

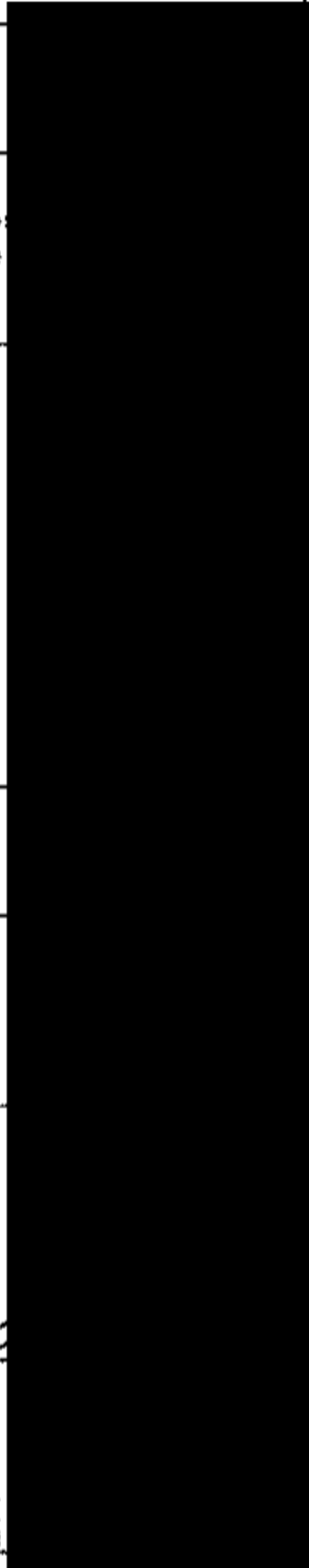
Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Tehnice	Ediția 1 Data:
Direcția Tehnică	Cod: UAIC DT REG 01	Revizia 0

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI	
INTRARE IEȘIRE	NR. 1096
20	luna 01 20 26

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Tehnice

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Tehnice	Ediția 1 Data:
Direcția Tehnică	Cod: UAIC DT REG 01	Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției informației documentate

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structura/Calitatea	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Director Tehnic Dorina Prisecaru	Direcția Tehnică	19.01.2026	
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Director General Administrativ Costel Palade	Direcția General Administrativă	20.01.2026	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea și arhivarea informațiilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	20.01.2026	
1.4.	Avizat	Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Rectorul UAIC	10.07.2026	
1.5.	Avizat	Rector, Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Consiliul de Administrație	10.07.2026	
1.6.	Aprobat	Președinte Senat, Prof. univ. dr. Ovidiu-Gabriel IANCU	Senatul UAIC	16.07.2026	
1.7.	Arhivare original		Denumirea structurii care a inițiat regulamentul		

-

-





CUPRINS:

CAPITOLUL I. Dispoziții introductive.....	4
CAPITOLUL II. Dispoziții generale	4
CAPITOLUL III. Dispoziții speciale	5
CAPITOLUL IV. Dispoziții finale	8



CAPITOLUL I. Dispoziții introductive

Art. 1. Prezentul regulament reglementează cadrul de organizare și funcționare al Direcției Tehnice.

Art. 2. Prezentul regulament este elaborat în baza următoarelor documente de referință:

- a) Legislație primară: Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- b) Reglementări interne: Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași; Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- c) Dispoziții specifice activității Direcției Tehnice: procedurile după care aceasta își desfășoară activitatea sunt stabilite la art. 12 din prezentul regulament.

Art. 3. Direcția Tehnică funcționează în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași ca structură administrativă, fără personalitate juridică, cu rol de execuție în implementarea strategiilor și politicilor Universității cu privire la activitățile academice și/sau de cercetare și/sau administrative.

Art. 4. Direcția Tehnică se abreviază DT.

Art. 5. Obiectivele generale ale Direcției Tehnice sunt:

- a) asigurarea de servicii și lucrări de reparații prin intermediul atelierelor proprii și cu terți;
- b) supervizarea constantă a stării imobilelor și mobilelor UAIC, cu scopul asigurării funcționării optime;
- c) asigurarea de servicii de închiriere spații de la și către terți;
- d) organizarea și implementarea mecanismelor de administrare a bunurilor UAIC;
- e) verificarea conținutului faptic și scriptic al patrimoniului UAIC;
- f) asigurarea de servicii de transport.

CAPITOLUL II. Dispoziții generale

Art. 6. (1) Direcția Tehnică (DT) se subordonează din punct de vedere ierarhic față de Direcția General Administrativă.

(2) Direcția Tehnică este condusă de un director care este subordonat Directorului General Administrativ (DGA) și se află sub coordonarea Prorectorului pentru legislație, finanțare, strategie și dezvoltare instituțională și Rectorului UAIC.

(3) La nivel organizatoric, Direcția Tehnică, conform organigramei UAIC, cuprinde următoarele structuri:

- a) Serviciul Întreținere și Reparații, ce include: Atelier lăcătușerie, Atelier instalații, Atelier electric+zidari, Atelier tâmplărie și Formație fochiști;
- b) Serviciul Administrare Imobile;
- c) Serviciul Spații Verzi;
- d) Serviciul Transporturi;
- e) Compartimentul Administrare Patrimoniu.

Art. 7. (1) Personalul din cadrul Direcției Tehnice este angajat pe bază de concurs, în condițiile legii, cu contract individual de muncă.

(2) Personalul din cadrul Direcției Tehnice are întocmită fișa postului din care rezultă atribuțiile, responsabilitățile, relațiile de colaborare/subordonare etc. Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă.

(3) Atribuțiile personalului cu funcții de conducere din cadrul Direcției Tehnice se stabilesc prin fișa postului, în conformitate cu legislația în vigoare, reglementările interne și prezentul regulament.

(4) Fișa postului pentru postul de director tehnic este întocmită de directorul general administrativ. Fișa postului pentru șef serviciu/coordonator structură administrativă este întocmită de directorul tehnic.



(5) Fișele postului vor fi actualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite sau se modifică structura personalului.

Art. 8. Directorul DT coordonează, verifică, monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, în limitele stabilite în prezentul regulament și în fișa postului.

CAPITOLUL III. Dispoziții speciale

Art. 9. Direcția Tehnică desfășoară următoarele activități:

- a) asigurarea de servicii și lucrări de reparații prin intermediul atelierelor proprii și cu terți;
- b) asigurarea de activități suport pentru procedurile de achiziții de servicii și lucrări și activitatea de urmărire a modului de realizare a acestora după semnarea contractelor;
- c) asigurarea de servicii de închiriere spații de la și către terți;
- d) urmărirea constantă a stării imobilelor și mobilelor UAIC, cu scopul asigurării funcționării optime;
- e) organizarea și implementarea mecanismelor de administrare a bunurilor UAIC;
- f) verificarea conținutului factic și scriptic al patrimoniului UAIC;
- g) asigurarea de servicii de transport;
- h) asigurarea de servicii de întreținere a spațiilor verzi;
- i) asigurarea de servicii de mentenanță pentru echipamentele din inventarul UAIC;
- j) asigurarea de servicii de intabulare bunuri imobile.

Art. 10. (1) Serviciul Întreținere și Reparații, prin intermediul atelierelor din subordine, desfășoară următoarele activități:

- a) remedierea oricăror defecțiuni sau proaste funcționări produse la instalațiile (electrice, termice, de apă și canalizare), echipamentele și clădirile din proprietatea/administrarea Universității;
- b) asigurarea fluxului de materiale necesare executării lucrărilor specifice;
- c) întocmirea proceselor-verbale de constatare la fața locului, în caz de necesitate;
- d) elaborarea notelor de comandă pentru fiecare lucrare, conform comenzilor de lucrări de reparații/produse pentru întreținere curentă, note interne, dispoziții;
- e) sesizarea conducerii în caz de avarii sau lucrări care nu pot fi executate de către atelierele de întreținere;
- f) verificarea zilnică a funcționării obiectivelor Universității;
- g) realizarea de intervenții în caz de urgență;
- h) verificarea consumurilor de utilități pe obiective și propunerea de măsuri eficiente de reducere a acestora;
- i) efectuarea lucrărilor în regie proprie, pe bază de comandă de lucrări, aprobată de DGA, însoțită de estimarea valorică și necesarul de materiale, conform normativelor în vigoare;
- j) urmărirea și verificarea încadrării cantitative a materialelor folosite la lucrare pentru lucrările în regie proprie;
- k) verificarea calității lucrărilor de reparații executate în regie;
- l) producerea agentului termic și a apei calde menajere în centralele proprii din spațiile Universității, executarea lucrărilor de întreținere și revizie a centralelor, în deplină siguranță, cu respectarea standardelor de calitate și încadrare în normele de consum specifice.

(2) Serviciul Administrare Imobile desfășoară următoarele activități:

- a) administrarea patrimoniului - spații de învățământ, anexe administrative, asigurând întreținerea corespunzătoare a acestuia (curățenie, intervenții și reparații), pentru derularea activităților didactice și administrative, imobile Corp A/ Corp B/ Corp C/ Corp D/ Corp E/ Corp G/ Corp H/ Corp I/ Corp J/ Corp O/ Corp R/Casa Miculescu/K1/K2/K3/Muzeul Universității;



- b) gestionarea bunurilor din cele 12 gestiuni, cu evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, cu întocmirea fișelor de evidență și predarea acestor bunuri pe baza de subinventariere la fiecare utilizator, precum și inventarierea anuală a bunurilor (cu actualizarea subinventarelor), întocmirea listelor de casare și scoaterea bunurilor din uz;
- c) curățenia și întreținerea imobilelor;
- d) coordonarea personalului de îngrijire cu repartizarea sectoarelor pe fiecare imobil, realocarea lor pe alte sectoare de la un imobil la altul, acolo unde este nevoie sau în funcție de evenimente. Instruirea periodică (lunar și trimestrial) a personalului în domeniul Securitate și Sănătate în Muncă. Întocmirea pontajelor lunare;
- e) coordonarea muncitorilor necalificați pentru curățenia pe spațiile exterioare și manipularea diverselor mărfuri/ bunuri, descărcate la magazia centrală și apoi distribuite la beneficiari. La solicitarea celorlalte structuri, merg și ajută la manipulare de mobilier și echipamente;
- f) întocmirea referatelor de necesitate (aprovizionarea cu materiale de curățenie și alte consumabile) și a comenzilor de reparații;
- g) supravegherea activității de întreținere și de verificare a bunei funcționări a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire din imobile, sesizând imediat atelierele de specialitate, în vederea remedierilor și reparațiilor acestora;
- h) participarea la pregătirile necesare organizării diferitelor evenimente sau manifestări ce au loc în spațiile clădirilor pe care le administrează. Asigură buna desfășurare și pregătește sălile mari din Corpul A (Aula, Sala Pașilor Pierduți, Sala Senat, Sala Ferdinand) pentru diferite evenimente care se desfășoară pe parcursul anului de exemplu cursuri festive, conferințe, expoziții, târguri, concerte, lansări de carte, etc.;
- i) respectarea normelor igienico-sanitare în spațiul administrat, asigurând necesarul de materiale de curățenie și dezinfecție prin compartimentele specializate și efectuarea deratizărilor și dezinsecțiilor prin firme specializate;
- j) asigurarea în permanență ca spațiile temporar închiriate să nu sufere degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv, iar în spațiile și pe terenurile administrate să nu existe situații de ocupare și folosire a acestora de către terți, care să nu aibă încheiate contracte sau să aibă aprobare scrisă din partea conducerii;
- k) monitorizarea spațiilor închiriate;
- l) urmărirea instalațiilor din patrimoniul administrat în vederea menținerii în parametrii de funcționare corespunzători normelor legale în vigoare.

(3) Serviciul Transporturi desfășoară următoarele activități:

- a) organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de transport rutier pentru întreaga universitate;
- b) asigură întreținerea corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- c) urmărește efectuarea reviziei în termene, a plății asigurărilor și a altor taxe necesare în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) pregătește toate achizițiile necesare pentru buna funcționare a activității de transport;
- e) întocmește documente justificative necesare efectuării de curse cu mijloacele de transport ale universității conform legislației în vigoare;
- f) urmărește încadrarea în normele de consum de carburant stabilite prin legislația în vigoare;
- g) asigură instruirea de protecție a muncii pentru conducătorii auto și completează formularele necesare;
- h) urmărește ca toți conducătorii auto să dețină permis de conducere valabil pentru categoria de autovehicul condus, să aibă examenul medical periodic și aviz psihologic;
- i) organizează evidența foilor de parcurs, fișelor de activitate zilnică conform prevederilor legale;



- j) gestionează bonurile de carburanți și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto și confirmate de beneficiarul cursei;
- k) înaintează lunar DFC situațiile privind stocul de bonuri de carburanți și consumul de carburant din luna respectivă conform FAZ-urilor elaborate, în vederea operării în evidența contabilă;
- l) asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când acestea se impun;
- m) întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parc auto și urmărește realizarea contractelor rezultate;
- n) conduce evidența programărilor mijloacelor de transport și se asigură de realizarea transportului de personal sau materiale, atât cu mijloace proprii, cât și închiriate, astfel încât solicitările aprobate de conducere să fie rezolvate;
- o) întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele de plată și ordonanțările de plată, legate de activitatea biroului.

(4) Serviciul Spații Verzi desfășoară următoarele activități:

- a) îngrijirea spațiilor verzi și arborilor și arbuștilor existenți în administrarea universității;
- b) înfrumusețarea spațiilor exterioare și crearea de spații pentru relaxare;
- c) valorificarea terenurilor existente prin extinderea spațiilor verzi;
- d) se asigură protecția fito-sanitară, fertilizarea, combaterea bolilor și dăunătorilor;
- e) combaterea efectelor nocive ale zăpezii prin scuturarea zăpezii când este afânată;
- f) asigurarea amestecului fertil pentru tratarea plantelor, afânarea solului, protejarea și tăierea când este cazul a arborilor și arbuștilor;
- g) asigurarea factorului apă prin udări, stropiri, ceață artificială, irigații combinate cu măsuri de păstrare a umidității în substratul de cultură pentru ventilație corespunzătoare și afânarea solului.

(5) Compartimentul Administrare Patrimoniu

(5.1) Din punct de vedere tehnic, are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice privind produsele, echipamentele, serviciile și lucrările necesare administrării patrimoniului UAIC;
- b) întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (referatul de necesitate și oportunitate, caietul de sarcini, nota de estimare a contractului de achiziție), până la finalizarea achiziției prin atribuire, în limita fondurilor bugetare;
- c) arhivarea-dosarelor achizițiilor publice derulate;
- d) urmărirea contractelor de servicii și întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentelor și ordonanțărilor de plată legate de activitatea tehnică;
- e) obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare realizării lucrărilor și serviciilor;
- f) păstrarea și actualizarea evidenței/inventarului și a situației juridice a patrimoniului imobiliar, a spațiilor construite, a terenurilor și a distribuției acestora pe utilizatori;
- g) întocmirea și transmiterea de raportări periodice solicitate de ordonatorul de credite sau clienți interni ai Universității, precum și pentru, alte instituții și autorități publice;
- h) urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în patrimoniul Universității;
- i) asigurarea respectării standardelor ISCIR pentru echipamentele de ridicat și centralele termice;
- j) monitorizarea contractelor de închiriere la nivelul întregii instituții, inclusiv calculul majorărilor de întârziere pentru plata facturilor de chirii și utilități;



k) gestionează consumul de utilități din spațiile universității, întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele de plată și ordonanțele de plată.

(5.2) Din perspectiva inventarierii patrimoniului, Comisia de inventariere are următoarele atribuții :

- a) realizează inventarierea anuală a întregului patrimoniu și urmărirea reflectării acestuia în evidențele contabile, conform legii contabilității, ale reglementărilor contabile aplicabile și normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, a procedurilor interne în vigoare;
- b) constituirea comisiilor de inventariere pe fiecare gestiune supusă procesului de inventariere; membrii comisiei de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

(5.3) Personalul din cadrul magaziei atelierelor are următoarele atribuții :

- a) recepția și depozitarea tuturor materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe destinate atelierelor;
- b) programarea eliberării bunurilor din magazie către atelier în timp optim;
- c) organizarea activității de casare și declasare a bunurilor atelierelor;
- d) întocmirea referatelor de necesitate pentru demararea procedurilor legale de achiziții pentru materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe necesare desfășurării în bune condiții a activității atelierelor;
- e) elaborarea notelor de comandă pentru fiecare lucrare executată de ateliere, conform referatelor de necesitate, notelor și dispozițiilor interne;
- f) transmiterea către Direcția Financiar Contabilă a notele de comandă din luna respectivă, în vederea operării în evidența contabilă.

Art.11. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Direcția Tehnică colaborează, cu toate structurile din Universitate: facultăți, departamente, direcții generale, servicii, compartimente etc.

Art.12. În derularea activităților specifice, DT întocmește și gestionează proceduri operaționale/de sistem, cum ar fi:

- a) Procedura operațională privind închirierea bunurilor (mobile și imobile) temporar disponibile altor persoane fizice sau juridice;
- b) Procedura operațională privind închirierea de către universitate a unor bunuri (mobile și imobile) de la terți;
- c) Procedura operațională privind executarea lucrărilor de întreținere și reparații la clădiri și construcții speciale în antrepriză;
- d) Procedura operațională privind executarea lucrărilor de întreținere și reparații la clădiri și construcții speciale în regie proprie.

CAPITOLUL IV. Dispoziții finale

Art. 13. (1) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din 16.07.2026 și se aplică începând cu data aprobării.

(2) După aprobare, Regulamentul se postează pe pagina web oficială a UAIC la secțiunea dedicată a Direcției Tehnice.

RECTOR

Prof. univ. dr. L.



