

**Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași**  
**Direcția Generală Administrativă**  
**Serviciul Achiziții Transport**



**Regulamentul de organizare și funcționare**  
**a Serviciului Achiziții Transport**  
**Cod REG.23**

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Achiziții Transport	P.M.R. D.G.A. C.E.A.C.	Președinte S.C.I.M.	Consiliul de Administrație	Senatul TUIASI		
Ing. Radu BURAC Ing. Liliana SECRIER Ing. Șerban VLONGA Prof. Gabriela VICIRIUC Ec. Eliza CUSTURĂ Ec. Oana-Claudia BEJAN	Prof.univ.dr.ing. Dumitru – Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE		
Martie 2018	Martie 2018	Martie 2018	23.03.2018	09.07.2018	1	1

**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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>		REG.23	
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT (S.A.T.)</b>		Ediția: 1	Revizia: 1
			Pagina 2/21	
	Exemplar nr. ....			

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0 / 12.06.2010	Regulamentul complet	Elaborare Ediția 1 Revizia 0	Ing. Radu Burac Ing. Șerban Vlonga Ing. Liliana Secrier Prof. Gabriela Viciriu Ec. Nicoleta Agavrioiu Ec. Eliza Custură	Dr. ec. jur. Petru CONDREA Prof. univ. dr. ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN Ing. Sabina MARIAN, Ing. Delia TODEREAN	C. E. A. C. Prof. univ. dr. ing. Mihail VOICU m. c. al Academiei Române	Rector Prof. univ. dr. ing. Ion GIURMA
2.	E1R1 / 10.07.2018	Cap. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Elaborare Ediția 1 Revizia 1	Ing. Radu BURAC Ing. Liliana SECRIER Ing. Șerban VLONGA Prof. Gabriela VICIRIUC Ec. Eliza CUSTURĂ Ec. Oana-Claudia BEJAN	Prof. univ. dr. ing. Dumitru – Marcel ISTRATE Dr. ec. jr. Petru CONDREA Prof. univ. dr. ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof. univ. dr. ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Conf. univ. dr. ing. Tania Mariana HAPURNE

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>		<b>REG.23</b>	
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT (S.A.T.)</b>		Ediția: 1	Revizia: 1
	Pagina 3/21			
	Exemplar nr. ....			

### 3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartimentul	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru de corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului "Cristofor Simionescu"	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Textile - Pielărie și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G. M. Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
			Directia General Administrativă	Director	
			Directia Resurse Umane	Director	
			Directia Economica	Director	
			Biblioteca TUIASI	Director	
			Directia Servicii Studentești	Director	
			Serviciul Tehnic	Șef Serviciu	
			Serviciul Administrativ-Patrimoniu	Șef Serviciu	
			Directia Managementul și Monitorizarea Proiectelor	Director	
Serviciul Achiziții Transport	Șef Serviciu				
Biroul Statistică	-				
Oficiul Juridic	-				
Serviciul Intern de Prevenire, Protecție și Situații de Urgență	Șef Serviciu				
Biroul Rotaprint	Șef Serviciu				
3.4	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	<a href="http://www.calitate.tuiasi.ro">www.calitate.tuiasi.ro</a> Manualul procedurilor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>  <b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT</b> (S.A.T.)	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina 4/21	
		Exemplar nr. ....	

#### 4. SCOP

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

#### 5. DOMENIU DE APLICARE

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

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

##### 6.1. Reglementări internaționale

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

##### 6.2. Legislație primară

##### Desfășurarea activității generale a Serviciului Achiziții Transport

- Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 597/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 37/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 264/2003, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată în Monitorul Oficial al României nr.109/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor și H.C.M. nr.2230/08.12.1969 privind gestionarea bunurilor materiale, publicată în Buletin Of.nr.132/18.11.1969, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 492/28.06.2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646/26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/14.07.2006,

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>  <b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT</b> (S.A.T.)	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina 5/21	
		Exemplar nr. ....	

publicată în Monitorul Oficial al României nr. 882/30.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului României nr.1028/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitor la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 710/18.08.2006;
- Hotărârea Guvernului României nr.1091/16.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr.739/30.08.2006;
- Hotărârea Guvernului României nr.1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă publicată în Monitorul Oficial al României nr.722/23.08.2006;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1146/30.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 815/03.10.2006;
- Hotărârea Guvernului României nr.1051/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 713/21.08.2006;
- Legea nr. 333/08.07.2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 189/18.03.2014;
- Hotărârea Guvernului României nr. 301/11.04.2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/08.07.2012, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 335/17.05.2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice republicată în Monitorul Oficial al României nr. 670/03.08.2006, în baza modificărilor și completărilor aprobate prin Legea nr.49/08.03.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.1391/04.10.2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 876/26.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/19.05.2016, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr.390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.101/19.05.2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.393/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.395 din 2 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial partea I, nr.423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.13/20.05.2015, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, publicată în Monitorul Oficial nr.362/26.05.2015, cu modificările și completările ulterioare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>  <b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT</b> (S.A.T.)	<b>REG.23</b>	
		Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina 6/21	
		Exemplar nr. ....	

- Hotărârea Guvernului României nr.634/28.07.2015, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, publicată în Monitorul Oficial nr.645/25.08.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.1037/12.10.2011, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.775/02.11.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004, a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr.1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr.1233/16.04.1887 privind promulgarea Codului comercial al României din 16 aprilie 1887, republicat în Monitorul Oficial nr.133/27.06.1997 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 66 din 29.06.2011, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial nr. 461/30.06.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 875/31.08.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial nr. 659/15.09.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului României nr.80/30.08.2001, pentru stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr.542/01.09.2001, aprobată cu modificări și completări de Legea nr.247/29.04.2002, publicată în Monitorul Oficial nr.304/09.05.2002, cu modificările și completările ulterioare, ultima fiind Legea nr.258/03.11.2015, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr.826/05.11.2015, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.2634/05.11.2015, al Ministrului Finanțelor Publice privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr.910 și 910bis/09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.163/28.02.2007, al Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial nr.216/29.03.2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura pentru membrii comisiei de inventariere anuală a elementelor de Activ și Pasiv cod UTI.POS.02, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.2861/09.10.2009, al Ministrului Finanțelor Publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 704/20.10.2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial nr.799/12.11.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată în Monitorul Oficial nr.856/05.12.2011, cu modificările și completările ulterioare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>	
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT (S.A.T.)</b>	
	REG.23	
	Ediția: 1	Revizia: 1
Pagina 7/21		
Exemplar nr. ....		

- Hotărârea Guvernului României nr.1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, publicată în Monitorul Oficial nr.17/10.01.2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/02.04.1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată în M.Of. 293/22.04.2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 9952/08.07.1997, pentru aprobarea Nomenclatorului Arhivistic pentru instituțiile de învățământ.

### Desfășurarea procedurilor de achiziții publice

- Legea nr.98/19.05.2016, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr.390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.101/19.05.2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.393/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.395 din 2 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial partea I, nr.423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.13/20.05.2015, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, publicată în Monitorul Oficial nr.362/26.05.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.634/28.07.2015, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, publicată în Monitorul Oficial nr.645/25.08.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.1037/12.10.2011, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.775/02.11.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr.1233/16.04.1887 privind promulgarea Codului comercial al Romaniei din 16 aprilie 1887, republicat în Monitorul Oficial nr.133/27.06.1997 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004, a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr.1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 66 din 29.06.2011, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial nr. 461/30.06.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 875/31.08.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial nr. 659/15.09.2011, cu modificările și completările ulterioare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>  <b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT</b> (S.A.T.)	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina 8/21	
		Exemplar nr. ....	

### Desfășurarea activității de transport auto

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 195/12.12.2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată cu modificări și completări în Monitorul Oficial al României nr. 670/03.08.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1391/04.10.2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 876/26.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 167/22.04.2003, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 81/2000, privind certificarea încadrării vehiculelor rutiere înmatriculate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și folosința conform destinației, prin inspecție tehnică periodică, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 291/25.04.2003;
- Hotărârea Guvernului României nr.1219/29.11.2000 privind unele măsuri de protecție a intereselor consumatorilor la achiziționarea de piese de schimb auto, altele decât cele care pot afecta siguranța circulației și/sau protecția mediului, publicată în Monitorul Oficial al României nr.644/11.12.2000;
- Ordonanța Guvernului României nr.80/24.08.2000 privind omologarea și certificarea produselor și materialelor de exploatare utilizate la vehiculele rutiere, precum și condițiile de introducere pe piață și de comercializare a acestora, cu modificări și completări ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 413/30.08.2000;
- Legea nr. 288/05.08.2009 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului României nr. 80/24.08.2000 privind omologarea și certificarea produselor și materialelor de exploatare utilizate la vehiculele rutiere, precum și condițiile de introducere pe piață și de comercializare a acestora, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 559/11.08.2009;
- Legea nr. 671/19.12.2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2000, privind certificarea și/sau omologarea echipamentelor pieselor de schimb și materialelor de exploatare utilizate la autovehiculele rutiere, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 14/10.01.2003;
- Ordonanța Guvernului României nr. 37/07.08.2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 565/16.08.2007;
- Legea nr. 371/21.12.2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului României nr. 37/07.08.2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, publicată în Monitorul Oficial al României nr.898/28.12.2007;
- Hotărârea Guvernului României nr.38/16.01.2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 49/22.01.2008.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>	
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT (S.A.T.)</b>	
	REG.23	
	Ediția: 1	Revizia: 1
Pagina 9/21		
Exemplar nr. ....		

### 6.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018, al Secretarului General al Guvernului, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 387/07.05.2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod REG.01;
- Regulamentul de organizare și funcționare a universității, cod REG.04;
- Codul de Etică și Deontologie Profesională Universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, COD.01;
- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Planul strategic – misiunea și obiectivele strategice și generale, Organigrama universității;
- Regulamentul (CE) nr.213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 7.1. Definiții

Nu este cazul.

### 7.2. Abrevieri

TUIASI	– Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași
O.U.G.	– Ordonanță de Urgență a Guvernului
O.G.	– Ordonanța Guvernului
H.G.	– Hotărârea Guvernului
D.S.S.	– Direcția Servicii Studențești
N.I.R.	– documente de recepție (Notă de intrare-recepție, Proces-verbal de recepție, Proces-verbal de punere în funcțiune)
S.E.A.P.	- Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
C.P.V.	– Codificare din vocabularul comun al achizițiilor publice
T.V.A.	– Taxa pe Valoare Adăugată
D.G.A.	– Direcția Generală Administrativă
S.A.T.	– Serviciul Achiziții – Transport
J.O.U.E.	– Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1. Introducere

Conform legislației specifice învățământului și în special al învățământului superior, finanțarea de bază a universităților de stat se acordă pe student (resursele financiare urmează studentul, finanțată nefiind acordată pe activități), iar datorită acestui principiu universitatea este obligată să repartizeze în același mod finanțarea către structurile organizaționale din subordine, de aici rezultând necesitatea

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>  <b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT</b> (S.A.T.)	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina 10/21	
		Exemplar nr. ....	

organizării activităților de achiziție publică la nivelul fiecărei structuri, prin personal specializat, sub coordonarea compartimentelor de resort la nivel de universitate.

Până în anul 1996, activitatea tehnico-administrativă și socială din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași era coordonată de Direcția Economică în subordinea căreia intrau: Serviciul Social, Serviciul Administrativ, Serviciul Tehnic, Serviciul Aprovizionare.

În vederea alinierii la politica de restructurare promovată de ministerul de resort după anul 1996, Direcția Economică s-a transformat în Direcția Generală Administrativă, cu următoarele structuri organizaționale în subordine: Direcția Servicii Studentești, Direcția Bibliotecii universității, Serviciul Tehnic, Serviciul Administrativ-Patrimoniu, Serviciul Informatizare-Comunicații-Analize, Biroul Achiziții Transport (denumit până în 2010 Biroul Marketing-Transport) și un aparat propriu.

Începând cu anul 1999 Biroul Achiziții Transport a început un program de descentralizare și restructurare, în baza următoarelor acte administrative ale universității:

- **Plan de măsuri privind reorganizarea Serviciului Aprovizionare nr.6604/29.04.1999**, aprobat de Biroul Senatului în cadrul ședinței din 04.05.1999 și pus în aplicare prin protocolul nr.7081, 7075, 7074/06.05.1999, 7120, 7121, 7122, 7126/07.05.1999 și prin Deciziile conducerii universității nr. 483, 484, 485, 486, 494, 495, 496, 506/07.05.1999 - prin care s-au redistribuit un nr. de 7 posturi și s-au redus un număr de 4 posturi;
- **Obiectivele, Strategia și Structura funcțională ale Biroului Marketing-Transport nr.2347/22.02.2000**, aprobat în ședința Biroului Senatului și a Senatului TUIAȘI din data de 22.02.2000 și pusă în aplicare prin Decizia conducerii universității nr.261/25.02.2000;
- **Referatul Biroului Marketing Transport nr.13640/13.10.2000**, privind reducerea unui nr. de 4 posturi din schema sectorului, centralizat în referatul Direcției Generale Administrative nr.13777/16.10.2000, aprobat de Biroul Senatului în ședința din data de 17.10.2000,
- **Referatul nr. 24172/06.12.2017**, întocmit de Direcția Generală Administrativă, privind constituirea Serviciului Achiziții Transport, prin transformarea Biroului Achiziții Transport, aprobat de Biroul Senatului în ședința din data de 15.12.2017.  
Tot atunci s-a aprobat transformarea postului vacant de administrator patrimoniu studii superioare grad I, poz.7, în post de Șef Serviciu Achiziții Transport în vederea scoaterii la concurs. Astfel s-a modificat și organigrama și a apărut și postul de Șef de Birou Achiziții Transport, post ce urmează a fi ocupat în urma unui concurs.

## 8.2. Structura Serviciului Achiziții Transport

### 8.2.1. Situația posturilor

Situația încadrării în biroul nostru era următoarea (la 01.03.2018):

- **un șef birou – administrator patrimoniu studii superioare gradul I** - cu sarcini de coordonare a biroului, investițiilor, licitațiilor, licitațiilor electronice și a achizițiilor pentru Administrația TUIAȘI; este responsabil cu managementul calității pentru serviciile Administrației TUIAȘI;
- **un administrator patrimoniu studii superioare gradul I** - cu sarcini în domeniul achizițiilor pentru Administrația TUIAȘI și atribuții de manager transport;
- **un administrator patrimoniu studii superioare gradul I** - administrator baze date care emite bonuri de intrare în gestiune și ține evidența pentru toate produsele ce s-au achiziționat în universitate, pentru activitatea de învățământ;
- **un administrator patrimoniu studii superioare gradul I** - administrator baze date care emite bonuri de intrare în gestiune și ține evidența pentru toate produsele ce s-au achiziționat în universitate, pentru activitatea de cercetare.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>	
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT (S.A.T.)</b>	
	REG.23	
	Ediția: 1	Revizia: 1
Pagina 11/21		
Exemplar nr. ....		

- **un administrator patrimoniu studii superioare gradul I** - care efectuează lucrări de achiziții, tehnoredactare (corespondență, studii de ofertă, comenzi, etc.), arhivare, liste de investitii;
- **un administrator patrimoniu studii superioare gradul II** - recepționar care întocmește documentele de recepție pentru tot ce s-a achiziționat în universitate, pentru activitatea de învățământ. Acesta are și atribuții, prevăzute în fișa postului, de a gestiona și șofa autoturismele IS-10-UTI și IS-12-UTI, din cadrul Garajului Auto, până la organizarea concursului de angajare pe postul de șofer rămas vacant.
- **un administrator patrimoniu studii superioare gradul II** - are atribuții de recepționar pentru tot ce s-a achiziționat în universitate, pentru activitatea de cercetare;
- **un administrator patrimoniu studii superioare gradul I** - cu sarcini în domeniul achizițiilor de produse și servicii pentru Direcția Servicii Studentești;
- **un administrator patrimoniu studii superioare gradul I** – postul cu sarcini în domeniul achizițiilor de produse și servicii – post vacant, a fost transformat în post de șef de serviciu;
- **un administrator patrimoniu studii superioare gradul I** – cu sarcini în domeniul achizițiilor de produse și servicii – post vacant;
- **un administrator financiar studii medii treapta I** – cu sarcini în domeniul achizițiilor de produse și servicii – post vacant;

În cadrul Garajului Auto sunt încadrați:

- **șoferi** (2 posturi șoferi treapta I ocupate și trei posturi șofer vacante - din care 2 posturi treapta I și 1 post treapta II vacant);

Notă:

Precizăm că atribuțiile de **coordonator al activității de transport** sunt îndeplinite, ca sarcini suplimentare de serviciu, de către un administrator patrimoniu cu studii superioare în domeniul achizițiilor în cadrul Serviciului Achiziții-Transport. Se va avea în vedere crearea unui post numai cu această problemă.

Situația posturilor este:

**Serviciul Achiziții: Număr salariați: 8 (+ 3 posturi vacante)**  
**Garaj: Număr salariați: 2 (+3 posturi vacante)**

Organigrama Biroului Achiziții precum și cea a Garajului Auto, actualizate, la data de 01.03.2018, este prezentată în Anexa nr.1 – REG.23.

## 8.2.2.Sediul

Serviciul Achiziții Transport își desfășoară activitatea în următoarele spații din cadrul universității:

**8.2.2.1. Serviciul Achiziții** este situat în Bd. Prof. Dr. Docent Dimitrie Mangeron, nr. 67, Imobil T, parter, fiind compus din:

- ✓ 2 birouri în suprafață utilă de 28,63 mp, respectiv în suprafață desfășurată de 70,62 mp pentru activitatea de recepție și emitere de bonuri de intrare în gestiune;
- ✓ 1 birou în suprafață utilă 28,63 mp, respectiv în suprafață desfășurată de 70,62 mp pentru activitatea de achiziții publice, secretariat, coordonare activitate garaj auto, șef birou;
- ✓ 1 încăpere în suprafață utilă de 14,31 mp, respectiv în suprafață desfășurată de 35,31 mp pentru arhivă dosare achiziții publice.

**8.2.2.2. Garajul Auto** funcționează în două locații:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>  <b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT</b> (S.A.T.)	<b>REG.23</b>	
		Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina 12/21	
		Exemplar nr. ....	

**8.2.2.2.1. Locația 1** situată în Bd. Prof. Dr. Docent Dimitrie Mangeron, nr.13, Imobil Catedră Instalații, Demisol, pentru **vehicule transport persoane** (inclusiv autoturisme), fiind compus din:

- ✓ 1 boxă în suprafață de 30 mp - garaj microbuz;
- ✓ 3 boxe în suprafață de 54 mp - garaj autoturisme;
- ✓ 1 boxă în suprafață de 13,5 mp lungime redusă pentru întreținere vehicule și magazie;
- ✓ 1 vestiar în suprafață de 8 mp;
- ✓ 1 birou în suprafață de 8 mp pentru coordonator activitate garaj auto.

**8.2.2.2.2. Locația 2** situată în Bd. Tudor Vladimirescu FN – Campus Studentesc „Tudor Vladimirescu” – în vecinătatea Cantinei Tudor Vladimirescu și a punctului termic TV3 (clădire provizorie), pentru **vehicule transport marfă**, fiind compus din:

- ✓ 1 boxă în suprafață de 18 mp;

### 8.3. Activitatea Serviciului Achiziții Transport

#### 8.3.1. Principalele activități ale Serviciului Achiziții Transport

Activitatea Serviciului Achiziții Transport se desfășoară pe două domenii de lucru:

- ✓ activitatea de achiziții publice din cadrul Serviciului Achiziții;
- ✓ activitatea de transport din cadrul Garajului Auto.

##### 8.3.1.1. Obiective generale ale Serviciului Achiziții

- A. Consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a universității prin asumarea și aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin Serviciului Achiziții Transport, potrivit deciziilor adoptate pe linia obiectivelor strategice ale universității;
- B. Informarea de o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a conducerii universității ca fundament al activității de luare a deciziilor;
- C. Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin Serviciului Achiziții Transport;
- D. Monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe structure organizaționale: facultăți, catedre, departamente, direcții, servicii, birouri, ateliere, alte compartimente și pe surse de finanțare;
- E. Implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie prin următoarele obiective permanente:
  - **Asigurarea conformității** (îndeplinirea de către compartiment ca subsistem și ca prestație, a condițiilor specificate).
  - **Autoevaluarea conformității** (activitatea al cărei obiect este determinarea directă a factorului de îndeplinire a condițiilor specificate).
  - **Raportarea acțiunilor de cercetare a conformității** (acele acțiuni ale beneficiarilor serviciilor prestate care dovedesc existența încrederii adecvate în prestația Serviciul Achiziții – Transport).
  - **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).

##### 8.3.1.2. Obiective specifice ale Serviciului Achiziții

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>	
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT (S.A.T.)</b>	
	REG.23	
	Ediția: 1	Revizia: 1
Pagina 13/21		
Exemplar nr. ....		

#### 8.3.1.2.1. Programul anual al achizițiilor publice

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

#### 8.3.1.2.2. Monitorizarea achizițiilor publice

Preluarea și centralizarea anuală a formularelor de raportare a monitorizării achizițiilor publice conținând datele de la facultăți, Direcția Servicii Studentești și Serviciul Tehnic etc , prin întocmirea Raportului Centralizat pe Universitate și transmiterea acestuia către Autoritatea Națională de Achiziții Publice prin S.E.A.P. Această procedură este reglementată de Ghidul privind derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

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

Acordarea de consultanță și verificare la întocmirea documentelor justificative pentru organizarea procedurilor de achiziție prin licitație deschisă și cerere de ofertă de către structurile organizaționale (facultăți, departamente, D.S.S., etc.) după caz, la solicitarea acestora; Această procedură este reglementată de Ghidul privind derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

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

**A. Acordarea de consultanță și verificare** la întocmirea documentelor justificative necesare pentru achiziționarea de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, prestări servicii de reparații tehnică de calcul, copiatoare, etc. pentru compartimentele din cadrul Administrației Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (Rectorat, Prorectorate, Direcția Generală Administrativă, Direcția Economică, Direcția Resurse-Umane, Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar, Bibliotecă, Serviciul Tehnic, Departamentul de Management al Informatizării, Biroul Statistică, Biroul Întreținere-Service, Biroul Personal, Serviciul Administrativ-Patrimoniu, Serviciul Achiziții Transport, Compartimentul Audit Intern, Serviciul Intern de Prevenire, Protecție și Situații de Urgență, Atelierul Rotaprint, Direcția de Management și Monitorizare Proiecte, Cabinet Medicina Muncii, Departamentul de Evaluare și Asigurarea Calității, etc.);

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

**C. Organizarea procedurilor de licitație deschisă și a celor de cerere de ofertă** pentru produsele care se achiziționează prin această procedură, pentru compartimentele din cadrul Administrației TUIASI;

**D. Elaborarea tuturor documentelor necesare** pentru buna derulare a procedurilor de achiziții publice (organizate de Biroul Achiziții Transport), prin:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>  <b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT</b> (S.A.T.)	<b>REG.23</b>	
		Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina 14/21	
		Exemplar nr. ....	

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

Această procedură este reglementată de Ghidul privind derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

#### 8.3.1.2.5. Arhivarea dosarelor de achiziție publică

**Arhivarea dosarelor de achiziție publică**, pentru produse și servicii întocmite în cadrul structurilor organizaționale din cadrul universității. Dosarele de achiziție publică se primesc pe bază de proces-verbal de predare-primire și se păstrează pe o perioadă de 5 ani. Această procedură este reglementată de Ghidul privind derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

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

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

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

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

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

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

✓ Editarea N.I.R-urilor computerizate și a bonurilor de intrare în gestiune pentru materiale, obiecte de inventar sau mijloace fixe pe baza datelor de intrare, preluate din documente primare distincte (factura sau chitanță fiscală și notă recepție);

✓ Corelarea și verificarea datelor din documentele primare: facturi, chitanțe fiscale, N.I.R-uri (exemplar recepționar);

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>	
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT (S.A.T.)</b>	
	REG.23	
	Ediția: 1	Revizia: 1
Pagina 15/21		
Exemplar nr. ....		

- ✓ Verificarea documentelor emise (bonurile de consum, mică valoare, mijloace fixe și N.I.R-ul computerizat) pentru ca acestea să cuprindă prețul de achiziție (cote incluse - T.V.A., comision);
- ✓ Actualizarea zilnică a bazelor de date la nivel de universitate prin prelucrarea automată a datelor primare;
- ✓ Editarea corectă a tipurilor de bonuri - de consum, mică valoare și mijloace fixe - respectând corelația între articolul de calculație și tipul bonului emis;
- ✓ Respectarea ordinii cronologice a bonurilor de consum, mică valoare și mijloace fixe;
- ✓ Verificarea corelației între mijlocul fix achiziționat și numărul de inventar pe bonul emis;
- ✓ Predarea bonurilor pe bază de semnătură, la Serviciul Contabilitate – conform Deciziilor Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- ✓ Emiterea zilnică, la sfârșitul programului de lucru a borderourilor pentru facturile înregistrate și a bonurilor editate, către Serviciul Contabilitate;

**E. Dezvoltarea/modernizarea/modificarea aplicației informatice** privind achizițiile publice la nivel de universitate, până la nivel de N.I.R./Bon de intrare în gestiune, cu gestionarea unui modul nou de baze de date ce asigură legătura cu fiecare etapă a Programului Anual Estimativ al achizițiilor publice pentru produse (program, actualizat cu modificările legislative privind achizițiile publice în România și aliniat la vocabularul comun al achizițiilor publice –nomenclatorul C.P.V.);

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

Furnizarea de informații pe ecran și editarea de rapoarte la cerere, pe diverse criterii:

- ✓ Furnizori;
- ✓ Beneficiari produse achiziționate;
- ✓ Aprovizionare/tipuri de cheltuieli/surse de finanțare/grupe de materiale/facturi;
- ✓ Aprovizionare/merceologi/perioade;
- ✓ Stocuri/articole de calculație/surse de finanțare;
- ✓ Consumuri/beneficiari/tipuri de bonuri emise;
- ✓ Centralizator valoric al carburanților pentru o anumită perioadă.

Evidența periodică a cheltuielilor pe surse de finanțare (buget, venituri proprii, sponsorizare, donații, programe, subvenții, tarif camin);

Periodic la solicitarea Directorului General Administrativ se pun la dispoziție analize de cheltuieli și analize statistice privind activitatea de achiziții la nivel de universitate pe orice criteriu solicitat;

Actualizarea periodică a bazelor de date aferente privind orice modificări de organigramă a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sau modificări de legislație privind documentele primare din această aplicație (structura bonurilor, surse de finanțare, articole de calculație ș.a.);

Culegerea datelor referitoare la codul C.P.V și denumirea produsului similar pentru orice produs achiziționat conform legislației în vigoare;

Verificarea periodică a încadrării corecte de către merceologi, a produselor achiziționate conform Nomenclatorului codurilor C.P.V și al categoriilor de produse similare;

Această procedură este reglementată de Ghidul privind derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

**8.3.1.2.7. Întocmirea listelor de investiții cu dotări independente**

Pe baza referatelor aprobate de conducere, se întocmesc liste pentru poziția „Alte cheltuieli de investiții” defalcate pe categorii de bunuri cu dotări și utilaje independente, însoțite de memorii justificative, pe surse de finanțare (buget-finanțare complementară, venituri proprii, subvenții cămine-cantină, fonduri structurale) care sunt transmise spre aprobare ministerului de resort;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>  <b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT</b> (S.A.T.)	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina 16/21	
		Exemplar nr. ....	

#### 8.3.1.2.8. Coordonarea activității Garajului Auto

Asigurarea **funcționării în bune condiții a parcului auto** din dotarea Garajului Auto al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

Realizarea inventarierii anuale (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul sectorului Garaj Auto (gestiune bonuri valorice carburanți, gestiuni mijloace de transport-șoferi, gestiune generală garaj auto);

Tehnoredactarea comisiilor pentru casarea de materiale la gestiunile sectorului în baza propunerilor primite de la gestionari;

Multiplificarea și transmiterea, către Direcția Economică, a situației cheltuielilor lunare efectuate cu mijloacele de transport ale garajului auto, pe structuri organizaționale, pe baza situației lunare a kilometrilor parcurși întocmite de coordonatorul Garajului Auto (șeful garajului auto), pe baza foilor de parcurs.

#### 8.3.1.2.9. Elaborarea planurilor și rapoartelor

**Centralizarea datelor necesare** în vederea întocmirii Raportului anual asupra activității structurii organizaționale pe anul anterior, a Planului Operațional al Biroului Achiziții-Transport, pentru anul curent de întocmire, precum și a Planului Strategic al Biroului Achiziții-Transport pe o perioadă de 4 ani.

#### 8.3.1.2.10. Contractarea tichetelor de masă și a voucherelor de vacanță

Contractarea tichetelor de masă și a voucherelor de vacanță, cu întocmirea formelor legale, în conformitate cu prevederile legale.

#### 8.3.1.2.11. 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 biroului și completarea corespunzătoare a fișelor individuale;

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 vigoare, normelor, ordinelor, reglementărilor emise de minister și conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

Respectarea codului etic, a hotărârilor Senatului sau Biroului Senat, a deciziilor Rectorului;

Respectarea programului de lucru și semnarea condiției 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 șefului de birou și ierarhic pentru verificare și semnare;

Întocmirea referatelor de necesitate pentru achizițiile necesare Serviciului Achiziții Transport (carburant, birotică, etc);

Revizuirea și actualizarea, tematicilor, fișele 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 de faxuri la solicitarea Directorului General Administrativ.

Răspunde de folosirea formularelor cu regim special încredințate în orice moment, ține evidența fișelor de magazie pentru formularele cu regim special și justifică utilizarea acestora.

Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori se impune, pentru bunul mers al activității conform normelor legale în vigoare.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>	
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT (S.A.T.)</b>	
	REG.23	
	Ediția: 1	Revizia: 1
Pagina 17/21		
Exemplar nr. ....		

#### 8.4. Principalele activități ale Garajului Auto se concretizează în:

##### 8.4.1. Documente justificative necesare efectuării de curse cu mijloacele de transport ale universității

**8.4.1.1.** Mijloacele de transport din dotarea Garajului Auto al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, pot pleca în cursă în baza unui referat, întocmit de către beneficiarul cursei și semnat de către: conducerea facultăților, șefii de catedre, directorii, șefii de birouri, servicii, compartimente, departamente, aprobat de către Direcția Generală Administrativă sau Rectorat. Efectuarea unei curse în afara localității se va desfășura și în baza „Ordinului de serviciu” pentru mijlocul de transport, întocmit de Serviciul Achiziții-Transport și aprobat de către Directorul General Administrativ și al „Ordinului de deplasare” al șoferului, întocmit de Serviciul Financiar și Serviciul Achiziții Transport și aprobat de Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (sau înlocuitorul acestuia).

**8.4.1.2.** Pentru cursele care se desfășoară cu o anumită regularitate sau periodicitate se pot întocmi referate lunare (de exemplu cursele efectuate la trezorerie și bănci, casieria D.S.S.).

**8.4.1.3.** Beneficiarii curselor vor preciza în referat sursa de finanțare pentru decontarea carburanților, lubrifianților și pieselor de schimb pentru efectuarea curselor.

**8.4.1.4.** Autoturismele și microbuzele pot fi utilizate, în interiorul localității, *numai în interes de serviciu*, de către conducerea universității (Rector, Prorectori, Director General Administrativ, Director Financiar-Contabil) și de către Serviciul Achiziții Transport, fără întocmirea unui referat, programarea cursei făcându-se cu aprobarea Directorului General Administrativ.

**8.4.1.5.** Beneficiarii curselor vor certifica prin semnătură proprie, pe foaia de parcurs, efectuarea cursei, menționând structura organizațională de care aparține și numele în clar, confirmând astfel distanța parcursă înscrisă în document.

**8.4.1.6.** Coordonatorul Garajului Auto (șeful garajului auto) emite zilnic fiecărui șofer foaia de parcurs completată cu numărul de înmatriculare al vehiculului și data emiterii. Șoferii vor completa pe foile de parcurs: data emiterii, numele și prenumele șoferului, numărul de înmatriculare al vehiculului, locul de parcare, indexurile kilometrajului la ieșirea și revenirea din/în garaj, totalul kilometrilor parcurși în ziua respectivă, iar pe verso, pentru fiecare cursă: locul plecării sau sosirii, data și ora, numărul de km parcurși și semnătura beneficiarului cursei. *Șoferii răspund pentru realitatea datelor înscrise.* Șoferii vor preda coordonatorului Garajului Auto (șeful garajului auto), zilnic, foile de parcurs din ziua precedentă, însoțite, eventual, de cotoarele bonurilor valorice de carburant, dacă a beneficiat de alimentare în ziua precedentă, șampilate de stația în care s-a efectuat alimentarea și având menționat prețul unitar al carburantului.

**8.4.1.7.** Coordonatorul Garajului Auto (șeful garajului auto) menționează pe foile de parcurs stocul de carburant la începutul zilei, eventualele alimentări, calculează și menționează consumul zilnic de carburant, menționează stocul la sfârșitul zilei, apoi înscrie datele din foile de parcurs. *Coordonatorul Garajului Auto (șeful garajului auto) răspunde de realitatea datelor înscrise.* Tot el va preda lunar, foile de parcurs, la Serviciul Achiziții Transport, în termen de maxim 8 zile de la încheierea unei luni.

**8.4.1.8.** Serviciul Achiziții Transport va calcula lunar, în termen de maxim 8 zile de la încheierea unei luni, consumurile pe fiecare mașină și beneficiar, iar valorile rezultate vor fi transmise la beneficiari și Serviciului Contabilitate pentru înregistrarea cheltuielilor și recuperarea acestora, în termen de maxim 10 zile de la încheierea unei luni. Serviciul Contabilitate va recupera cheltuielile menționate mai sus către structurile organizaționale menționate în situația de mai sus care derulează execuția bugetară prin conturi și/sau surse de finanțare diferite de cele ale administrației Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (D.S.S., Direcția Management și Monitorizare Proiecte, etc.);

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>		<b>REG.23</b>	
	<b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT (S.A.T.)</b>		Ediția: 1	Revizia: 1
	Pagina 18/21			
	Exemplar nr. ....			

**8.4.1.9.** Serviciul Achiziții Transport și Coordonatorul Garajului Auto (șeful garajului auto) vor monitoriza lunar consumurile pentru autoturismele universității, în termen de maxim 10 zile de la încheierea unei luni. Lunar/trimestrial sunt transmise spre aprobare la Direcția Generală Administrativă și apoi la conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași situațiile privind consumurile prevăzute la alin. 1 și 2. Aceste situații țin loc de fișe de activitate zilnică.

## **8.4.2. Stabilirea perioadelor de conducere și a perioadelor de odihnă ale conducătorilor auto**

### **8.4.2.1. Timpul de conducere**

**8.4.2.1.1.** Persoanele care efectuează activități mobile de transport rutier pot lucra cel mult 6 ore consecutive fără pauză. Timpul de lucru va fi întrerupt de pauze de cel puțin 30 de minute dacă timpul total de lucru este de 6 până la 9 ore și, respectiv, de cel puțin 45 de minute dacă timpul total de lucru depășește 9 ore. Pauzele pot fi împărțite în perioade de minimum 15 minute fiecare.

**8.4.2.1.2** Timpul de muncă zilnic nu va depăși 10 ore într-un interval de 24 de ore dacă conducătorul auto efectuează muncă de noapte. Munca de noapte se va compensa în conformitate cu prevederile legale în vigoare sau cu condițiile generale negociate de partenerii sociali, astfel încât să nu fie pusă în pericol siguranța rutieră.

### **8.4.2.2. Pauze și perioade de odihnă**

**8.4.2.2.1.** După o perioadă de conducere de 6 ore conducătorul auto trebuie să ia o pauză de cel puțin 30 de minute.

**8.4.2.2.2.** În cazul în care timpul total de lucru depășește 9 ore, pauza va fi de minim 45 de minute; această pauză se poate înlocui cu pauze de minimum 15 minute fiecare, distribuite pe parcursul perioadei de conducere sau imediat după aceasta, astfel încât să se respecte prevederile alin. (1).

**8.4.2.2.3.** În timpul acestor pauze conducătorul auto nu poate să desfășoare alte activități legate de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

## **8.4.3. Obligațiile generale ale salariaților din cadrul Garajului Auto al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași**

### **8.4.3.1. Obligațiile Coordonatorului Garajului Auto (șefului de garaj) referitor la prezentul capitol:**

**8.4.3.1.1.** Să angajeze transporturile și să întocmească programul de executare a transporturilor, astfel încât șoferii să poată respecta prevederile prezentei decizii privind timpul de lucru, de odihnă și de repaus;

**8.4.3.1.2.** Să țină evidența privind timpul de lucru săptămânal și lunar realizat, pentru fiecare șofer, și să le asigure acestora perioadele de odihnă prevăzute de prezenta ordonanță;

**8.4.3.1.3.** Ca urmare, în vederea respectării prevederilor legale și asigurării siguranței în circulație, atât pentru pasageri, cât și pentru ceilalți participanți la trafic, se impun următoarele reguli de exploatare a microbuzului din dotarea parcului auto al universității noastre:

✓ având în vedere viteza limită de deplasare în interiorul localităților de 50km/h, iar în afara localităților de 90km/h pe drumuri expres sau naționale europene, respectiv de 80 km/h pe celelate categorii de drumuri, implicit o viteză medie de deplasare (considerată bază de calcul) de 70 km/h, rezultă că microbuzul se poate deplasa fără oprire, cu un singur șofer, pe o distanță de circa 315 km (distanță parcursă în 4,5 ore), iar într-o zi nu mai mult de 630 km (distanță parcursă în 10 ore, cu pauzele aferente incluse). De exemplu: un singur șofer nu poate efectua o cursă Iași-București-Iași de 822km într-o singură zi;

✓ pentru o distanță mai mare de 630 km, ce trebuie efectuați într-o singură zi, se impune deplasarea a 2 șoferi sau parcurgerea distanței în 2 zile cu repaus pe timpul nopții.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>  <b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT</b> (S.A.T.)	<b>REG.23</b>	
		Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina 19/21	
		Exemplar nr. ....	

**8.4.3.2. Obligațiile șoferilor, referitor la perioadele de conducere și a celor de odihnă sunt:**

**8.4.3.2.1.** Să respecte perioadele de conducere, de odihnă și de repaus stabilite prin prezenta ordonanță;

**8.4.3.2.2.** Să facă mențiunile în foaia de parcurs conform cu realitatea;

**8.4.3.2.3.** Să utilizeze aparatul tahograf și limitatorul de viteză din dotarea autovehiculelor, conform cărții tehnice și a prevederilor legale.

**8.4.4.3. Salariații Garajului Auto au următoarele obligații generale – sarcini de serviciu:**

**8.4.4.3.1.** Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu compartimentele universității pe care le deservește;

**8.4.4.3.2.** Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de minister și conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

**8.4.4.3.3.** Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și ale Codului de Conduită al salariaților Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

**8.4.4.3.4.** Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;

**8.4.4.3.5.** Răspund de folosirea formularelor tipizate sau cu regim special încredințate în orice moment;

**8.4.4.3.6.** Respectă programul de lucru, normele privind siguranța și sănătatea muncii și P.S.I., având obligația de a se prezenta odihniți și fără a fi consumat băuturi alcoolice. De asemenea se interzice consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

**8.4.4.3.7.** Semnează condica de prezență și fișa individuală de instructaj privind siguranța și sănătatea muncii și P.S.I. după fiecare instructaj periodic. La cunoștință de toate prevederile fișei postului;

**8.4.4.3.8.** Anunță, sesizează și justifică orice defecțiune a mijlocului de transport, șefului ierarhic, pentru întocmirea referatelor de necesitate pentru piese de schimb, **răspund de efectuarea Inspecției Tehnice Periodice**, la termenele stabilite de prevederile legale. Anunță coordonatorul garajului auto cu cel puțin 30 de zile înainte de data expirării valabilității, referitor la necesitatea înnoirii:

- ✓ asigurării obligatorii de răspundere civilă auto;
- ✓ asigurării CASCO (unde este cazul);
- ✓ vinieta de drum;
- ✓ vizite medicale;
- ✓ psihologice;
- ✓ clasificare (microbuz);
- ✓ atestat profesional;
- ✓ documentație certificate de transport în nume propriu de la Autoritatea Rutieră Română.

**8.4.4.3.9.** Semnează în calitate de gestionar primitor, bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile (piese de schimb, carburanți, uleiuri, etc.) obiecte de inventar, mijloace fixe;

**8.4.4.3.10.** Gestionează, exploatează, întrețin și conduc mijlocul de transport încredințat;

**8.4.4.3.11.** Pleacă în cursă numai după verificarea stării tehnice a autovehiculului din dotare și numai dacă aceasta corespunde normelor legale în vigoare;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>  <b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT</b> (S.A.T.)	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina 20/21	
		Exemplar nr. ....	

8.4.4.3.12. Pleacă în cursă numai după întocmirea foii de parcurs, urmând să o completeze cu datele necesare la fiecare cursă;

8.4.4.3.13. Predau zilnic foile de parcurs completate și semnate;

8.4.4.3.14. Răspund pentru realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, inclusiv pentru înscrierea zilnică a kilometrajului; prin controlul intern pe care îl exercită permanent, șeful garajului auto va verifica exactitatea datelor înscrise;

8.4.4.3.15. Pentru ridicarea bonurilor valorice de carburant, de la gestionarul predător, se prezintă la Serviciul Achiziții Transport cu foaia de parcurs, având viza de necesitate carburant a Coordonatorului Garajului Auto (șefului de garaj), pentru întocmirea bonului de consum;

8.4.4.3.16. Utilizează telefoanele de interior și, eventual, telefonul mobil încredințat de universitate (dacă este cazul) numai în interes de serviciu, răspund de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare, a mijlocului de transport din dotare și răspund pentru eventualele pagube cauzate personal;

8.4.4.3.17. Autovehiculele se întrețin și se spală de către șoferi, interior și exterior, ori de câte ori este necesar;

8.4.4.3.18. Parcarea autovehiculelor se va face numai la Garajul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sau în parcarea din fata Rectoratului indiferent de ziua sau ora sosirii din cursă;

8.4.4.3.19. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, acestea se pot completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității conform legislației în vigoare.

**8.4.4.4. Salariații Garajului Auto trebuie să respecte următoarele sarcini privind întreținerea și gospodărirea terenurilor, imobilelor și a mijloacelor de transport:**

8.4.4.4.1. Să întrețină în stare corespunzătoare imobilele în care își desfășoară activitatea;

8.4.4.4.2. Să asigure curățenia la locurile de depozitare a materialelor în curțile interioare și pe terenurile pe care le dețin, precum și pe căile de acces;

8.4.4.4.3. Să asigure igiena în imobilele și incintele deținute sub orice formă, prin activități de curățire, dezinsecție, deratizare;

8.4.4.4.4. Să depoziteze corespunzător rezidurile menajere și materialele re folosibile;

8.4.4.4.5. Să efectueze și să mențină curățenia trotuarelor, a părților carosabile ale străzii sau ale drumului, a locurilor de parcare pe care le folosesc și să îndepărteze zăpada, gheața de pe trotuare sau căi de acces în dreptul imobilelor și incintei în care își desfășoară activitatea;

8.4.4.4.6. Să asigure curățarea (de noroi) a mijloacelor de transport la intrarea acestora pe drumurile publice.

8.5. Riscurile asociate activităților de îndeplinire a obiectivelor specifice Serviciului Achiziții Transport sunt ilustrate în Anexa nr. 2 - REG.23.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT	<b>REGULAMENTUL</b>  <b>DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT</b> (S.A.T.)	REG.23	
		Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina 21/21	
		Exemplar nr. ....	

## 9. RESPONSABILITĂȚI

- 9.1. Senatul TUIASI**
- Aprobă procedura;
- 9.2. Rectorul**
- Impune aplicarea procedurii;
  - Asigură resurse pentru aplicarea procedurii;
- 9.3. D.E.A.C. și D.G.A.**
- Verifică procedura
- 9.4. S.C.I.M. și C.A.**
- Avizează procedura
- 9.5. Șef Serviciu Achiziții Transport**
- Întocmește, difuzează, modifică, retrage procedura;
  - Aplică procedura.
- 9.6. Șefii structurilor organizaționale din cadrul TUIASI**
- Aplică și respectă procedura;
  - Difuzează procedura în cadrul structurilor organizaționale din subordine;
  - Organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

## 10. ANEXE

Anexa 1 – REG.23 - Organigrama Biroului

Anexa 2 – REG.23 - Riscurile asociate activităților de îndeplinire a obiectivelor specifice S.A.T.

## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și reviziilor în cadrul procedurii operaționale	2
3	Lista de difuzare	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	9
8	Descrierea activității	9
9	Responsabilități	21
10	Anexe	21
11	Cuprins	21

Anexa nr.1-COD REG.23

## ORGANIGRAMA SERVICIULUI ACHIZIȚII TRANSPORT

### Număr de posturi:

Total = 16 posturi finanțate de la buget

din care:

- conducere = 2 post;

- execuție = 14 posturi;

Serviciu Achiziții = 11 posturi;

- conducere = 2 post;

- execuție = 9 posturi;

Garaj Auto = 5 posturi;

- execuție = 5 posturi;

**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV**

- conducere -

**SEF SERVICIU ACHIZIȚII TRANSPORT**

- conducere -

Total = 1 posturi

Occupate = 1 posturi (numire temporară)

Vacante = 0 post

**SEF BIROU ACHIZIȚII TRANSPORT**

- conducere -

Total = 1 post

Occupate = 0 post

Vacante = 1 posturi (vacantat temporar)

**ADM.PATRIMONIU St.Sup. Gr.I**

execuție

Total = 2 posturi

Occupate = 2 posturi

Vacante = 0 posturi

**ADM.PATRIMONIU St.Sup. Gr.II**

execuție

Total = 2 posturi

Occupate = 2 posturi

Vacante = 0 posturi

**ADM.FINANCIAR St.M. Tr.I**

execuție

Total = 1 post

Occupate = 0 posturi

Vacante = 1 post

**ADM.PATRIMONIU St.Sup. Gr.I**

execuție

Total = 3 posturi

Occupate = 2 posturi

Vacante = 1 post

**ADM.PATRIMONIU St.Sup. Gr.I**

execuție

Manager transport\*)

Total = 1 post

Occupate = 1 post

Vacante = 0 posturi

**Garajul Auto**

**ȘOFER**

- execuție -

Total = 5 posturi

Occupate = 2 posturi treapta I

Vacante = 1 post treapta I

2 posturi treapta II

organigramă valabilă la data de 01.03.2018

\*) postul de - Manager transport (Șef Garaj Auto) este inexistent, în momentul de față aceste atribuții fiind acordate ca sarcini suplimentare de serviciu Ing.Șerban