

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare	Procedură operațională privind activitatea Serviciului administrație patrimoniu și de aprovizionare al UAB Cod: P.O. SEAQ_PO_SAPA_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

PRIVIND ACTIVITATEA

SERVICIULUI ADMINISTRAȚIE PATRIMONIU ȘI DE APROVIZIONARE

Cod UAB: SEAQ_PO_SAPA_01

(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare	Procedură operațională privind activitatea Serviciului administrație patrimoniu și de aprovizionare al UAB Cod: P.O. SEAQ_PO_SAPA_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind Responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborare	Muntean George Marian	Șef Serviciu	4.12.2018	
1.2	Avizare	Găban Vasile Lucian	Director General Administrativ	7.12.2018	
1.3	Avizat	Dobra Iulian	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	13.12.2018	
1.4	Aprobare	Tamas Szora Attila	Președinte Senat	14.12.2018	

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

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția 1 RO/14.12.2016	Procedura completă	a) Regulamentul Intern de Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. b) Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare. c) Legea 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare. d) Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare. e) Legea 128/1997, actualizată, privind statutul personalului didactic. f) Fișa postului aferentă fiecărui salariat al Serviciului Administrație, Patrimoniu și Aprovizionare din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.	14.12.2016
2.	Ediția 2	Procedura completă	Conform cadrului legal în vigoare	14.12.2018



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare	Procedură operațională privind activitatea Serviciului administrație patrimoniu și de aprovizionare al UAB	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr. 1
Cod: P.O. SEAQ_PO_SAPA_01		

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârva Simona	15.01.2019	
2	Informare	Copia scanată	Director General Administrativ	Găban Vasile Lucian	18.01.2019	
3.	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciul Administrație patrimoniu și de Aprovizionare	Muntean George	18.01.2019	
4.	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	14.12.2018	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a descrie activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura nominalizează în secțiunea 8.2 - Documentele utilizate în desfășurarea activității. Formularele utilizate alcătuiesc anexele la prezenta procedură.

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control,

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică la nivelul Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare pentru activitățile de aprovizionare (inclusiv constituirea de gestiuni, constituirea garanției pe baza de numerar, restituirea garanției conform legii, recuperarea pagubei din garanție), pentru modalitatea de întocmire a evidenței imobilelor care fac parte din patrimoniul UAB, respectiv pentru modul de operare pentru întreținerea și igienizarea locurilor de munca, a spațiilor de învățământ, cercetare și educație.

5.1. STABILIREA SAU IDENTIFICAREA (LISTAREA) PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI DE CARE DEPINDE ȘI/SAU CARE DEPIND DE ACTIVITATEA PROCEDURATĂ

Principalele activități procedurate sunt:

- aprovizionarea patrimoniului prin magazia universității;
- întreținerea clădirilor din patrimoniu;
- întreținerea spațiilor verzi aferente curților interioare ale UAB;
- igienizarea spațiilor destinate învățământului, cercetării și educației.

5.2. STABILIREA SAU IDENTIFICAREA (LISTAREA) COMPARTIMENTELOR FURNIZOARE DE DATE ȘI/SAU BENEFICIARE DE REZULTATE ALE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE;

În organizarea și desfășurarea concursurilor sunt implicate:

- departamentele, serviciile, birourile, secretariatele din cadrul UAB



Universitatea
„1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Serviciul Administrație Patrimoniu
și de Aprovizionare

Procedură operațională
privind activitatea Serviciului
administrație patrimoniu și de
aprovizionare al UAB

Cod: P.O. SEAQ_PO_SAPA_01

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 4 din 10

Exemplar nr. 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

Nu este cazul.

6.2. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Regulamentul Intern de Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.
- Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
- Fișa postului aferentă fiecărui salariat al Serviciului Administrație, Patrimoniu și Aprovizionare din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.
- Legea 22/1969 modificata si completata prin Legea 54/1994

6.3. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- OMEN 5133/17.10.1997

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	STI.	Serviciul Tehnic si de Investiții
2.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
3.	CF-C	Compartiment Financiar Contabil
4.	G	Gestionar
5.	CFPP	Control financiar preventiv propriu
6.	CAp	Compartiment aprovizionare

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI ADMINISTRATIE PATRIMONIU SI DE APROVIZIONARE

8.1. GENERALITĂȚI

- *Intrările au ca sursă:*

- achizițiile de la agenți economici;
- transferuri;
- donații și sponsorizări;
- dezmembrări;
- transformări de bunuri materiale în atelierele proprii sau la terți;

- *Ieșirile au ca sursă:*

- consumul de materiale curățenie, consumabile, alte materiale întreținere.

8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

Toate intrările de bunuri necesare desfășurării activității în UAB, presupun procurarea acestora în baza unor referate de necesitate întocmite de salariații diverselor compartimente, supuse aprobării Contabilului Șef respectiv, Directorului General Administrativ și introduse de personalul Serviciului Tehnic și de Investiții (STI) în programul anual al achizițiilor publice, în vederea efectuării achiziției.

Ieșirile de bunuri au ca justificare:

- materiale consumabile (de birotică);
- materialele specifice activității de igienizare și curățenie.



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare	Procedură operațională privind activitatea Serviciului administrație patrimoniu și de aprovizionare al UAB Cod: P.O. SEAQ_PO_SAPA_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr. 1

8.2.1. Lista documentelor utilizate

ANEXA 1 – REFERAT DE NECESITATE

ANEXA 2 – REFERAT DE ELIBERARE DIN MAGAZIE

BON DE CONSUM

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

1. Factura

Este un formular cu regim intern de tipărire și numerotare, întocmit de furnizor care aprovizionează instituția cu bunuri.

a. Servește ca:

- document pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a bunurilor livrate și a serviciilor prestate;
- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document de încărcare în gestiunea cumpărătorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului;
- alte situații prevăzute expres de lege.

b. Se întocmește, în două sau mai multe exemplare pentru livrări de bunuri și/sau prestări de servicii.

În situația în care factura nu se întocmește în momentul livrării, bunurile livrate sunt însoțite pe timpul transportului de avizul de însoțire a mărfii. În vederea corelării documentelor de livrare, numărul și data avizului de însoțire a mărfii se înscriu în formularul de factură.

c. Circulă, după caz:

- a) la furnizor;
 - la Compartimentul Aprovizionare (CAp.), în vederea înregistrării în evidențele operative și pentru eventualele reclamații ale clienților;
 - la Compartimentul Financiar-Contabil (CF-C), pentru înregistrarea în contabilitate;
- b) la cumpărător;
 - la Compartimentul Financiar-Contabil (CF-C), pentru acceptarea plății, precum și pentru înregistrarea în contabilitate.

d. Se arhivează, după caz:

- la furnizor;
- la cumpărător.

2. Avizul de însoțire a mărfii

Este un formular cu regim special intern de tipărire și numerotare.

a. Servește ca:

- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
- dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități;
- document de primire în gestiune, după caz;
- document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

b. Se întocmește, în două sau mai multe exemplare, de către unitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale unității.

În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiași unități, dispersate teritorial, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testării la locul de desfășurare, premii, materiale promoționale etc.) avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea „Fără factură“, după caz.



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare	Procedură operațională privind activitatea Serviciului administrație patrimoniu și de aprovizionare al UAB Cod: P.O. SEAQ_PO_SAPA_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. 1

e. Circulă, după caz:

La furnizor:

- la delegatul unității care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;
- la Compartimentul Financiar-Contabil (CF-C);

La cumpărător:

- la magazie, pentru încărcarea în gestiune a produselor, mărfurilor sau altor valori materiale primite, după efectuarea recepției de către Comisia de recepție și după consemnarea rezultatelor;
- la Compartimentul Aprovizionare, pentru înregistrarea cantităților aprovizionate în evidența acestuia;
- la Compartimentul Financiar-Contabil (CF-C), pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.

d. Se arhivează, după caz:

La furnizor:

- la Compartimentul Aprovizionare (CAp.);
- la Compartimentul Financiar-Contabil (CF-C);

La cumpărător:

e. Conținutul minimal obligatoriu de informații al avizului de însoțire a mărfii este următorul:

- seria și numărul intern de identificare a formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
- datele de identificare ale cumpărătorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
- denumirea și cantitatea bunurilor livrate;
- prețul și valoarea, după caz;
- date privind expediția: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, număr), numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului;
- semnătura expeditorului, data primirii în gestiune și semnătura gestionarului primitor.

3. Nota de recepție / și constatarea de diferențe

a) Servește ca:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se folosește ca document de recepție obligatoriu în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;

Recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

b) Se întocmește:

- în două exemplare, la locul de depozitare. În situația în care la recepție se constată diferențe, nota de recepție și constatarea de diferențe se întocmește în trei exemplare de către comisia de recepție legal constituită. În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii. Datele de pe verso formularului se completează numai atunci când se constată diferențe la recepție.

c. Se arhivează la Compartimentul Financiar-Contabil (CF-C).



Universitatea
„1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Serviciul Administrație Patrimoniu
și de Aprovizionare

Procedură operațională
privind activitatea Serviciului
administrație patrimoniu și de
aprovizionare al UAB

Cod: P.O. SEAQ_PO_SAPA_01

Ediția 2 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 7 din 10

Exemplar nr. 1

4. Fișa de magazie

a. Servește ca:

- document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz;
- document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri).

b. Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material și se completează de către:

- Compartimentul Financiar-Contabil (CF-C) la deschiderea fișei (datele din antet) și la verificarea înregistrărilor (data și semnătura de control). În coloana „Data și semnătura de control” semnează și organul de control financiar cu ocazia verificării gestiunii;
- gestionarul sau persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, ieșiri și stoc.

Fișele de magazie se țin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică.

Pentru valori materiale primite în custodie, se întocmesc fișe distincte care se țin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

În scopul ținerii corecte a evidenței la magazie, persoanele desemnate de la Compartimentul Financiar-Contabil (CF-C) verifică inopinat, modul cum se fac înregistrările în fișele de magazie, după caz.

Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document.

c. Nu circulă, fiind document de înregistrare.

d. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului; numărul paginii;
- denumirea unității; magazia; materialul (produsul), sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea;
- U/M; prețul unitar, după caz;
- data (ziua, luna, anul), numărul și felul documentului; intrări; ieșiri; stoc;
- data și semnătura de control.

5. Bonul de consum

a. Servește ca:

- document de eliberare din magazie pentru consumul materialelor; document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

b. Se întocmește în trei exemplare, în vederea eliberării materialelor din magazie pentru consum, de compartimentul care materialele. Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiași cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum.

În bonul de consum, coloanele „Unitatea de măsură” și „Cantitatea necesară” de pe rândul 2 se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură. Dacă operațiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, Comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea „predat în timpul inventarierii”.

c. Circulă:

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);



Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare	Procedură operațională privind activitatea Serviciului administrație patrimoniu și de aprovizionare al UAB Cod: P.O. SEAQ_PO_SAPA_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr. 1

- la Compartimentul Financiar-Contabil (CF-C), pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

d. Se arhivează la Compartimentul Financiar-Contabil (CF-C).

e. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- produs/lucrare (comanda); norma; bucăți lansate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul);
- numărul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată; prețul unitar; valoarea;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

8.3. RESURSE NECESARE

a) *Resurse materiale*: calculatoare, laptopuri, Internet, birotică, consumabile;

b) *Resurse umane*: conform organigramei și statutului de personal;

c) *Resurse financiare*: prevederile bugetare ale sumelor necesare;

8.4. MODUL DE LUCRU

În cazul achizițiilor de la agenți economici, salariatul cu atribuții de gestionar va verifica existența documentelor justificative de înregistrare : factura și avizul de intrare a mărfurilor, după caz.

Bunurile se primesc în UAB pe baza facturii sau a avizului de intrare a mărfurilor, comisia de recepție, constituită la nivelul unității, recepționează bunurile, care sunt preluate de administrator și introduse în magazie, materiale, mijloace fixe ori obiecte de inventar, după caz.

După primirea bunurilor în unitate, se convoacă Comisia de recepție a bunurilor și se completează Nota de recepție.

Dacă apar diferențe între cantitatea înscrisă în documentele de primire a bunurilor și cea efectiv constatată la recepție, administratorul va completa: Nota de recepție / și constatare de diferențe.

După primirea și recepționarea bunurilor, acestea se depozitează în magazia unității, iar administratorul completează Fișa de magazie.

In cazul ieșirilor de materiale, fundamentarea consumurilor la materiale se va face pe baza calculului propriu și a actelor normative specifice fiecărui domeniu de activitate. Se va analiza necesitatea, oportunitatea și eficacitatea acestor consumuri, asigurându-se condiții normale de funcționare a entității.

8.5 MOD DE OPERARE PENTRU ÎNTREȚINEREA PATRIMONIULUI

Lucrări de intervenții și reparații curente

- Se primesc la Serviciul Tehnic referatele de necesitate și oportunitate a lucrărilor, întocmite de departamente și servicii auxiliare, aprobate de conducere și comenzile interne pentru reparații curente întocmite de administratorii clădirilor;
- Se stabilește necesitatea și oportunitatea lucrărilor propuse în funcție de starea imobilului și perioada scursă de la ultima reparație curentă;
- Se evaluează cantitățile de lucrări prin constatarea stării de degradare a spațiului ce necesită reparații;
- Serviciul tehnic programează lucrările în funcție de volumul de muncă și urgența execuției;
- Asigurarea resurselor umane și materiale asigurând utilizarea optimă a timpului de lucru



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare	Procedură operațională privind activitatea Serviciului administrație patrimoniu și de aprovizionare al UAB Cod: P.O. SEAQ_PO_SAPA_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr. 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Comisia de recepție	Administrator patrimoniu	Viza contabilitate/D.G.A
0		1	2	3
1	Se preia marfa în magazie cu factura sau aviz de însoțire a mărfii	-	Aplicare	-
2	Verificarea cantitativă și calitativă a mărfii introduse în magazie, verificare efectuată de către comisia de recepție	Aplicare	Aplicare	-
3	Întocmirea recepției și a fișelor de magazie pentru fiecare produs in parte	-	Aplicare	-
4	Eliberarea din magazie a materialelor si produselor pe baza referatelor de eliberare din magazie si a bonului de consum	-	Aplicare	Avizare
	Operarea in fisele de magazie in vederea scoaterii din gestiune a materialelor si produselor eliberate	-	Aplicare	-

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Aprobă	Arhivare		Alte elem.
					Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	6	7	8
1	referat de necesitate	servicii, departamente, birouri	D.G.A	Contabilitate	Contabilitate	Conform legii	-
2	referat de eliberare din magazie	servicii, departamente, birouri	D.G.A	Contabilitate	Contabilitate	Conform legii	-
3	bon de consum	Tipizat	-	Contabilitate	Contabilitate Magazie	Conform legii	-

11. CUPRINS

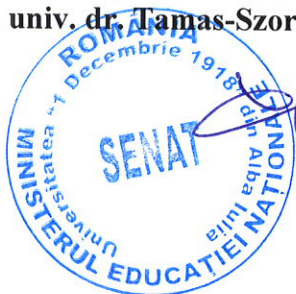
Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare	Procedură operațională privind activitatea Serviciului administrație patrimoniu și de aprovizionare al UAB Cod: P.O. SEAQ_PO_SAPA_01	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr. 1

3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	9

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 14 decembrie 2018.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila



AVIZAT Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar