



RECTOR

Prof. univ. dr. Gerard JIȚĂREANU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PATRIMONIU DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE BRAD” DIN IAȘI

1. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul se aplică în cadrul Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” din Iași, Serviciului de Patrimoniu, pentru organizarea și funcționarea acestuia.

Universitatea pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” din Iași, este o instituție specializată în învățământul superior agronomic și medical veterinar, cu anvergură la nivel național și european, având ca misiune fundamentală formarea de ingineri specializați în agronomie, horticultură, biotehnologii agricole, inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală, ingineria produselor alimentare, ingineria mediului, zootehnie, licențiați în biologie și doctori medici veterinari.

Patrimoniul constituie suportul material al Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” din Iași, care îi permite să funcționeze în vederea realizării misiunii sale.

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, universitățile de stat sau particulare au patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legii. Același articol precizează că drepturile deținute de universități asupra bunurilor din patrimoniul propriu pot fi drepturi reale, după caz, drept de proprietate sau dezmembrăminte ale acestuia, uz, uzufruct, servitute și suprafață, potrivit dispozițiilor Codului civil, drept de folosință dobândit prin închiriere, concesiune, comodat și altele asemenea sau drept de administrare, în condițiile legii. În patrimoniul universităților pot exista și drepturi de creanță izvorâte din contracte, convenții sau hotărâri judecătorești. Universitățile de stat pot avea în patrimoniu bunuri mobile și imobile din domeniul public sau din domeniul privat al statului.

Drepturile subiective ale universităților asupra bunurilor din domeniul public al statului pot fi drepturi de administrare, de folosință, de concesiune ori de închiriere, în condițiile legii.

Prin drept de proprietate se înțelege acea relație socială de apropiere ce permite Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” din Iași să posede, să folosească și să dispună de orice activ imobilizat, activ circulant sau mijloc bănesc, prin putere proprie și interes propriu, cu respectarea legislației existente.

Dreptul de proprietate al universităților de stat asupra bunurilor se exercită în condițiile prevăzute de Carta universitară, cu respectarea dispozițiilor dreptului comun. Dreptul de proprietate asupra bunurilor imobile, precum și alte drepturi reale ale universităților de stat sunt supuse procedurii publicității imobiliare prevăzute de legislația specială în materie.

Scopul prezentului regulament este :

descrierea structurii funcționale și a ariei de responsabilitate a Serviciului Patrimoniu;

stabilirea metodologiei și responsabilitățile privind derularea activităților din aria de responsabilitate;

asigurarea existenței documentației adecvate derulării activității;

asigurarea continuității activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului;

sprijinirea auditului și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control ;

descrierea responsabilităților și atribuțiilor angajaților Serviciului Patrimoniu.

stabilirea funcționalității și a modului de lucru din cadrul Serviciului Patrimoniu.

1.1. Cadru legislativ:

Cerințe legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile):

- Legea educației naționale nr.1/05.01.2011, actualizată;
- Legea nr.571/22.12.2003 – Codul Fiscal, actualizată;
- Ordin nr.2226 din 27.12. 2006 al ministrului finanțelor publice privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr.82/1991, actualizată;
- Legea nr.82 din 24.12.1991, Legea contabilității, republicată;
- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, publicată în (M.Of.nr. 597 din 13.8.2002), actualizată;
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.105/31.01.2007 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea nr.1553 din 18 decembrie 2003 privind reevaluarea imobilizărilor corporale și stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea nr.15 din 24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată;
- Ordonanța nr. 54 din 28.08.1997 pentru modificarea și completarea Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- 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, M.Of. nr. 525/31 dec. 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, M.Of. nr. 425/1 sep. 2000;

- Hotărârea Guvernului României nr. 448/19.05.2005, privind deșeurile de echipamente electrice și electronice;
- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu anexele acesteia;
- Hotărârea nr. 1002/2015 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, actualizată.

1.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul intern al Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” din Iași;
- Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasarea/ casarea unor bunuri materiale altele decât mijloacele fixe cod. POCFC-24
- Procedură privind închirierea spațiilor temporar disponibile din patrimoniul USV Iași cod.UAIASI.POB -37
- Procedură formalizată privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului cod.POCFC-21

2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, RESURSE

2.1. Serviciul Patrimoniu din cadrul USV Iași are în componență următoarele birouri:

- Birou Evidență Patrimoniu
- Birou Administrare Clădiri
- Birou Monitorizare Campus-Parcări
- Paza imobilelor universității

2.2. Resursa umană și materială

Pentru buna desfășurare a activităților din aria sa de responsabilitate, Serviciul Patrimoniu din cadrul USV Iași necesită următoarele resurse

Resursa umană:

- șef serviciu - administrator patrimoniu – coordonează și conduce activitatea serviciului;
- birou evidența patrimoniu – 2 posturi administrator patrimoniu/financiar
- birou administrare clădiri, utilități – 1 post administrator patrimoniu
- birou monitorizare Campus – 4 posturi administrator patrimoniu
– 1 post tehnician

Resursa materială:

Pentru fiecare angajat a cărui activitate presupune generarea și/sau procesarea de documente sunt necesare: P.C., sisteme multifuncționale (pentru scanare, imprimare, copiere), rechizite, articole birotică, mobilier păstrare documente.

Angajații Serviciului Patrimoniu își desfășoară activitatea în următoarele spații:

- 1 birou pentru activitățile de evidență patrimoniu, administrare clădiri,
- 3 birouri pentru activitățile de monitorizare campus,
- 1 spațiu amenajat corespunzător pentru activitatea de depozitare materiale,
- 1 spațiu pentru activitatea de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar.

3. RESPONSABILITĂȚILE BIROURILOR COMPONENTE

3.1. Responsabilitățile Biroului Evidență Patrimoniu

- Actualizarea permanentă a informațiilor patrimoniale prin realizarea referatelor cu propunerile de efectuare a operațiunilor topocadastrale, necesare;
- Efectuarea și depunerea documentației în vederea obținerii certificatelor de edificare a construcțiilor rezultate în urma modernizărilor, reabilitărilor sau în cazul construcțiilor noi;
- Întocmirea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului imobiliar în conformitate cu actele normative în vigoare precum și cu solicitările conducerii universității;
- Efectuarea demersurilor privind actualizarea permanent sau la cerere a datelor de amplasament și identitate imobiliară;
- Formularea de propuneri către conducerea universității în vederea efectuării, atunci când situația o impune, a releveelor imobiliare;
- Întocmirea situațiilor de evidență a bunurilor din patrimoniu, solicitate de alte departamente din cadrul universității sau de alte instituții;
- Solicitarea și obținerea în baza unor conturi realizate la ANCPI și a solicitărilor altor departamente de documentații (extrase de carte funciară, intabulări, documente ce au stat la baza încheierilor de intabulare);
- Monitorizarea permanentă a situației patrimoniale a universității, în colaborare cu furnizorii de servicii juridice ai universității, realizând informarea permanentă a conducerii universității, în privința eventualelor prejudicii, imediat ce-i sunt aduse la cunoștință;
- Arhivarea documentelor de proprietate imobiliară: încheieri de carte funciară, extrase de carte funciară, contracte de vânzare cumpărare, contracte de servitute, contracte de administrare, alte documente ce țin de patrimoniul universității;
- Participarea efectivă în comisiile de recepție a lucrărilor de modernizare, reabilitare sau construire, pentru toate investițiile realizate în cadrul universității;
- Realizarea documentațiilor în vederea actualizării sau intabulării imobilelor sau a construcțiilor din patrimoniul USV Iași;
- Participarea efectivă cu documente specifice la întocmirea Cărților tehnice a imobilelor din patrimoniul universității;
- Arhivarea atât digitală cât și pe suport de hârtie a Cărților tehnice a tuturor imobilelor din patrimoniul universității;

- Înregistrarea, inventarierea, păstrarea și casarea documentelor serviciului Patrimoniu în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale;
- Centralizarea propunerilor primite de la facultăți, servicii, birouri și departamente privind casarea și declasarea mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare și efectuarea, în baza aprobărilor conducerii universității și Ministerului Educației a casărilor și declasărilor;
- Participarea și efectuarea, în baza aprobărilor conducerii universității și a Ministerului Educației, a casărilor, după parcurgerea dacă este cazul, a etapelor premergătoare prevăzute de lege (oferta de transfer gratuit către alte instituții bugetare, publicarea în mass-media în vederea valorificării prin licitație publică, etc.).
- Întocmirea documentațiilor privind transferul de mijloace fixe și a obiectelor de mică valoare în interiorul universității și către alte instituții publice, pe baza solicitărilor de la facultăți, servicii sau departamente și a aprobărilor conducerii universității.
- Participarea efectivă la realizarea inventarierilor patrimoniului din cadrul gestiunilor universității;
- Întocmirea documentației, depunerea și efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii Autorizației sanitare, pentru imobilele aparținând USV Iași;
- Arhivarea digitală și pe suport tehnic a autorizațiilor sanitare și certificatelor energetice pentru clădirile universității;
- Realizarea documentației pentru acorduri de lucrări, la obiective proprietatea altor societăți comerciale sau instituții (Delgaz Grid, Apa Vital, Primaria Iași, etc) amplasate în cadrul imobilelor universității;

3.2. Responsabilitățile Biroului Administrare Clădiri

- Întocmirea, actualizarea și arhivarea digitală și fizică a evidenței patrimoniului imobiliar (Cărți funciare, extrase de Carte funciară, Certificate de edificare, Adeverințe de autodemolare, Titluri de proprietate, Contracte de vânzare cumpărare, Acte de comasare, Acte de dezmembrare, uz, uzufruct, suprafață, servitute, etc) în conformitate cu actele normative în vigoare precum și cu solicitările conducerii universității;
- Realizarea documentelor privind situația patrimonială a universității cât și pe secțiuni ale acesteia (facultăți, ferme didactice, baze de practică, baze sportive, biblioteci, etc) pentru a fi trimise la cerere, în baza aprobării conducerii universității altor instituții sau celorlalte departamente din cadrul USV;
- Participarea la întocmirea documentației pentru înscrierea, pe baza formelor legale, în registrul unic de inventar, a tuturor mijloacelor fixe intrate în patrimoniul universității.
- Arhivarea atât digitală cât și pe suport de hârtie a Cărților tehnice, a tuturor imobilelor din patrimoniul universității;
- Participarea și efectuarea, în baza aprobărilor conducerii universității și Ministerului Educației, casărilor după parcurgerea, dacă este cazul, a etapelor premergătoare prevăzute de lege (oferta de transfer gratuit către alte instituții bugetare, publicarea în mass-media în vederea valorificării prin licitație publică, etc.);
- Centralizarea propunerilor primite de la gestiunile din cadrul universității privind casarea și declasarea mijloacelor fixe și obiectelor de mică valoare și efectuarea, în baza aprobărilor conducerii universității și Ministerului Educației a casărilor și declasărilor;

- Întocmirea documentațiilor privind transferul de mijloace fixe și a obiectelor de mică valoare în interiorul universității și către alte instituții publice, pe baza solicitărilor de la facultăți, servicii sau departamente și a aprobărilor conducerii universității;
- Întocmește facturile pentru deșeurile valorificabile rezultate în urma operațiunilor de casare;
- Înregistrarea, inventarierea, păstrarea și casarea documentelor Serviciului Patrimoniu, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale;
- Participarea efectivă la realizarea inventarierii patrimoniului din cadrul gestiunilor universității;
- Realizarea și actualizarea periodică în baza inventarului pe gestiuni a dotărilor fiecărui spațiu didactic, (amfiteatre, laboratoare, săli lucrări practice, săli de seminarii, ateliere de microproducție, baze sportive, biblioteci, etc), atât în format digital cât și pe suport tehnic, în vederea creării unei baze de date necesară în diferite raportări, procese de acreditare (ARACIS);
- Realizarea și actualizarea situațiilor pentru fiecare clădire și complex de clădiri în ceea ce privește funcționalitatea spațiilor (spații didactice, spații administrative, spații de depozitare, spații de microproducție) atât în format digital cât și pe suport tehnic, în vederea creării unei baze de date necesară în diferite raportări, procese de acreditare (ARACIS);
- Întocmirea registrului consumului de utilități pentru fiecare loc de consum (apă, gaz, curent electric, telefonie fixă și mobilă, salubritate) și urmărirea corectitudinii întocmirii facturilor pentru acestea;
- Realizarea ordonanțurilor pentru plata facturilor la utilitățile consumate;
- Organizarea și desfășurarea licitațiilor de închiriere pentru spațiile temporar disponibile aflate în proprietatea universității;
- Întocmirea contractelor de închiriere și utilități pentru spațiile adjudecate prin licitație și a contractelor care fac obiectul comodatului/superfíciei/servituții;
- Participarea în comisiile de verificare a clauzelor contractuale în vederea prelungirii contractelor;
- Întocmirea actelor adiționale de prelungire a contractelor sus menționate;
- Derularea activității de urmărire a debitelor, împreună cu Serviciul Contabilitate, la facturile de chirie, utilități, comodat, drepturi de folosință;
- Emiterea și trimiterea către destinatar, electronic și unde este cazul fizic, a facturilor de chirie și utilități;
- Întocmește facturile pentru deșeurile valorificabile rezultate în urma operațiunilor de casare;
- Emiterea notificărilor către destinatari a întreruperii derulării contractelor, în urma încălcărilor obligațiilor contractuale, după primirea avizului societății de avocatură ce asigură servicii juridice universității.

3.3. Responsabilitățile Biroului Monitorizare Campus – Parcări

- Urmărirea respectării măsurilor de securitate adoptate de instituție, prin asumarea evaluării de risc la securitate fizică, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Monitorizarea internă a imobilelor și a parcarilor din Campusul Universității;
- Organizează sistemul de management al securității;

- Verifică, constată și propune măsuri, conducerii Universității privind îmbunătățirea funcționării sistemelor de securitate respectiv al sistemelor antiefracție, sistemelor de monitorizare video și control acces în imobilele și parcurile din cadrul Campusului studențesc;
- Identifică nivelul criteriilor de performanță și analizează nivelul de echipare și dotare cu sisteme, instalații, echipamente și aparatură pentru asigurarea securității fizice a personalului și a bunurilor deținute de Universitate;
- În colaborare cu Proiectantul sistemului de Securitate și în baza Evaluării de risc la Securitate fizică stabilește tipurile de echipamente și soluția tehnică care se dorește a fi achiziționate pentru satisfacerea obiectivelor de Securitate stabilite de conducerea universității;
- Urmărește dezvoltarea unitară, compatibilă și conform standardelor europene agrementate între diversele echipamente de Securitate achiziționate;
- Întocmește referate de necesitate privind achizițiile de echipamente necesare bunei funcționări a sistemelor de securitate, în urma verificărilor efectuate și în acord cu firma ce asigură mentenanța sistemului;
- Recepționează lucrările noi de instalare a sistemelor de securitate
- Recepționează lucrările de mentenanță executate de firma de specialitate cu care Universitatea are contract;
- Organizează securitatea fizică a personalului și urmărind împlinirea obiectivelor în conformitate cu prevederile legale din domeniul protecției fizice a persoanelor și de mediu;
- Verifică și instruește personalul care în timpul serviciului folosește echipamentele de securitate;
- Completează documentele specifice serviciului de Securitate;
- Contribuie la asigurarea ordinii de securitate în Campusul Universitar;
- Rezolvă incidentele de Securitate din domeniul de responsabilitate;
- Informează de îndată conducerea universității despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

3.4. Responsabilitățile ce țin de paza obiectivelor și a imobilelor USV Iași

- Participă la organizarea licitației, la întocmirea caietului de sarcini, în vederea selectării firmei autorizate pentru paza obiectivelor din cadrul universității;
- Urmărește respectarea clauzelor contractuale, fiind interfața dintre firma autorizată prestatoare și Direcția General Administrativă;
- Se informează zilnic și ori de câte ori este nevoie de problemele apărute în cadrul activității de pază prestat de firma autorizată informând operativ conducerea instituției;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de pază prin suplimentare, relocare sau diminuare de posturi în acord cu firma autorizată prestatoare;
- Participă la comisiile de verificare a clauzelor contractuale în vederea prelungirii contractului cu firma autorizată;
- Întocmește actele adiționale de prelungire a contractelor cu firma autorizată;
- Verifică corectitudinea întocmirii graficelor de execuție a serviciului de pază pe posturi (fișelor de pontaj);

4. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI SERVICIULUI PATRIMONIU

Planificarea operațiunilor și acțiunilor pentru fiecare angajat se derulează în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile din fișele de post aferente.

4.1. Atribuțiile pentru Șeful Serviciului Patrimoniu.

- Coordonează activitățile din cadrul celor 3 birouri componente ale serviciului;
- Asigură legăturile funcționale cu Direcția General Administrativă și cu celelalte departamente, servicii, birouri și compartimente din cadrul USV Iași;
- Are responsabilitatea totală în ceea ce privește eficiența personalului din cadrul birourilor componente, (gestionarea personalului administrativ, gestionarea problemelor și a resurselor acestora);
- Asigură, participă și coordonează activitatea personalului din subordine în administrarea și gestionarea patrimoniului universității;
- Coordonează, în conformitate cu calitatea de șef serviciu patrimoniu a comisiei de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, scoatere din uz a obiectelor de inventar și declasarea/ casarea unor bunuri materiale altele decât mijloacele fixe;
- Participă în cadrul comisiilor stabilite de conducerea universității, la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului universității;
- Participă în cadrul comisiilor stabilite de conducerea universității la efectuarea recepțiilor lucrărilor de construcții, amenajări, reabilitări și modernizări din cadrul universității;
- Participă la consolidarea veniturilor proprii obținute din chirii ale universității, prin gestionarea cu acuratețe a contractelor de închiriere sub toate aspectele aflate în zona de competență a serviciului patrimoniu;
- Coordonează activitățile specifice referitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor din cadrul serviciului;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației, din domeniul de activitate specific fiecărui salariat din cadrul serviciului;
- Inițiază și desfășoară activități ce vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor serviciului;
- Coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru a personalului din cadrul serviciului;
- Elaborează și semnează fișa postului pentru personalul din subordine;
- Solicită aprobarea conducerii universității pentru redistribuirea sarcinilor de serviciu între angajații din cadrul serviciului care au același nivel de pregătire profesională;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru personalul din cadrul serviciului (fișa de evaluare);
- Efectuează, în condițiile legii, instructajul P.M. și P.S.I. pentru personalul din cadrul serviciului;
- Participă la organizarea licitației, la întocmirea caietului de sarcini, în vederea selectării firmei autorizate pentru paza obiectivelor din cadrul universității;

- Urmărește respectarea clauzelor contractuale, fiind interfața dintre firma autorizată prestatoare și Direcția General Administrativă;
- Se informează zilnic și ori de câte ori este nevoie de problemele apărute în cadrul activității de pază prestat de firma autorizată informând operativ conducerea instituției;
- Vizează pontajul și programul de efectuare a concediilor de odihnă, pentru personalul din cadrul serviciului;
- Execută deciziile luate de conducerea USV Iași în ceea ce privește sarcinile serviciului, în conformitate cu prevederile legale;

4.2. Atribuțiile pentru Birou Evidența Patrimoniului

- Realizează referatele cu propunerile de efectuare a operațiunilor topocadastrale privind actualizarea permanentă a informațiilor patrimoniale din cărțile funciare ale USV Iași;
- Întocmește și depune documentația în vederea obținerii certificatelor de edificare în cazul construcțiilor noi sau în urma lucrărilor de modernizări, reabilitări sau în cazul amenajărilor de terenuri, pentru imobilele din patrimoniul universității;
- Întocmește documentația privind, dosarele de intabulare, îndreptare erori materiale, note completare, înscriere sarcini, înscriere acte oficiale, în cărțile funciare ale imobilelor universității predându-le firmei autorizate în vederea depunerii și operării acestora la OCPI;
- Întocmește documentația privind actualizarea permanentă a datelor de amplasament și identitate imobiliară cadastrală;
- Recepționează lucrările cadastrale, de la firma prestatoare pe baza de proces verbal, atât în format digital cât și în variantă de program dedicat (Autocad);
- Arhivarea în program dedicat–Autocad, a planurilor de amplasament, pentru toate imobilele din patrimoniul universității cât și a planurilor de situație realizate;
- În baza referatelor, a proceselor verbale de recepție a lucrărilor, a încheierii de carte funciară, primește factura prestatorului de servicii, o semnază și o predă departamentului de specialitate în vederea ordonanțării plății;
- Întocmește și ține la zi evidența patrimoniului imobiliar în conformitate cu actele normative în vigoare precum și cu solicitările conducerii universității punând la dispoziția celorlalte departamente aceste date;
- Realizează referate către conducerea universității cu propuneri în vederea efectuării, atunci când situația o impune, a releveelor construcțiilor, realizând totodată și documentația specifică aferentă acesteia;
- Solicită și obține în baza unui cont realizat la ANCPI, documentații, (extrase de carte funciară, intabulări, documente ce au stat la baza încheierilor de intabulare) cerute de alte departamente din cadrul universității;
- Arhivează documentele de proprietate imobiliară: titluri de proprietate, cărți funciare, încheieri de carte funciară, extrase de carte funciară, contracte de vânzare cumpărare, contracte de servitute, contracte de administrare, alte documente ce țin de patrimoniul universității atât în format electronic cât și în format fizic;
- Participă în locul șefului serviciu Patrimoniu în comisiile de recepție a lucrărilor de amenajări, construcții noi, modernizări, reabilitări aflate în patrimoniul USV Iași;

- Participă nemijlocit prin documentele cerute de Serviciul de dezvoltare instituțională la elaborarea Cărții Tehnice a fiecărei construcții din patrimoniul universității;
- Arhivează în variantă digitală și pe suport de hârtie Cărțile tehnice a tuturor imobilelor din patrimoniul universității, primite de la Serviciul de dezvoltare instituțională;
- Înregistrează, inventariează, păstrează și propune spre casare documentele serviciului Patrimoniu în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale;
- În baza releveelor construcțiilor actualizate și a situației faptice din teren realizează, împreună cu personalul din cadrul biroului administrare clădiri, situația spațiilor de la toate construcțiile din patrimoniul universității (amfiteatre, laboratoare, săli lucrări practice, săli seminarii, spații administrative, spații de microproducție, spații de depozitare, birouri profesori, etc) atât în format digital cât și suport tehnic punându-le la dispoziția departamentelor care le solicită sau altor instituții, după aprobarea de către conducerea universității;
- Întocmește și depune documentația în vederea obținerii Autorizației sanitare pentru fiecare construcție din patrimoniul universității;
- Arhivează atât digital cât și pe suport tehnic autorizațiile sanitare și certificatele energetice pentru clădirile din patrimoniul universității;
- Realizează documentația pentru acorduri de lucrări, la obiectivele proprietatea altor societăți comerciale sau instituții (Delgaz Grid, Apa Vital, Primaria Iași, etc) amplasate în cadrul imobilelor universității;
- Depune anual și ori de câte ori situația o cere declarațiile fiscale la primăriile de pe raza cărora universitatea are imobile sub diverse forme (proprietate, administrare);
- Monitorizează permanent situația patrimonială a universității, informând permanent conducerea universității și furnizorul de servicii juridice, în privința eventualelor prejudicii, imediat ce-i sunt aduse la cunoștință;
- Participă la realizarea inventarierii patrimoniului din cadrul gestiunilor universității;
- Participă la efectuarea , în baza aprobărilor conducerii universității și Ministerului Educației, a casărilor după parcurgerea, dacă este cazul, a etapelor premergătoare prevăzute de lege (ofertă de transfer gratuit către alte instituții bugetare, publicarea în mass-media în vederea valorificării prin licitație publică, etc.);
- Centralizează propunerile primite de la gestiunile din cadrul universității privind casarea și declasarea mijloacelor fixe și obiectelor de mică valoare și efectuarea, în baza aprobărilor conducerii universității și Ministerului Educației a casărilor și declasărilor;
- Întocmește documentațiilor privind transferul de mijloace fixe și a obiectelor de mică valoare în interiorul universității și către alte instituții publice, pe baza solicitărilor de la facultăți, servicii sau departamente și a aprobărilor conducerii universității;

4.3. Atribuțiile pentru Birou Administrare Clădiri

- Ține evidența în registrul de intrare-ieșire a documentelor Serviciului patrimoniu (adrese, decizii, hotărâri ale CA, încheieri de Carte funciară, note de completare, extrase de carte funciară, procese verbale recepție, certificate de edificare, certificate fiscale, contracte de inchiriere, contracte de comodat, facturi chirie, facturi utilități, documente de intrare ieșire către alte servicii, adrese și documente de ieșire către alte instituții, precum și orice alt document care este adresat sau care este eliberat de Serviciul patrimoniu;

- Întocmește documentele privind situația patrimonială a universității cât și pe secțiuni ale acesteia (facultăți, ferme didactice, baze de practică, baze sportive, biblioteci, etc) pentru a fi trimise la cerere, în baza aprobării conducerii universității altor instituții sau celorlalte departamente din cadrul USV;
- Participă la întocmirea, actualizarea și arhivarea digitală și fizică a evidenței patrimoniului imobiliar (Cărți funciare, extrase de Carte funciară, Certificate de edificare, Adeverințe de autodemolare, Titluri de proprietate, Contracte de vânzare cumpărare, Acte de comasare, Acte de dezmembrare, uz, uzufruct, suprafață, servitute, etc), în conformitate cu actele normative în vigoare precum și cu solicitările conducerii universității;
- Realizează și actualizează periodic, situațiile pentru fiecare clădire și complex de clădiri în ceea ce privește funcționalitatea spațiilor (spații didactice, spații administrative, spații de depozitare, spații de microproducție), atât în format digital cât și pe suport tehnic, în vederea creării unei baze de date necesară în diferite raportări, procese de acreditare (ARACIS);
- Realizează și actualizează periodic, situațiile pentru spațiile didactice, spațiile de microproducție, spațiile sportive, în ceea ce privește facultățile și disciplinele pe care le deservește, pentru crearea unei baze de date necesară raportărilor către instituții de acreditare, ministere, servicii din cadrul universității, conducerii universității;
- Realizează și actualizează periodic, având inventarul pe gestiuni, a dotărilor fiecărui spațiu didactic, (amfiteatre, laboratoare, săli lucrări practice, săli de seminare, ateliere de microproducție, baze sportive, biblioteci, etc), atât în format digital cât și pe suport tehnic, în vederea creării unei baze de date necesară în diferite raportări, procese de acreditare (ARACIS);
- Întocmește adresele de răspuns solicitate serviciului patrimoniu pe baza documentelor din baza de date ale acestuia către celelalte servicii din cadrul universității sau a altor instituții județene sau naționale, pe baza aprobării conducerii universității (Ministerul Educației, Administrația Națională a Rezervelor de Stat, Ministerul Apărării Naționale, Primăria Municipiului Iași, Consiliul Județean Iași, Poliția Iași, Cabinete de avocatură, Asociații de proprietari);
- Organizează desfășurarea licitațiilor de închiriere pentru spațiile temporar disponibile aflate în proprietatea universității în baza procedurilor aprobate de către conducerea universității (cod.UAIASI.POB -37);
- Întocmește contractele de închiriere și utilități pentru spațiile adjudecate prin licitație și a contractelor care fac obiectul comodatului/suprafeței/servituții;
- Participă în comisiile de verificare a clauzelor contractuale în vederea prelungirii contractelor;
- Întocmește actele adiționale de prelungire a contractelor pentru spațiile adjudecate prin licitație și a contractelor care fac obiectul comodatului/suprafeței/servituții;
- Emite notificările către destinatari a întreruperii derulării contractelor, în urma încălcării obligațiilor contractuale, după primirea avizului societății de avocatură ce asigură servicii juridice universității;
- Participă la efectuarea inventarierii patrimoniului universității

4.4. Atribuțiile pentru Birou Administrare Clădiri

- Gestionează și arhivează în format electronic și pe suport tehnic a tuturor contractelor de utilități (apa - Apa Vital, gaz – E-on gaz, curent electric - Eon energie, telefonie fixă și mobilă, salubritate), precum și a facturilor la aceste utilități. Ține evidența consumurilor la toate utilitățile enumerate mai sus, pentru toate punctele de consum prin citirea și arhivarea datelor culese într-o bază de date digitală și tehnică;

- Participă, alături de reprezentantul distribuitorului de utilități, la citirea indexurilor contoarelor, de utilități întocmind un proces verbal de citire pe care-l înregistrează în documentele de intrare ale biroului și le arhivează;
- Semnează facturile emise de distribuitorul de utilități, în baza proceselor verbale de citire a indexilor verificând concordanța între valorile consumate și cele facturate;
- Răspunde de darea în plată la timp a facturilor de utilități, realizând documentația inclusiv ordonanțările de plată;
- Urmărește clauzele contractuale din contractele de utilități sesizând anomaliile din funcționarea în parametri contractuali, distribuitorilor, ori de câte ori este necesar;
- Întocmește grafice de consum multianual, anual, sau lunar a consumurilor pe categorii de utilități, identificând și sesizând diferite anomalii de consum;
- Întocmește procesele verbale de consum de utilități pentru spațiile închiriate, calculează și emite facturile de utilități către beneficiarii spațiilor adjuocate prin contractele de închiriere, comodat, administrare, etc;
- Emite și trimite către destinatar, electronic și unde este cazul fizic, a facturilor de chirie și utilități;
- Întocmește facturile pentru deșeurile valorificabile rezultate în urma operațiunilor de casare;
- Derulează activități de urmărire a debitelor, împreună cu Serviciul Contabilitate, la facturile de chirie, utilități, comodat, drepturi de folosință;
- Întocmește documentele privind situația patrimonială a universității cât și pe secțiuni ale acesteia (facultăți, ferme didactice, baze de practică, baze sportive, biblioteci, etc) pentru a fi trimise la cerere, în baza aprobării conducerii universității altor instituții sau celorlalte departamente din cadrul USV;
- Participă la întocmirea, actualizarea și arhivarea digitală și fizică a evidenței patrimoniului imobiliar (Cărți funciare, extrase de Carte funciară, Certificate de edificare, Adeverințe de autodemolare, Titluri de proprietate, Contracte de vânzare cumparare, Acte de comasare, Acte de dezmembrare, uz, uzufruct, suprafață, servitute, etc), în conformitate cu actele normative în vigoare precum și cu solicitările conducerii universității;
- Realizează și actualizează periodic, situațiile pentru fiecare clădire și complex de clădiri în ceea ce privește funcționalitatea spațiilor (spații didactice, spații administrative, spații de depozitare, spații de microproducție), atât în format digital cât și pe suport tehnic, în vederea creării unei baze de date necesară în diferite raportări, procese de acreditare (ARACIS);
- Realizează și actualizează periodic, situațiile pentru spațiile didactice, spațiile de microproducție, spațiile sportive, în ceea ce privește facultățile și disciplinele pe care le deservesc, pentru crearea unei baze de date necesară raportărilor către instituții de acreditare, ministere, servicii din cadrul universității, conducerii universității;
- Realizează și actualizează periodic, având inventarul pe gestiuni, a dotărilor fiecărui spațiu didactic, (amfiteatre, laboratoare, săli lucrări practice, săli de seminare, ateliere de microproducție, baze sportive, biblioteci, etc), atât în format digital cât și pe suport tehnic, în vederea creării unei baze de date necesară în diferite raportări, procese de acreditare (ARACIS);
- Participă la efectuarea, în baza aprobărilor conducerii universității și Ministerului Educației, a casărilor după parcurgerea, dacă este cazul, a etapelor premergătoare prevăzute de lege (oferta de transfer gratuit către alte instituții bugetare, publicarea în mass-media în vederea valorificării prin licitație publică, etc.);

- Centralizează propunerile primite de la gestiunile din cadrul universității privind casarea și declasarea mijloacelor fixe și obiectelor de mică valoare și efectuarea, în baza aprobărilor conducerii universității și Ministerului Educației, a casărilor și declasărilor;

- Întocmește documentațiilor privind transferul de mijloace fixe și a obiectelor de mică valoare în interiorul universității și către alte instituții publice, pe baza solicitărilor de la facultăți, servicii sau departamente și a aprobărilor conducerii universității;

4.5. Atribuțiile pentru Birou Monitorizare Campus

- Urmărește respectarea măsurilor de securitate adoptate de instituție, prin asumarea evaluării de risc la securitate fizică, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Verifică, constată și propune măsuri, conducerii Universității privind îmbunătățirea funcționării sistemelor de securitate respectiv al sistemelor antiefracție, sistemelor de monitorizare video și control acces în imobilele și parcările din cadrul Campusului universitar;

- Identifică nivelul criteriilor de performanță și analizează nivelul de echipare și dotare cu sisteme, instalații, echipamente și aparatură pentru asigurarea securității fizice a personalului și a bunurilor deținute de Universitate;

- În colaborare cu Proiectantul sistemului de Securitate și în baza Evaluării de risc la Securitate fizică stabilește tipul de echipamente și soluția tehnică care se dorește a fi achiziționate pentru satisfacerea obiectivelor de Securitate stabilite de conducerea universității;

- Urmărește dezvoltarea unitară, compatibilă și conform standardelor europene agrementate între diversele echipamente de Securitate achiziționate;

- Întocmește referate de necesitate privind achizițiile de echipamente necesare bunei funcționări a sistemelor de securitate, în urma verificărilor efectuate și în acord cu firma ce asigură mentenanța sistemului;

- Recepționează lucrările noi de instalare a sistemelor de securitate

- Recepționează lucrările de mentenanță executate de firma de specialitate cu care Universitatea are contract;

- Organizează securitatea fizică a personalului și urmărind împlinirea obiectivelor în conformitate cu prevederile legale din domeniul protecției fizice a persoanelor și de mediu;

- Verifică și instruește personalul care în timpul serviciului folosește echipamentele de securitate;

- Urmărește respectarea tuturor prevederilor din contractul cu firma ce asigură serviciul de pază și protecție a bunurilor, valorilor, mijloacelor fixe și a personalului aparținând Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” din Iași;

- Recepționează Raportul lunar de activitate a serviciilor de pază prestate și desfășurătorul cu evenimentele sistemelor de alarmare, recepționează procesul verbal de execuție a serviciilor prestate, semnează graficul lunar de pontaj al agenților de pază, factura emisă de firma de prestări servicii pază;

- Implementează Regulamentul privind accesul și circulația autovehiculelor și pietonilor din cadrul universității;

- Urmărește respectarea strictă a tuturor regulilor din regulament de către toate persoanele care au acces în Campusul universitar;

- Inițiază și realizează împreună cu departamentele de specialitate a formularisticii legale necesară a fi folosită (procese verbale de constatare pagube, deviz de reparații, note de imputare, etc) pentru

situațiile de distrugere a echipamentelor de control acces, a echipamentelor de monitorizare, semnalistică rutieră precum și alte echipamente și instalații.

- Inițiază și realizează împreună cu compartimentele de specialitate a formularisticii legale (proces verbal de constatare a încălcării normelor de bună comuniune) stabilite prin Regulamentul privind accesul și circulația autovehiculelor și pietonilor din cadrul universității și urmărește încasarea sumelor stabilite prin acest regulament.

-În cazul producerii unor incidente de natura deteriorării, vandalizării sau distrugerii echipamentelor de control acces (bariere, camere video de acces, fotocelule, alte instalații și echipamente, etc) va întocmi procesele verbale de constatare a pagubelor împreună cu personalul de specialitate, va efectua toate documentele necesare în vederea recuperării pagubelor produse.

- Contribuie la asigurarea ordinii de securitate în Campusul Universitar;

- Rezolvă incidentele de Securitate din domeniul de responsabilitate;

- Informează de îndată conducerea Universității despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- Participă la efectuarea, în baza aprobărilor conducerii universității și Ministerului Educației, a casărilor după parcurgerea, dacă este cazul, a etapelor premergătoare prevăzute de lege (oferta de transfer gratuit către alte instituții publice, publicarea în mass-media în vederea valorificării prin licitație publică, etc.);

- Participă la inventarierea patrimoniului universității.

5. DISPOZIȚII FINALE

Salariații Serviciului Patrimoniu, din cadrul Universității pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” din Iași, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica prevederile prezentului regulament. Neîndeplinirea de către salariații Serviciului Patrimoniu, în condiții corespunzătoare și la termene stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, se sancționează administrativ, material și penal după caz.

Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale pe baza cărora s-a elaborat sau noi acte normative, precum și în cazul schimbării organigramei.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație a U.S.V. Iași din 18.01.2022.

Prorector dezvoltare instituțională,

Prof. univ. dr. Eugen ULEA

