentru suprafețele și cantitățile de substanță aferente.
- Întocmirea documentațiilor privind achizițiile de substanță raticidă și insecticidă.
- Gestionarea, în condițiile impuse de lege, a substanțelor raticide și insecticide.
- Efectuarea operațiunilor propriuzise de dezinfecție-dezinsecție-deratizare.
- Întocmirea documentelor necesare justificării consumurilor substanțelor susmenționate.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

- Înregistrarea patrimonială a activelor corporale.
- Înregistrarea patrimonială a activelor necorporale.
- Scoaterea din funcțiune a activelor corporale și necorporale.
- Întocmirea documentelor privitoare la licitațiile de închiriere a spațiilor/terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea TUIASI.
- Organizarea și desfășurarea licitațiilor de închiriere a spațiilor/terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea TUIASI.
- Întocmirea contractelor de închiriere și utilități pentru spațiile adjudecate prin licitație și a contractelor care fac obiectul comodatului/superfíciei/servituții.
- Întocmirea contractelor de comodat pentru spații/terenuri aflate în proprietatea TUIASI.
- Participarea la comisiile de verificare a clauzelor contractuale în vederea prelungirii contractelor.
- Întocmirea actelor adiționale de prelungire a contractelor susmenționate.
- Derularea activității de urmărire a debitelor la facturile de chirie/utilități/comodat, drepturi de folosință.
- Emiterea facturilor de chirie, utilități, contravaloare drepturi de folosință și cursuri de specializare.
- Centralizarea cheltuielilor de telefonie și de salubritate pe universitate.
- Întocmirea documentelor legale pentru achizițiile de bunuri și servicii aferente administrației centrale.
- Înregistrarea documentelor generate sau primite de către universitate.
- Transmiterea documentelor generate sau primite de către universitate.
- Arhivarea documentelor generate sau primite de universitate.
- Administrarea și gestionarea spațiilor administrației centrale și apartamentelor de serviciu .
- Avizarea sanitară a imobilelor TUIASI.
- Efectuarea instructajelor de protecția muncii și P.S.I pentru personalul din subordine.
- Întocmirea pontajelor de prezență a personalului din organigrama Serviciului.
- Efectuarea operațiunilor de dezinfecție-dezinsecție și deratizare la imobilele și în spațiile universității din campusul academic.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 9 /24	
		Exemplar nr.	

5.4. Lista de difuzare

Rectorat
Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității
Prorectoratul Managementul Resurselor
Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare
Prorectoratul Relații Internaționale
Prorectoratul Relația cu Studenții
Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale
Facultatea de Automatică și Calculatoare
Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului "Cristofor Simionescu"
Facultatea de Construcții și Instalații
Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial
Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului
Facultatea de Mecanică
Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial
Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic - DPPD
Direcția Generală Administrativă
Direcția Resurse Umane
Direcția Economică
Direcția Servicii Studențești
Compartiment Audit
Consilier Juridic

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementări internaționale

- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA
- SR EN ISO 9001:2008.
- SR ISO IWA 2:2009

6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011 (publicată în M.Of. nr. 18/10.01.2011), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 319/14 iulie 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca (publicată în M.Of. nr. 646/26.07.2006).
- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, publicată în M.Of. nr. 189/18.03.2014), actualizată prin:
 - Legea – 56/2015 pentru completarea art. 24 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în M.Of. nr. 202/26.03.2015);
 - Legea 257/2015 - pentru modificarea art. 7, alin. (5) din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (publicată în M.Of. nr. 825/05.11.2015);
- Legea nr. 82 din 24.12.1991, Legea contabilității, republicată, publicată în M.Of. nr. 454/18.06.2008.
- Ordinul 1917/12.12.2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, publicat în M.Of. nr. 1186/29.12.2005, cu modificările și completările ulterioare.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 10 /24	
		Exemplar nr.	

- Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, publicată în M.Of. nr. 688/10.09.2015, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, publicat în M.Of. nr. 963/30.12.2014.
- Ordinul nr. 2634/5 noiembrie 2015 privind documentele financiar contabile, publicat în M.Of. nr. 910 bis/09.12.2018.
- Legea 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, publicată în B.Of. nr. 132/18.11.1969, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în M.Of. nr. 704/20.10.2009.
- Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, publicată în M.Of., Partea I, nr. 313 din 30.05.2013.
- Legea nr. 53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată, publicată în M.Of. nr. 345/18.05.2011.
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată, publicată în M.Of. nr. 293/22.04.2014.
- Legea nr. 15 din 24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, publicată în M.Of. nr. 242/31 mai 1999, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 54 din 28.08.1997 pentru modificarea și completarea Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, publicată în M.Of. nr. 225/30 aug. 1997.
- Hotărârea nr. 909 din 29.12.1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, publicată în M.Of. nr. 4/8 ianuarie 1998.
- Hotărârea nr. 841 din 23.10.1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, publicată în M.Of. nr. 253/7 noiembrie 1995.
- Hotărârea nr. 966 din 23 decembrie 1998 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, publicată în M.Of. nr. 525/31 decembrie 1998.
- Ordonanța nr. 112 din 31 august 2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, publicată în M.Of. nr. 425/1 septembrie 2000.
- Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, publicată în M.Of. nr. 46/13.01.2005.
- Hotărârea nr. 1518 din 2 decembrie 2009 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 448/2005 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice și a Hotărârii Guvernului nr. 992/2005 privind limitarea utilizării anumitor substanțe periculoase în echipamentele electrice și electronice, publicată în M.Of. nr. 866/11.12.2009.
- Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, publicată în M.Of. nr. 461/06.07.2010.
- OUG nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, publicată în M.Of. nr. 253/16.04.2015.
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, publicată în M.Of. nr. 219/18.05.2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, publicată în M.Of. nr. 1214/17.12.2004.
- Constituția României.
- Ordinul nr. 5144/26.09.2013 al Ministrului Educației Naționale privind Strategia Anticorupție în Educație, publicat în M.Of. nr. 714/20.11.2013.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 11 /24	
		Exemplar nr.	

- Ordinul MFP 2634 din 2015, privind documentele financiar contabile, publicat în M.Of. nr. 910 bis din 09.12.2015.
- Ordinul MFP nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimonial instituțiilor publice, publicat în M.Of. nr. 835/11.12.2008.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, REG.01;
- Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată de folosire precum și a materialelor din dotarea clădirilor, PO.SAP.02;
- Procedura privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, PO.SAP.05;
- Procedura de funcționare a Registraturii, PO.SAP.04;
- Procedura de desfășurare a activității de curierat, TUIASI.POS.17;
- Procedura de funcționare a arhivei, PO.SAP.03;
- Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobiliare aflate în proprietatea universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, TUIASI.POS.19;
- Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, PO.SAP.01;
- Procedura pentru implementarea Legii antifumat nr. 15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr. 72/1 Februarie 2016, TUIASI.POS.23;
- Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Regulament de organizare și funcționare	Procedura operațională care stabilește cadrul instituțional și responsabilitățile angajaților din organigrama Serviciului Administrativ Patrimoniu.
3.	Direcția Generală Administrativă	Structura ierarhică superioară în cadrul căreia funcționează Serviciul Administrativ Patrimoniu.
4.	Serviciul Administrativ Patrimoniu	Structura organizațională definită, sub toate aspectele, de prezenta procedură.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	R.O.F.	Regulament de organizare și funcționare
3.	D.G.A.	Direcția Generală Administrativă
4.	S.A.P.	Serviciul Administrativ Patrimoniu

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 12 /24	
		Exemplar nr.	

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

În conformitate cu prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu, definește, într-o manieră integrală, aria de responsabilitate a Serviciului, structura acestuia și sarcinile fiecărui angajat, rezultate din Regulamentul Intern al TUIASI, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a entității publice.

În acest sens, R.O.F. al Serviciului Administrativ Patrimoniu este elaborat astfel încât, fiecare salariat să cunoască misiunea încredințată acestei structuri organizatorice, obiectivele și atribuțiile Direcției Generale Administrative și ale Serviciului din care face parte, rolul său în cadrul Serviciului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

Sarcinile sunt clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.

Competența angajaților și sarcinile încredințate se află în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea serviciului acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entității publice.

8.2. Documente utilizate

Documentele utilizate de către angajații din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu în îndeplinirea sarcinilor de serviciu sunt:

- Pentru înregistrarea patrimonială a activelor corporale: **Facturi de achiziție, procese verbale de recepție/punere în funcțiune mijloace fixe.**
- Pentru înregistrarea patrimonială a activelor necorporale: **documente de achiziție a activelor necorporale.**
- Pentru scoaterea din funcțiune a activelor corporale și necorporale: **propuneri de casare, centralizatoare privind scoaterea din funcțiune, procese verbale de transfer, referate și decizii privind comisiile de scoatere din funcțiune, procese verbale de casare, contracte de vânzare-cumpărare a deșeurilor valorificabile, bonuri de cântar, facturi pentru deșeurile valorificabile.**
- Pentru întocmirea documentelor privitoare la licitațiile de închiriere a spațiilor/terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea TUIASI: **notele de fundamentare din partea structurilor organizaționale, caiete de sarcini, documente privind publicitatea licitațiilor.**
- Pentru organizarea și desfășurarea licitațiilor de închiriere a spațiilor/terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea TUIASI: **hotărâri de adjudecare, procese verbale de predare-primire a spațiilor/terenurilor adjudecate.**
- **Contracte de închiriere și utilități pentru spațiile adjudecate prin licitație și contracte care fac obiectul comodatului/supercieții/servituții.**
- Pentru întocmirea contractelor de comodat pentru spații/terenuri aflate în proprietatea TUIASI: **solicitări aprobate în C.A. al TUIASI și, după caz, în Senatul acesteia.**
- Pentru participarea la comisiile de verificare a clauzelor contractuale în vederea prelungirii contractelor: **solicitări de prelungire a contractelor din partea chiriașilor.**
- Pentru întocmirea actelor adiționale de prelungire a contractelor susmenționate: **solicitări de prelungire a contractelor din partea chiriașilor, vizate de structurile organizaționale de resort și aprobate în C.A. al universității.**

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 13 /24	
		Exemplar nr.	

- Pentru derularea activității de urmărire a debitelor la facturile de chirie/utilități/comodat, drepturi de folosință: **situația debitelor restante furnizată de Direcția Economică-Serviciul Financiar.**
- Pentru emiterea facturilor de chirie, utilități, contravaloare drepturi de folosință și cursuri de specializare: **contractele de închiriere/utilități/comodat/drepturi de folosință, solicitări de emiteră a facturilor de către beneficiarii acestora sau de structura organizatorică din universitate, cu semnătura și ștampila șefului structurii respective.**
- Pentru centralizarea cheltuielilor de telefonie și de salubritate pe universitate: **facturi de telefonie și salubritate, confirmări de efectuare a serviciilor de salubritate, documente de plată a facturilor, situația centralizată a cheltuielilor de telefonie și salubritate pe structuri organizaționale, desfășurătoare de plată la facturile telefonie și salubritate.**
- Pentru întocmirea documentelor legale pentru achizițiile de bunuri și servicii aferente administrației centrale: **referat pentru aprobarea achiziției în vederea introducerii PAE al achizițiilor publice, referat de necesitate, notă justificativă, documente referitoare la procedurile de achiziție, contracte de achiziție/prestări servicii, facturi de livrare produse/prestări servicii, documente de plată a facturilor, devize de cheltuieli pentru achizițiile la Ordonanța 80/2001, deconturi de cheltuieli.**
- Pentru înregistrarea documentelor generate sau primite de către universitate: **documente generate de structurile organizaționale, documente generate de entități externe și adresate universității sau angajaților acesteia.**
- Pentru transmiterea documentelor generate sau primite de către universitate: **condici de expediție a documentelor.**
- Pentru arhivarea documentelor generate sau primite de universitate: **borderouri de evidență, procese verbale de selecție a documentelor, solicitări de consultare a documentelor de arhivă.**
- Pentru gestionarea/inventarierea spațiilor/bunurilor administrației centrale și apartamentelor de serviciu: **solicitări de subînchiriere a apartamentelor de serviciu aprobate în C.A. al universității, contracte de subînchiriere, procese verbale de predare a apartamentelor, facturi de chirie emise de primărie pentru apartamentele de serviciu, facturi de utilități pentru apartamentele de serviciu, liste de inventar, fișe de magazie, fișe de subinventar,**
- Pentru avizarea sanitară a imobilelor TUIASI: **solicitările de obținere a avizelor sanitare din partea structurilor organizatorice, autorizația de funcționare și procesul verbal de recepție al imobilului ce urmează a fi autorizat.**
- Efectuarea instructajelor de protecția muncii și P.S.I pentru personalul din subordine: **fișe de protecția muncii și PSI, temele de instructaj transmise de serviciul de resort.**
- Întocmirea pontajelor de prezență a personalului din organigrama Serviciului: **condici de prezență, foi lunare de pontaj, solicitări de efectuare a fracțiunilor restante din concediile de odihnă, certificate medicale, alte documente prevăzute de lege pentru motivarea absențelor.**
- Efectuarea operațiunilor de dezinsecție-dezinfecție și deratizare la imobilele și în spațiile universității din campusul academic: **referate de necesitate a lucrărilor de dezinfecție/dezinsecție/deratizare, fișe de calcul pentru substanțele utilizate, procese verbale de efectuare a operațiunilor.**

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate de angajații Serviciului Administrativ-Patrimoniu în efectuarea sarcinilor de serviciu conțin informațiile structurale necesare pentru desfășurarea activităților din fișa postului. Rolul lor este acela de furnizare a datelor de intrare cât și a datelor de ieșire privind activitățile din zona de responsabilitate a Serviciului.

8.2.3. Circuitul documentelor

Prezentat în anexa 2.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 14 /24	
		Exemplar nr.	

8.3. Resurse necesare

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

8.3.1. Resurse materiale

- Pentru fiecare angajat a cărui activitate presupune generarea și/sau procesarea de documente sunt necesare: P.C., rechizite, articole de birotică.
- Pentru angajații cu atribuții de îngrijire-muncitor necalificat sunt necesare echipamente de lucru/protecție, unelte, materiale de curățenie.

Angajații Serviciului Administrativ - Patrimoniu își desfășoară activitatea în următoarele spații din imobilul Rectorat:

- 1 birou, et.II, care ocupă o suprafață de 12,48 mp, pentru șef serviciu;
- 1 birou, et.II, care ocupă o suprafață de 12,25 mp, pentru activitatea de disciplină contractuală și activitatea de facturare (2 persoane).
- 1 birou, et.II, care ocupă o suprafață de 12,25 mp, pentru activitatea de salubritate și telefonie pe universitate și activitatea privind registrul unic de inventar și registrul de evidență a activelor necorporale (2 persoane).
- 1 birou, et.II, care ocupă o suprafață de 12,48 m.p. pentru magaziner și responsabilul cu scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar.
- 1 birou, et.II, care ocupă o suprafață de 12,48 m.p. pentru administratorul de imobil.
- 1 birou, et.II, care ocupă o suprafață de 12,48 m.p. pentru activitatea de curierat (2 persoane).
- 1 încăpere, parter, care ocupă o suprafață de 19,95 mp, pentru activitatea de registratură;
- 1 spațiu, parter care ocupă o suprafață de 7,95 mp, pentru personalul de îngrijire.
- 1 spațiu amenajat corespunzător pentru activitatea de arhivă în imobilul TEX 4.
- 1 spațiu în imobilul Hala Chimie, cu scop de magazie pentru activitatea de dezinsecție și scoatere din funcțiune a bunurilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din organigrama Serviciului Administrativ Patrimoniu este:

- **un șef serviciu – administrator patrimoniu/financiar studii superioare gradul I** – are în subordine angajații din cadrul S.A.P. - funcție de conducere și de coordonare a activității angajaților subordonați.
- **un administrator patrimoniu/financiar studii superioare** – responsabil cu activități de secretariat și arhivare la nivelul Serviciului, Registrul unic de inventar, Registrul de evidență a activelor necorporale.
- **un administrator patrimoniu/financiar studii superioare** – responsabil cu activitatea de pregătire și organizare a licitațiilor pentru închirieri de spații, încheierea și gestiunea contractelor de închiriere/asociere/superficie/comodat de la momentul semnării acestora până la încetarea valabilității sau reziliere, pregătirea și predarea la Oficiul Juridic a documentelor pentru acționarea în instanță a debitorilor.
- **un administrator patrimoniu/financiar studii superioare**– responsabil cu serviciile de salubritate și telefonie pe universitate precum și cu achizițiile la nivelul Serviciului Administrativ Patrimoniu;
- **un administrator patrimoniu/financiar studii superioare**– responsabil cu activitatea de emiteră a facturilor de chirii/cote de asociere/superficie precum și a facturilor de utilități și majorări de întârziere, urmărirea curentă a debitelor.
- **un administrator patrimoniu studii superioare** - responsabil cu activitatea de registratură.
- **un administrator patrimoniu studii superioare** - responsabil cu activitatea de registratură și de suplینire a activității de arhivă.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 15 /24	
		Exemplar nr.	

- **un administrator patrimoniu studii superioare**– responsabil cu activitatea de administrare a imobilelor administrației centrale și gestiunea acestora;
- **un inginer I**– responsabil cu activitatea DDD pe universitate.
- **un administrator patrimoniu SS**-responsabil cu activitatea de scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar și cu activitatea de verificare a modului de îndeplinire a clauzelor contractuale la prelungirile de spații.
- **un administrator patrimoniu SM**- responsabil cu activitatea de curierat, relația cu operatorii de servicii poștale.
- **un curier** – responsabil cu activitatea de curierat.
- **un magaziner**-responsabil cu gestiunea administrației centrale.
- **un arhivar**- responsabil cu activitatea de arhivă.
- **un post de arhivar**-vacant
- Un post de casier vacant
- Două posturi de instructor sportiv vacante
- **îngrijitor** – 18 posturi din care 12 vacante
- **muncitor necalificat** – 2 posturi din care 1 vacant
- **Deratizator** – un post vacant
- **Șef formație pază** – un post vacant

Total posturi: 36 posturi finanțate de la buget;

Din care:

- conducere: 1 post;
- execuție: 35 posturi.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activităților din aria de responsabilitate a Serviciului Administrativ Patrimoniu sunt:

- Fonduri necesare întreținerii spațiilor administrației centrale.
- Fonduri salariale.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și acțiunilor pentru fiecare angajat se derulează în conformitate cu atribuțiile din fișele de post, expuse la subcapitolul următor.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Conducerea Serviciului Administrativ - Patrimoniu este exercitată de șeful de serviciu, administrator patrimoniu cu studii superioare grad I.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru Șeful Serviciului Administrativ – Patrimoniu:

- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Direcția Generală Administrativă) și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente.
- 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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 16 /24	
		Exemplar nr.	

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.

- - (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 accidente 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, ține evidența condicii de prezență care este verificată zilnic și propune măsurile prevăzute în regulamentul intern și în Codul Muncii pentru subordonații 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 conducerii universității.
- Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații biroului, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității.
- Solicită aprobarea conducerii universității pentru redistribuirea sarcinilor de serviciu între angajații din subordine care au același nivel de pregătire profesională.
- Acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite.
- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din subordine, precum și a orelor de învoire pentru situații personale neprevăzute și cu caracter urgent. În aceste situații, șeful de serviciu programează, de comun acord cu angajatul în cauză perioadele de compensare a orelor suplimentare și/sau de recuperare a orelor de învoire.
- Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul serviciului ce însoțesc acte supuse vizei de control financiar preventiv propriu și 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 serviciului.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 17 /24	
		Exemplar nr.	

- 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.
- 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 activităților desfășurate în cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu.
- 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 cu salariații din subordine legislația și actele normative transmise, pe suport de hârtie și electronic, de către conducerea universității.
- Folosește aplicația informatică legislativă pentru consultarea legislației precum și pentru actualizarea actelor normative generale precum și cele care reglementează activitățile specifice structurii organizaționale.
- Se asigură ca salariații din subordine să aibă conturi de email, pentru corespondența electronică, deschise pe webmail.tuiasi.ro.
- Răspunde de folosirea telefonului – nr 0745/355427 și interioare – nr.2381 în limita plafonului valoric alocat, 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 biroului și a altor bunuri primite în subinventar.
- Respectă programul de lucru.
- Coordonează, în conformitate cu calitatea de șef al structurii în care funcționează secretarul comisiei de casare pe universitate și cu competența profesională, activitatea de separare și recuperare a materialelor electrice și electronice.
- Prezervarea și consolidarea veniturilor proprii obținute din chirii ale universității, prin gestionarea cu acuratețe a contractelor de închiriere (asociere) sub toate aspectele aflate în zona de competență a Serviciului Administrativ Patrimoniu (monitorizarea permanentă a situației debitelor înregistrate de chiriași, asociați sau alte categorii de contribuitori la veniturile proprii ale universității și luarea de urgență a măsurilor prevăzute în actele interne sau normative care reglementează respectivele activități, în conformitate cu procedura aprobată de Senat).

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru administratorul patrimoniu/financiar responsabil cu activitatea de facturare:

- Răspunde de primirea evidenței lunare a contractelor de închiriere și utilități în vederea întocmirii facturilor.
- Răspunde de primirea și verificarea centralizatoarelor de evidență a consumurilor de utilități de la Serviciul Tehnic Preluarea zilnică a informațiilor privind cursul de schimb euro/leu pentru stabilirea parității sumelor facturate.
- Răspunde de întocmirea facturilor de chirie în condițiile procedurale și contractuale.
- Răspunde de întocmirea facturilor de utilități pe baza datelor din centralizatoare.
- Răspunde de întocmirea facturilor de penalități de întârziere pe baza fișelor de calcul transmise de Serviciul Financiar.
- Răspunde de transmiterea către chiriași/consumatori a facturilor de chirie/utilități pe suport electronic.
- Răspunde de predarea facturilor în original către chiriași/consumatori, la sediul universității, pe bază de semnătură de primire sau prin serviciile poștale, în funcție de situație.
- Răspunde de întocmirea celorlalte facturi pe baza documentelor justificative.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 18 /24	
		Exemplar nr.	

- Răspunde de întocmirea facturilor pentru drepturile de folosință acordate terților, altele decât cele de chirie (superficie, servitute, etc), în baza angajamentelor legale.
- Răspunde de întocmirea facturilor de utilități aferente contractelor de superficie, servitute, comodat, dacă este cazul.
- Răspunde de întocmirea facturilor pentru deșeurile valorificabile (DEEE, metal, hârtie) rezultate în urma operațiunilor de casare.
- Răspunde de monitorizarea curentă a facturilor neachitate la termen.
- Răspunde de întocmirea la termen a notificărilor de aplicare a măsurilor prevăzute în contractele de închiriere/utilități pentru întârzierile la plată.
- Răspunde de întocmirea documentelor justificative pentru plata contravalorii serviciului de mentenanță al programului informatic de facturare.
- Întocmirea formularelor necesare pentru solicitarea de documente de carte funciară de la O.J.C.P.I. Iași.
- Răspunde de deplasarea la O.J.C.P.I. Iași pentru depunerea solicitărilor respectiv preluarea formularelor.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru administratorul patrimoniu responsabil cu disciplina contractuală:

- Răspunde de recepționarea notelor de fundamentare întocmite de structurile organizatorice ale universității conform Procedurii POS. 05, în vederea închirierii de spații/terenuri temporar disponibile, după aprobarea acestora în C.A. al TUIASI.
- Răspunde de întocmirea la termen a referatelor/deciziilor de constituire a comisiilor de avizare a caietelor de sarcini pentru spațiile/terenurile care fac obiectul notelor de fundamentare întocmite de structurile organizatorice ale universității.
- Răspunde de întocmirea la termen a caietelor de sarcini pentru spațiile/terenurile care fac obiectul notelor de fundamentare întocmite de structurile organizatorice ale universității, în colaborare cu celelalte servicii ale universității cu atribuții în acest sens.
- Răspunde de înaintarea caietelor de sarcini spre aprobare către Consiliul de Administrație.
- Răspunde de întocmirea la termen a referatelor și formularelor de plată pentru publicarea anunțurilor de licitație.
- Răspunde de transmiterea la termen a spre publicare a anunțurilor de licitație și preluarea documentelor de decontare.
- Răspunde de pregătirea, la termen prin fotocopiere, a documentațiilor solicitate de participanții la licitație (formular scrisoare de intenție, caiet de sarcini).
- Răspunde de asigurarea activității de secretariat la ședințele de licitație. Întocmirea procesului verbal al licitației, înregistrarea acestuia și transmiterea către participanți după încheierea ședinței.
- Răspunde de întocmirea la termen a hotărârii de adjudecare și înaintarea acesteia spre aprobare, în cazul spațiilor/terenurilor adjudecate la prima etapă a licitației.
- Răspunde de întocmirea la termen a documentelor necesare pentru reluarea procedurii de licitație în cazul spațiilor/terenurilor neadjudicate.
- Răspunde de întocmirea la termen a contractelor de închiriere pentru spațiile/terenurile adjudecate pentru închiriere.
- Răspunde de întocmirea, la termen, după primirea de la Serviciul Tehnic a fișei de calcul pentru utilități, a contractelor de utilități pentru spațiile/terenurile închiriate.
- Răspunde de transmiterea imediată către Direcția Economică, Serviciul Tehnic și responsabilul cu facturarea a informărilor privind încetarea valabilității contractelor.
- Răspunde de monitorizarea permanentă a contractelor de chirie, comodat, superficie cât și a celor de utilități și comunicarea în timp util cu titularii acestora pentru evitarea situațiilor de expirare a contractelor pentru motive de neglijență.
- Răspunde de recepționarea și înaintarea la termen spre aprobare a solicitărilor de prelungire a contractelor de închiriere și utilități, după verificarea fișei de cont a solicitantului și confirmarea absenței debitelor.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 19 /24	
		Exemplar nr.	

- Răspunde de monitorizarea zilnică a solicitărilor de prelungire a contractelor în vederea încadrării în termen.
- Răspunde de întocmirea la termen a actelor adiționale de prelungire a contractelor de închiriere și utilități, precum și a celor de modificare a clauzelor contractuale ca efect al schimbărilor legislative.
- Răspunde de întocmirea la termen a documentațiilor necesare pentru acționarea în instanță a debitorilor atunci când situația o impune.
- Răspunde de întocmirea contractelor de subînchiriere și a actelor adiționale pentru apartamentele de serviciu și de transmiterea către D.R.U. a informărilor privind aceste contracte, în vederea reținerii cheltuielilor aferente pe statul de plată.
- Răspunde de întocmirea documentelor justificative de plată a chiriei către Primăria municipiului Iași pentru apartamentele de serviciu.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru angajatul responsabil cu activitatea de registratură:

- Răspunde de recepționarea documentelor din partea structurilor organizatorice ale universității precum și a celor adresate acestora de către emitenți externi.
- Răspunde de verificarea existenței documentelor prezentate spre înregistrare sub formă de dosar, cu opis de evidență.
- Răspunde de acordarea numerelor de înregistrare prin aplicarea ștampilei de Registratură pe prima pagină a documentului, conform procedurii.
- Răspunde de direcționarea, prin condicile de corespondență, a documentelor înregistrate către structurile organizatorice ale universității.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru angajatul responsabil cu activitatea de curierat:

- Răspunde de preluarea de la Registratura universității a condicilor de corespondență și a corespondenței conform repartizării efectuate de angajații cu atribuții de registratură.
- Răspunde de predarea corespondenței către structurile organizatorice, pe bază de semnătură în condica de corespondență, persoanelor desemnate în acest sens.
- Răspunde de preluarea de la Registratura universității, a corespondenței/coletelor cu destinatari externi și expedierea acestora prin operatorii de servicii poștale aflați sub contract cu universitatea.
- Răspunde de preluarea confirmărilor de primire de la operatorii de servicii poștale și transmiterea acestora către structurile organizatorice expeditoare.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru angajatul responsabil cu activitatea de arhivă:

- Răspunde de recepționarea documentelor generate de structurile organizatorice conform prevederilor Legii 16/1996-Legea Arhivelor Naționale.
- Răspunde de gestionarea în bune condiții a fondului arhivistic al universității, conform prevederilor legale și Procedurii de funcționare a arhivei PO.SAP.03.
- Răspunde de întocmirea propunerilor de selecționare a documentelor, conform Legii Arhivelor Naționale.
- Răspunde de investigarea arhivei pentru soluționarea solicitărilor de informații și/sau documente din partea structurilor organizatorice.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru angajatul responsabil cu serviciile de salubritate și telefonie:

- Răspunde de gestionarea posturilor telefonice directe, a posturilor telefonice interioare, de gestionarea abonamentelor de telefonie mobilă.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 20 /24	
		Exemplar nr.	

- Răspunde de gestionarea eurocontainerelor pentru gunoiul menajer, amplasate în zona facultăților și a Administrației Centrale.
- Menține legătura telefonic cu furnizorii de servicii telefonice și de salubritate, în scopul rezolvării solicitărilor care vin din partea facultăților și Administrației Centrale.
- Răspunde de întocmirea adreselor către furnizorul de servicii de salubritate privind solicitările de la facultăți pentru amplasarea de noi eurocontainere în zona facultăților sau orice alte probleme care pot apărea privind problemele de salubritate.
- Răspunde de întocmirea situației centralizate a contravalorii convorbirilor telefonice și a depășirilor pentru fiecare structură organizatorică.
- Întocmește desfășurătorul cu cheltuielile la telefoanele directe și de interior, pe Administrația Centrală, facultăți, posturi directe (departamente), care se atașează la facturile ce se dau la plată, împreună cu ordonanțările de plată, propunerile și angajamentele de plată.
- Răspunde de calcularea noilor plafoane la serviciile de telefonie, în funcție de rata inflației, pentru posesorii posturilor de telefonie fixă și a telefoanelor mobile de serviciu.
- Întocmește referate și decizii privind noile plafoane calculate pentru telefoanele fixe și mobile și le înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație al TUIASI.
- Întocmește desfășurătoare de plată pentru facturile de telefonie mobilă.
- Întocmește adrese și le trimite prin registratura TUIASI structurilor organizatorice care înregistrează depășiri la convorbirile telefonice față de plafonul stabilit.
- Întocmește desfășurătoare de plată pentru facturile emise de furnizorii de servicii de mentenanță și/sau service pentru centrala telefonică, pe structuri organizatorice, care se atașează la facturile ce se dau la plată.
- Răspunde de calcularea cheltuielilor de salubritate pe Administrația Centrală și facultăți, în funcție de confirmările primite pentru serviciile prestate de furnizorul de servicii de salubritate.
- Întocmește programul de achiziții publice pentru Serviciul Administrativ - Patrimoniu prin introducerea de repere în programul de achiziții.
- Întocmește note justificative, referate de necesitate și comenzi pentru reperele prinse în planul de achiziții, în vederea achiziționării acestora.
- Răspunde de corectitudinea, aspectul și legalitatea actelor întocmite.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru angajatul responsabil de registrul unic de inventar, registrul de evidență pentru active necorporale, transferuri interne, secretariat și arhivare pentru documentele S.A.P.

- Răspunde de studierea legislației și a standardelor tehnice în vigoare în vederea stabilirii corespondenței dintre mijloacele fixe achiziționate și grupele/subgrupele corespunzătoare conform Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
- Răspunde de încadrarea mijloacelor fixe achiziționate pe grupe și coduri de clasificare conform Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
- Răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe în Registrul Unic de Inventar conform Legii contabilității.
- Răspunde de verificarea și semnarea bonurilor întocmite de Biroul Marketing Transport, în ce privește responsabilitatea pentru încadrarea mijloacelor fixe.
- Răspunde de recepționarea, prin Registratură, a solicitărilor de transfer de bunuri între diferite gestiuni ale structurilor organizatorice din universitate; verificarea existenței în listele de inventar a bunurilor pentru care se solicită transferul.
- Răspunde de întocmirea, în patru exemplare, a bonurilor de transfer ce urmează a fi semnate de gestionarul care predă respectiv gestionarul care primește.
- Răspunde de transmiterea câte unui exemplar din bonul de transfer la cei doi gestionari precum și la Serviciul Contabilitate pentru operarea scriptică a transferului în listele de inventar.
- Întocmește documentele prevăzute de lege, în cazul transferurilor bunurilor de inventar.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 21 /24	
		Exemplar nr.	

- Răspunde de procesarea și verificarea datelor cuprinse în propunerile de casare recepționate de la gestiunile din universitate.
- Răspunde de întocmirea centralizatoarelor propunerilor de casare pentru a fi înaintate ministerului în vederea aprobării.
- Răspunde de trimiterea de adrese instituțiilor publice care ar putea fi interesate de obiectele propuse pentru casare.
- Răspunde de asigurarea operațiunilor de tehnoredactare a raportului de evaluare întocmit în vederea organizării procedurii de licitație prealabilă operațiunilor de casare.
- Răspunde de efectuarea formalităților prevăzute de lege pentru publicitatea licitațiilor de vânzare a mijloacelor fixe ca operațiune premergătoare casării.
- Răspunde de întocmirea caietului de sarcini necesar licitației pentru valorificarea mijloacelor fixe.
- Răspunde de asigurarea secretariatului comisiei de licitație.
- Răspunde de tehnoredactarea documentelor din zona de responsabilitate patrimonială, sub coordonarea șefului de serviciu (adrese către alte instituții și către celelalte structuri organizatorice ale TUIASI, Plan Operațional, Raport de activitate, Plan strategic, alte documente).

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru angajatul responsabil cu scoaterea din funcțiune a bunurilor sunt următoarele:

- După parcurgerea procedurii de scoatere la licitație, dacă este cazul, a bunurilor propuse pentru scoaterea din funcțiune, publică un anunț într-un ziar local pentru a primi oferte de preț de la agenții economici din județul Iași care au printre obiectele de activitate colectarea deșeurilor re folosibile, dacă nu există deja contracte încheiate în acest sens.
- Întocmește un raport al procedurii de cerere de ofertă prin care este selectat agentul economic care oferă cel mai bun preț pentru materialele valorificabile rezultate în urma operațiunilor de casare și se încheie un contract de vânzare-cumpărare între universitate și respectivul agent economic.
- Răspunde de întocmirea documentației pentru constituirea comisiilor de casare pentru bunurile rămase nevalorificate în urma licitației.
- Realizează o planificare a operațiunilor de casare, care va fi aprobată de Rectorul TUIASI.
- Asigură convocarea membrilor comisiilor de licitație la data, locul și ora stabilite în programare sau de comun acord cu gestionarul.
- Supraveghează operațiunile de scoatere din funcțiune, verificând, bucată cu bucată, corespondența dintre bunurile propuse în liste și cele prezentate de gestionar pentru casare sub aspectul integrității structurale, caracteristicilor tehnice, numărului de inventar, altor date de identificare.
- Supraveghează operațiunile de încărcare a bunurilor scoase din funcțiune în mijloacele de transport ale firmelor cu care universitatea a încheiat contracte de valorificare.
- Întocmește formularul de expediție-transport pentru deșeurile valorificabile sau cele periculoase expediate către operatorii cu care universitatea are încheiate contracte.
- Se deplasează la sediile acestor firme pentru a asista la operațiunile de cântărire a deșeurilor valorificabile.
- Transmite o copie a bonului de cântar către responsabilul cu facturarea pentru întocmirea facturii.
- Se deplasează la sediile firmelor achizitoare de deșeuri și predă factura în original.
- Întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe sau obiectelor de mică valoare/scurtă durată; conform Ordinului 2634/2015, RC completează capitolele I și II aferente procesului verbal, cu constatările și concluziile comisiei de casare, emise în baza documentației și verificării stării bunurilor; după aprobarea documentului și scoaterea efectivă din funcțiune, se va completa, dacă este cazul, și capitolul III (acesta cuprinde descrierea rezultatelor dezmembrării, demontării, etc: ansamblele, subansamblele, piese, componente și materiale rezultate; în cazul obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, procesul verbal va fi completat în trei exemplare: un exemplar se predă, împreună

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 22 /24	
		Exemplar nr.	

cu propunerile de casare, la Serviciul Contabilitate pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor;

- Asigură circuitul documentelor privitoare la scoaterea din funcțiune astfel: un exemplar al procesului verbal de casare însoțit de listele cu mijloacele fixe și/sau obiectele de mică valoare casate este predat la Serviciul Financiar-Contabil, un exemplar este trimis gestionarului, iar ultimul este arhivat de către S.A.P.
- Centralizează și gestionează documentele cu regim special privitoare la valorificarea deșeurilor (bonuri de cântar, avize de expediție, etc).
- Gestionează contractele de livrare a deșeurilor valorificabile.
- Răspunde de verificarea, din partea Serviciului Administrativ Patrimoniu a îndeplinirii de către chiriași a condițiilor impuse prin procedura PO.SAP.05 (obiect de activitate, starea spațiului, suprafața din contract) pentru prelungirea contractelor de închiriere, comodă, suprafață.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru angajatul responsabil cu activitatea DDD pe universitate:

- Întocmește, în colaborare cu administratorii șefi de facultăți, documentele justificative pentru operațiunile de dezinfecție-deratizare, conform normelor legale.
- Întocmește propunerile de achiziție a substanțelor necesare operațiunilor de dezinfecție-deratizare.
- Efectuează demersurile legale pentru obținerea autorizărilor necesare acestei activități, pentru sine și pentru instituție.
- Întocmește propunerile de achiziție pentru mijloacele tehnice necesare desfășurării activității. (pompe, echipament de protecție, etc)
- Verifică datele de valabilitate ale substanțelor achiziționate, la recepția acestora.
- Efectuează la termenele prevăzute de lege, operațiunile de dezinfecție-deratizare la imobilele din campusul academic și/sau studentesc, la solicitarea acestei structuri.
- Efectuează inspecțiile zilnice la imobilele din campusul academic pentru depistarea focarelor de dăunători.
- Efectuează, la solicitarea structurilor organizatorice, operațiunile punctuale de dezinfecție-deratizare, în focare.
- Întocmește documentele justificative de consum pentru substanțele utilizate.
- Răspunde la solicitările structurilor organizatorice privind situațiile speciale sub aspectul salubrității: supravegherea zonelor marginale ale campusului, aflate în imediata vecinătate a locațiilor de containere municipale, etc.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru angajatul responsabil cu activitatea de administrare a imobilelor administrației centrale:

- Coordonează personalul cu sarcini de îngrijire a spațiilor administrației centrale și muncitorii necalificați din subordinea S.A.P.
- Răspunde de gestionarea imobilului din str.Lascăr Catargi nr.38 și a celui din str.prof.dr.doc.Dimitrie Mangeron nr.67.
- Răspunde de organizarea logistică, în limita atribuțiilor sale, pentru activitățile de protocol desfășurate în spațiile administrației centrale.
- Colaborează cu Serviciul Tehnic pentru operațiunile de întreținere a imobilelor de mai sus.
- Răspunde de gestionarea și întreținerea apartamentelor de serviciu servicii.
- Răspunde de legalitatea, corectitudinea și aspectul grafic al tuturor actelor întocmite.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru angajatul responsabil cu activitatea de magazie.

- Este gestionar pentru mijloacele fixe și obiectele de mică valoare din dotarea imobilelor administrației centrale.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 23 /24	
		Exemplar nr.	

- Recepționează bunurile achiziționate pentru administrația centrale.
- Completează la termen și ține evidența fișelor de magazie și a celor de subinventar, conform prevederilor legale.
- Asigură suplinirea sarcinilor administratorului de imobil în absența acestuia.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru angajatul responsabil activitatea de întreținere și curățenie:

- Menține în permanentă stare de curățenie sectorul încredințat de șeful ierarhic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Ordinul 119/4.02.2014 al Ministerului Sănătății de aprobare a Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației după cum urmează:
- Asigură spălarea și dezinfectia grupurilor sanitare și a spațiilor comune ori de câte ori este necesar; curăță W.C.-urile și pișoarele cu perie, produse de curățare adecvate și le dezinfectează;
- Îndepărtează mecanic orice formă de deșeuri, detritusuri, praf sau depuneri de materiale nefolositoare.
- Curăță pardoselile cu ștergătorul umezit în produse de curățare.
- Asigură curățarea zilnică a covoarelor și mochetelor cu aspiratorul de praf; periodic sau când sunt vizibil murdare, curăță covoarele și mochetetele cu produse de curățare.
- Curăță pereții și pavamentele, dacă sunt finisate cu materiale lavabile, cu produse de curățare periodic sau când sunt vizibil murdărite. Curăță finisajele nelavabile cu aspiratorul de praf.
- Curăță zilnic cu produse de curățare aparatele telefonice, vasele de flori, scrumierele de la locurile pentru fumat.
- Spală zilnic cu produse de curățare și clătește cu apă fierbinte cârpele, bureții, periile și ștergătoarele pe care le păstrează uscate.
- Aduce în cel mai scurt timp la cunoștința administratorului cazurile de deteriorare sau sustragere a obiectelor de inventar sau amenajărilor din sectorul încredințat. În acest scop verifică permanent dotările din sectorul propriu.
- Solicită și răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor repartizate pentru asigurarea curățeniei.
- Aduce de îndată la cunoștința administratorului orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire.
- Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor în sectorul încredințat.
- Este obligat să ia parte la instructajele de protecția muncii și P.S.I. respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens.
- Participă la orice activitate de curățenie efectuată în comun de personalul de îngrijire atunci când șeful ierarhic dispune acest lucru.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru muncitorul necalificat:

- Efectuează curățenia pe spațiile verzi și pe căile de acces ale celor două imobile (Bld.Profesor Dimitrie Mangeron nr.67 și Lascăr Catargi 38) ale administrației centrale.
- Aduce în cel mai scurt timp la cunoștința administratorului cazurile de deteriorare sau sustragere a obiectelor de inventar sau amenajărilor din sectorul încredințat. În acest scop verifică permanent dotările din sectorul propriu.
- Solicită și răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor repartizate pentru asigurarea curățeniei.
- Aduce de îndată la cunoștința administratorului orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire.
- Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor în sectorul încredințat.
- Este obligat să ia parte la instructajele de protecția muncii și P.S.I. respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens.
- Participă la orice activitate de curățenie efectuată în comun de personalul de îngrijire atunci

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu	REG.22	
		Ediția: 2	Revizia: 0
		Pagina nr. 24 /24	
		Exemplar nr.	

când șeful ierarhic dispune acest lucru.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Activitățile din aria de responsabilitate a Serviciului Administrativ Patrimoniu au următoarele principii de valorizare:

- **Asigurarea conformității** (îndeplinirea de către compartiment ca subsistem și ca prestație, a condițiilor specificate).
- **Autoevaluarea conformității** (activitatea al cărei obiect este determinarea directă a factorului de îndeplinire a condițiilor specificate).
- **Raportarea acțiunilor de cercetare a conformității** (acele acțiuni ale beneficiarilor serviciilor prestate care dovedesc existența încrederii adecvate în prestația Serviciului Administrativ Patrimoniu).
- **Efectuarea demersurilor privind auditul calității** (examinarea sistematică în scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate și la rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și dacă sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor).

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conform fișelor de post.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Anexa 1 organigrama S.A.P.
- Anexa 2 diagramele privind circuitul documentelor.

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista de difuzare	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniu de aplicare	3
6.	Documente de referință	9
7.	Definiții și abrevieri	11
8.	Descrierea procedurii operaționale	12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	24
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	24
11.	Cuprins	24