 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod PO: 09	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	PAGINA DE GARDĂ	Pagina 1 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
 Nr. înregistrare 14294
 20 LUNA 06 ZIUA 29


APROBAT,
 RECTOR,
 Prof. Univ. Dr. Mircea Dumitru








DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO - 09

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR LA GRUPA
TEHNICA DIN CADRUL DIRECTIEI
PATRIMONIU IMOBILIAR

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 09	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR LA GRUPA TEHNICA DIN CADRUL DIRECTIEI PATRIMONIULUI IMOBILIAR	Pagina 2 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>

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




	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Initiat	Costea Stefan Adrian	Sef serviciu DPI	26.06.2017	
1.1	Elaborat	Matache Radu Sorin	Director DPI	27.06.2017	
1.2.	Avizat DMC	Silvia Padure	Secretar comisie de monitorizare/membru DMC	28.06.2017	
1.3.	Verificat DGA	Albu Adrian	Director DGA	29.06.2017	
1.4.	Aprobat Conducere UB	Mircea Dumitru	Rector UB	29.06.2017	


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 09	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR LA GRUPE TEHNICE DIN CADRUL DIRECTIEI PATRIMONIUL IMOBILIAR	Pagina 3 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
....	Revizia.....			
....	Ediția II			
....	Revizia 1			
....	Revizia 2			
....	Revizia.....			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării Aplicare/ Informare/ Evidenta/ Arhivare/ Alte scopuri	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		DPI	Coordonator grupa tehnica	George Cristea	29.06.2017	
3.2	Informare		DPI	Director	Radu Matache	29.06.2017	
3.3	Evidenta		DPI	Sef Serviciu	Adrian Costea	29.06.2017	

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 09	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR LA GRUPA TEHNICĂ DIN CADRUL DIRECTIEI PATRIMONIULUI IMOBILIAR	Pagina 4 din 9
		Exemplar nr. <u> 1 </u>

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura cod PO -09 stabilește regulile și responsabilitățile pentru desfășurarea activităților la grupa tehnică din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică în cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurabile

Ordinul 400/2015 privind implementarea SCIM.

Ordinul 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015.

Ordinul 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

Legea 1/2011 a Educației Naționale actualizată.

HG 301/16.06.2012

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


Nu este cazul

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.
2.
3.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.		

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: ___ I ___ Nr. de exemplare: ___ 1 ___
	Cod: PO - 09	Revizia: ___ Nr. de exemplare: ___
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR LA GRUPA TEHNICĂ DIN CADRUL DIRECTIEI PATRIMONIULUI IMOBILIAR	Pagina 5 din 9 Exemplar nr. ___ 1 ___


8. Descrierea procedurii operaționale

Reglementările și responsabilitățile privind desfășurarea activităților la grupa tehnică din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar, se derulează după cum se prezintă în continuare:

- Coordonatorul grupei tehnice coordonează și conduce activitatea meseriașilor din Grupa tehnică nr. 5: tinichigii, parchetari, tâmplari, tapițeri, electricieni, tehnicieni, etc;
- Grupa tehnică nr. 5 execută lucrări în spațiile aflate în patrimoniul Universității din București.
- Coordonatorul Grupei tehnice repartizează lucrările pe specialități fiecărui meseriaș din subordine, asigură materialele necesare și controlează executarea lor.
- Coordonatorul grupei tehnice ridică de la magazie, pe baza bonurilor de consum, materialele necesare pentru desfășurarea activității.
- Coordonatorul Grupei tehnice predă pe bază de subinventar fiecărui meseriaș sculele necesare.
- Coordonatorul Grupei Tehnice întocmește periodic justificările materialelor consumate și le predă la Direcția Financiar Contabilitate în vederea scoaterii lor din gestiune.

Pentru efectuarea unei lucrări se parcurg următoarele etape:

- 1) Administratorul responsabil întocmește un referat de executare al lucrărilor și obține avizul conducerii DPI și aprobarea conducerii UB.
- 2) Coordonatorul grupei tehnice întocmește un referat pentru achiziționarea materialelor necesare efectuării lucrărilor după evaluarea necesităților, referat verificat de reprezentanți ai serviciului tehnic UB, șeful de serviciu DPI și avizat de către directorul DPI și conducerea UB.
- 3) Pe baza referatului de necesitate se achiziționează materialele necesare executării lucrărilor, cu respectarea legislației achizițiilor publice.
- 4) Se întocmește un bon de materiale și se scot din magazie materialele necesare executării lucrărilor.
- 5) Se execută lucrarea solicitată pentru care au fost achiziționate materialele.


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 09	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR LA GRUPELE TEHNICE DIN CADRUL DIRECTIEI PATRIMONIULUI IMOBILIAR	Pagina 6 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>

- 6) La finalul lucrării coordonatorul grupei tehnice întocmește un proces verbal de recepție și justificare a materialelor consumate, semnat de către reprezentanți ai Serviciului Tehnic UB și de către șeful serviciului DPI și avizat de către directorul DPI
- 7) Coordonatorul grupei tehnice predă actele justificative la Direcția Financiar Contabilitate în termen de trei zile lucrătoare de la finalizarea lucrării și întocmirea procesului verbal de recepție.


Notații: A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V - verifică

Matricea responsabilităților

ETAPE	PARTI IMPLICATE						
	Conducere UB	Conducere DPI	Coord. Grupa tehnica	Personal grupa tehnica	Conducere Direcție ce a inițiat referatul	Serviciul Tehnic UB	Admin
1. Administratorul responsabil întocmește un referat de executare al lucrărilor și obține avizul conducerii DPI și aprobarea conducerii UB.	A	D			A		E
2. Coordonatorul grupei tehnice întocmește un referat pentru achiziționarea materialelor necesare efectuării lucrărilor după evaluarea necesităților, referat verificat de reprezentanți ai serviciului tehnic UB, șeful de serviciu DPI și avizat de către directorul DPI și conducerea UB.	A	A V	E			V	

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>	
	Cod: PO - 09	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>	
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR LA GRUPA TEHNICA DIN CADRUL DIRECTIEI PATRIMONIU IMOBILIAR	Pagina 7 din 9	
		Exemplar nr. <u> 1 </u>	

3. Pe baza referatului de necesitate se achiziționează materialele necesare executării lucrărilor, cu respectarea legislației achizițiilor publice.			E				
4. Se întocmește un bon de materiale și se scot din magazie materialele necesare executării lucrărilor.			E				
5. Se execută lucrarea solicitată pentru care au fost achiziționate materialele.			E	E			
6. La finalul lucrării coordonatorul grupei tehnice întocmește un proces verbal de recepție și justificare a materialelor consumate, semnat de către reprezentanți ai Serviciului Tehnic UB și de către șef serviciu DPI și avizat de către directorul DPI		A V	E				V
7. Coordonatorul grupei tehnice predă actele justificative la Direcția Financiar Contabilitate în termen de trei zile lucrătoare de la finalizarea lucrării și întocmirea procesului verbal de recepție.		A	E				


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 09	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR LA GRUPA TEHNICA DIN CADRUL DIRECTIEI PATRIMONIU IMOBILIAR	Pagina 8 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	(a) Directia Patrimoniu Imobiliar	I						
2.	(b) Director Patrimoniu Imobiliar		E					
3.	(c) Departamentul de management al calității			Av				
4.	(d) Director General Administrativ				V			
5.	(e) Rector					A		
6.	(f) Directia Patrimoniu Imobiliar						Ap	
7.	(h) Directia Patrimoniu Imobiliar							Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
...								
n								

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 09	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR LA GRUPA TEHNICA DIN CADRUL DIRECTIEI PATRIMONIUL IMOBILIAR	Pagina 9 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurabile	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	9