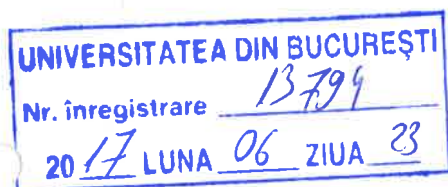

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u>I</u> Nr. de exemplare: <u>1</u>
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod PO: 01	Revizia: _____ Nr. de exemplare: _____
	PAGINA DE GARDĂ	Pagina 1 din 9 Exemplar nr. <u>1</u>





APROBAT,
RECTOR,
Prof.dr. Mircea Dumitru




DIRECȚIA SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD: PO – 01
Adminstrarea imobilelor din cadrul Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 01	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Administrarea imobilelor din cadrul Universității din București	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.	Elaborat	Florin MIULESCU	Director Direcția Spații de Învățământ		
1.2.	Avizat DMC	Pădure Silvia	Secretar comisie de monitorizare/membru DMC	22.05.2011	
1.3.	Verificat DGA	Albu Adrian	Director general administrativ		
1.4.	Aprobat Conducere UB	Prof.dr. Mircea Dumitru	Rector		


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 01	Revizia: _____ Nr. de exemplare: _____
	Administrarea imobilelor din cadrul Universității din București	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/ Evidența/ Arhivare/ Alte scopuri	Exemplar nr.	Compartiment Imobil	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare și Aplicare	1 - copie	Toți administratorii de imobil și șefii grupelor tehnice din cadrul UB	-	-	-	Difuzare electronică
3.2.	Evidență/ Arhivare	1-original	DSI	Director	Miulescu Florin		
3.3							
3.4							

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 01	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Administrarea imobilelor din cadrul Universității din București	Pagina 4 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>

4. Scopul procedurii operaționale

- Prezenta procedura informează cu privire la regulile și responsabilitățile pentru desfășurarea activității de administrare a imobilelor din cadrul Universității din București.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Administrarea imobilelor în vederea păstrării acestora în cea mai bună stare de curățenie/igienă și funcționare.
- Ridicarea nivelului de confort de imagine și folosire a spațiilor interioare.
- Se aplică de tot personalul implicat în administrarea imobilelor Universității din București.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurabile

6.1. Legislație primară

- Norme generale de igienă;
- Reglementări, regulamente și cerințe ale Ministerului Sănătății


6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Carta Universității din București
- Regulamentul Intern al Universității din București
- Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Organigrama Universității din București
- Fișele de post

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	MUNCĂ	Desfășurare a unei activități fizice sau intelectuale îndreptată spre un anumit scop; activitate prin care omul modifică și adaptează lucrurile din natură pentru satisfacerea trebuințelor sale.
2.	IGIENĂ	Ramură a medicinei care elaborează normele de apărare a sănătății oamenilor și formele de aplicare a acestor norme pe baza studierii interdependenței și interacțiunii dintre om și

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 01	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Administrarea imobilelor din cadrul Universității din București	Pagina 5 din 9
		Exemplar nr. <u> 1 </u>

		mediul înconjurător, a condițiilor de trai, precum și a relațiilor sociale și de producție. Ansamblu de reguli și de măsuri practicate pe care cineva le respectă pentru a-și păstra sănătatea.
3.	A ADMINISTRA	a cârmui, a conduce, a gospodări, (înv. și pop.) a oblădui, a priveghea, a supraveghea, (înv.) isprăvnici, a ocârmui. (~ <i>un ținut.</i>) 2. (înv.) a chivernisi. (~ <i>un fond.</i>) 3. a aplica, a face. (~ <i>cuiva un tratament.</i>)
4	MEDIU	ambianță, anturaj, cadru, cerc, sferă, societate, (înv.) mijloc, (fig.) atmosferă, climat.
5	AMBIENTAL	Referitor la ambient, care ține de ambient.

7.2 Abrevieri ale termenilor


Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	UB	Universitatea din Bucuresti
3.	DSI	Direcția Spații de Învățământ
4.	DMC	Departamentul de Management al Calității

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalitati-

8.2. Documente utilizate:

- Referate;
- Note de fundamentare;
- Referate de necesitate;
- Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție directă;
- Comenzi;
- Facturi;
- Angajament bugetar;
- Propunere de angajare a cheltuielii

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 01	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Administrarea imobilelor din cadrul Universității din București	Pagina 6 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>

- Aviz de însoțire a mărfii;
- Note de intrare – recepție;
- Bon de mișcare a mijloacelor fixe;
- Bon de transfer;
- Bon de predare;
- Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe.

Date de ieșire ale procesului:

- Bonuri de consum;
- Aviz de însoțire a mărfii;
- Facturi;
- Fișa de magazie;
- Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;
- Bon de mișcare a mijloacelor fixe;
- Bon de transfer;
- Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Proces verbal de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar.

8.3. Resurse necesare :

8.3.1. Resurse materiale : calculatoare, imprimante, dosare, hârtie, suport informational, rechizite, etc.

8.3.2. Resurse umane : personalul Compartimentului - cu atributii prin fisa postului

8.4. Modul de lucru :


Administrarea spatiilor Universitatii din Bucuresti se realizeaza prin Directia Spatii de Invatamant, condusa de catre un Director numit prin concurs – Director al Directiei Spatii de Invatamant.

Directorul coordoneaza activitatea Administratorilor de imobile si a Sefilor grupelor tehnice.

Administratorul de imobil se numeste prin concurs.

Acesta coordoneaza activitatile de :


- Curatenie, ingrijire spatii de invatamant, intretinere cladiri si instalatii aferente
- Gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 01	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Administrarea imobilelor din cadrul Universității din București	Pagina 7 din 9
		Exemplar nr. <u> 1 </u>

1. Evidenta obiectelor de inventar pe sali/camere/birouri se face in urma inventarierii periodice de catre Comisia/subcomisiile numite prin decizie, pe liste de inventar ce sunt afisate in fiecare camera/birou.
 2. Ca urmare a solicitarilor venite din partea unor facultati/directii/servicii, obiectele de inventar pot fi transferate, situatie in care se intocmesc procese verbale de predare-primire ce se semneaza de persoana care preda, cea care preia si gestionar.
 3. In urma inventarierii patrimoniului, Comisia de casare numita prin decizie interna propune printr-un proces verbal necesitatea casarii unor bunuri și/sau valorificarea acestora.
 4. Procesul - verbal de casare este transmis catre Directia Generala Administrativa – Biroul Inventare.
 5. Gestionarea mijloacelor fixe cuprinde intretinerea planificata si interventiile neplanificate.
 6. Planificarea activitatilor de intretinere se face anual de catre Directia Generala Administrativa, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare aplicabile.
 7. Aceasta planificare se aproba de catre Rector
 8. Interventiile neplanificate se executa la solicitarile compartimentelor din cadrul UB.
- Activitati periodice desfasurate in momentul organizarii unor evenimente.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- I. Administratorul de imobil raspunde de :
 - asigurarea efectuării si pastrării curateniei spatiilor interioare comune, grupurilor sanitare, salilor de curs si seminar, amfiteatrelor, salilor de conferinta, bibliotecilor etc
 - de aerisirea spatiilor interioare, pastrarea unei atmosfere curate si improspatate ;
 - de functionarea in bune conditii a spatiilor universitare ;
 - de paza si ordinea in cladiri ;
 - de functionarea in siguranta a spatiilor interioare colaborand in acest sens cu Seful pazei ;

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 01	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Administrarea imobilelor din cadrul Universității din București	Pagina 8 din 9 Exemplar nr. <u> 1 </u>


- colaboreaza cu Seful Grupei tehnice in vederea functionarii continue a spatiilor de invatamant si cercetare prin asigurarea permanenta a utilitatilor (apa, gaze, incalzire, energie electrica etc)
- repartizeaza personalul de ingrijire din subordine pe sectoare de activitate, il supravegheaza prin sondaj sau acolo unde operatiile sunt mai dificile si intocmeste graficul de prezenta zilnic si lunar ;
- intocmeste referate de necesitate, monitorizeaza intrarile, transferurile si iesirile din gestiune prin NIR
- opereaza intrari si iesiri din gestiune in fisele de magazie ;
- efectueaza inventarierea anuala ;
- intocmeste lista privind propunerile de casare ;
- efectueaza casari – iesiri din gestiune atunci cand propunerile sunt aprobate.

In cazul in care participa la evenimente anuntate de catre Rectorat sau Decanat si Directorul Directiei Spatii de Invatamant, Administratorul de imobil are urmatoarele responsabilitati :

- formarea echipei de lucru,
- acordarea materialelor de curatenie,
- expunerea planului de actiune in vederea efectuarii curateniei si mentinerii mediului ambient,
- supravegherea activitatilor,
- verificarea spatiilor,
- raspundere la solicitarea organizatorilor.

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 SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 01	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Administrarea imobilelor din cadrul Universității din București	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	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	9