



Aprobat
Rector,
Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ACTIVITĂȚII DE APROVIZIONARE DERULATĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI
ADMINISTRATIE PATRIMONIU SI DE APROVIZIONARE**

Cod: PO – SAPA – 01

Ediția III Revizia 0 Data 26.01.2022

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare,
Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Rector,
Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel

Elaborat

Șef Serviciu Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare,
Ing. Muntean George Marian

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare Cod: PO – SAPA – 01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PAGINA DE GARDĂ	1
CUPRINS.....	2
1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.....	4
5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE APROVIZIONARE	4
6. RESPONSABILITĂȚI.....	9
7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI	10
8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ.....	10
9. FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ	11
10. ANEXE	12

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare Cod: PO – SAPA – 01	Exemplar nr. 1

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

1.1. 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.

1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura nominalizează în secțiunea 5.2 - Documentele utilizate în desfășurarea activității. Formularele utilizate alcătuiesc anexele la prezenta procedură.

1.3. 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.

2. 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.

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

Principalele activități procedurate sunt:

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

2.2. 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.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

Nu este cazul.

3.2. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- 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 22/1969 modificata și completata prin Legea 54/1994

3.3. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- OMEN 5133/17.10.1997 privind actualizarea instrucțiunilor aprobate prin Ordinul ministrului învățământului nr. 39/1970 și a Circularei nr. 40.045/1974, date în aplicarea Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare Cod: PO – SAPA – 01	Exemplar nr. 1

3.4. LEGISLAȚIE TERȚIARĂ

- Fișa postului aferentă fiecărui salariat al Serviciului Administrație, Patrimoniu și Aprovizionare din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

4.1. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	STI.	Serviciul Tehnic și 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

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE APROVIZIONARE

5.1. GENERALITĂȚI

- *Intrările au ca sursă:*

- a. achizițiile de la agenți economici;
- b. transferuri;
- c. donații și sponsorizări;
- d. dezmembrări;

- *Ieșirile au ca sursă:*

- a. consumul de materiale consumabile, materiale de curățenie, materiale de întreținere și reparații;

5.2. 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.
- materiale destinate reparațiilor și întreținerii clădirilor, spațiilor de învățământ, spațiilor verzi și autoturismelor.

5.2.1. Lista documentelor utilizate:

5.2.1.1 Listă documente cu intrare din sursă externă

1. Factura
2. Aviz de însoțire a mărfii

5.2.1.2 Listă documente utilizate intern

3. Notă de recepție

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare Cod: PO – SAPA – 01	Exemplar nr. 1

- 4. Fișă de magazie
- 5. Bonul de consum
- Anexa 1 REFERAT DE NECESITATE
- Anexa 2 REFERAT DE ELIBERARE DIN MAGAZIE

5.2.2. 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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare Cod: PO – SAPA – 01	Exemplar nr. 1

locul de desfacere, premii, materiale promoționale etc.) avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea „Fără factură“, după caz.

c. 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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare Cod: PO – SAPA – 01	Exemplar nr. 1

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).

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 aceleiași 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);

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare Cod: PO – SAPA – 01	Exemplar nr. 1

- 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);
 - 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.

5.3. RESURSE NECESARE

- a) *Resurse materiale:* calculatoare, laptopuri, internet, birotică, consumabile;
- b) *Resurse umane:* conform organigramei și statului de personal;
- c) *Resurse financiare:* prevederile bugetare ale sumelor necesare;

5.4. 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 administratorul desemnat, introduse în magazie și înregistrate de către departamentul contabilitate ca și 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 desemnat va completa: Nota de recepție / și constatare de diferențe.

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

In cazul ieșirilor de materiale, fundamentarea consumurilor la materiale se va face pe baza calculelor proprii 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.

5.5 MOD DE OPERARE PENTRU ÎNTREȚINEREA PATRIMONIULUI

Lucrări de intervenții și reparații curente:

- Se primesc la Serviciul Tehnic și de Investiții 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;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare Cod: PO – SAPA – 01	Exemplar nr. 1

- Serviciul Tehnic și de Investiții programează lucrările în funcție de volumul de muncă și urgența execuției;

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Comisia de recepție	Administrator patrimoniu	Viza contabilitate / D.G.A	Șef serviciu
	0	1	2	3	
1	Se preiau bunurile în magazie cu factura sau aviz de însoțire a mărfii	-	Aplicare	-	Verificare inopinată prin sondaj
2	Verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor introduse în magazie, verificare efectuată de către comisia de recepție	Aplicare	Aplicare	-	Verificare inopinată prin sondaj
3	Întocmirea recepției și a fișelor de magazie pentru fiecare produs în parte	-	Aplicare	-	Verificare inopinată prin sondaj
4	Eliberarea din magazie a materialelor și produselor pe baza referatelor de eliberare din magazie și a bonului de consum	-	Aplicare	Avizare	Verificare inopinată prin sondaj
5	Depunerea la Serviciul Contabilitate a notelor de recepție, a bonului de consum și a referatului de eliberare din magazie	-	Aplicare	-	Verificare inopinată prin sondaj
6	Operarea în fisele de magazie în vederea scoaterii din gestiune a materialelor și produselor eliberate	-	Aplicare	-	Verificare inopinată prin sondaj

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția III
			Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare Cod: PO – SAPA – 01		Exemplar nr. 1

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	14.12.2016	0	14.12.2016	Integral	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.	
2.	II	14.12.2018	0	20.01.2022	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
3.	III	26.01.2022	0	26.01.2022	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Rector	Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel	-		18.01.2022			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare Cod: PO – SAPA – 01	Exemplar nr. 1

9. FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare - Exemplar nr. 1 (originalul)	Muntean George Marian	28.01.2022		26.01.2022		26.01.2022
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Breaz Valer-Daniel	28.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
3.	Președinte Comisia de Monitorizare (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Panaite Ovidiu	28.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
4.	Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Șerdean Ioan Flaviu	28.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022

Notă: Odată cu distribuirea (difuzarea) **Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare, Cod: PO – SAPA – 01**, se retrage **Procedura operaționale privind activitatea Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare, cod SEAQ_PO_SAPA_01**, aprobată în ședința Senatului din 14.12.2018.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare Cod: PO – SAPA – 01	Exemplar nr. 1

10. ANEXE

Anexa A – **Diagrama de proces**

Anexa 1 – **Referat de necesitate**

Anexa 2 – **Referat de eliberare din magazie**

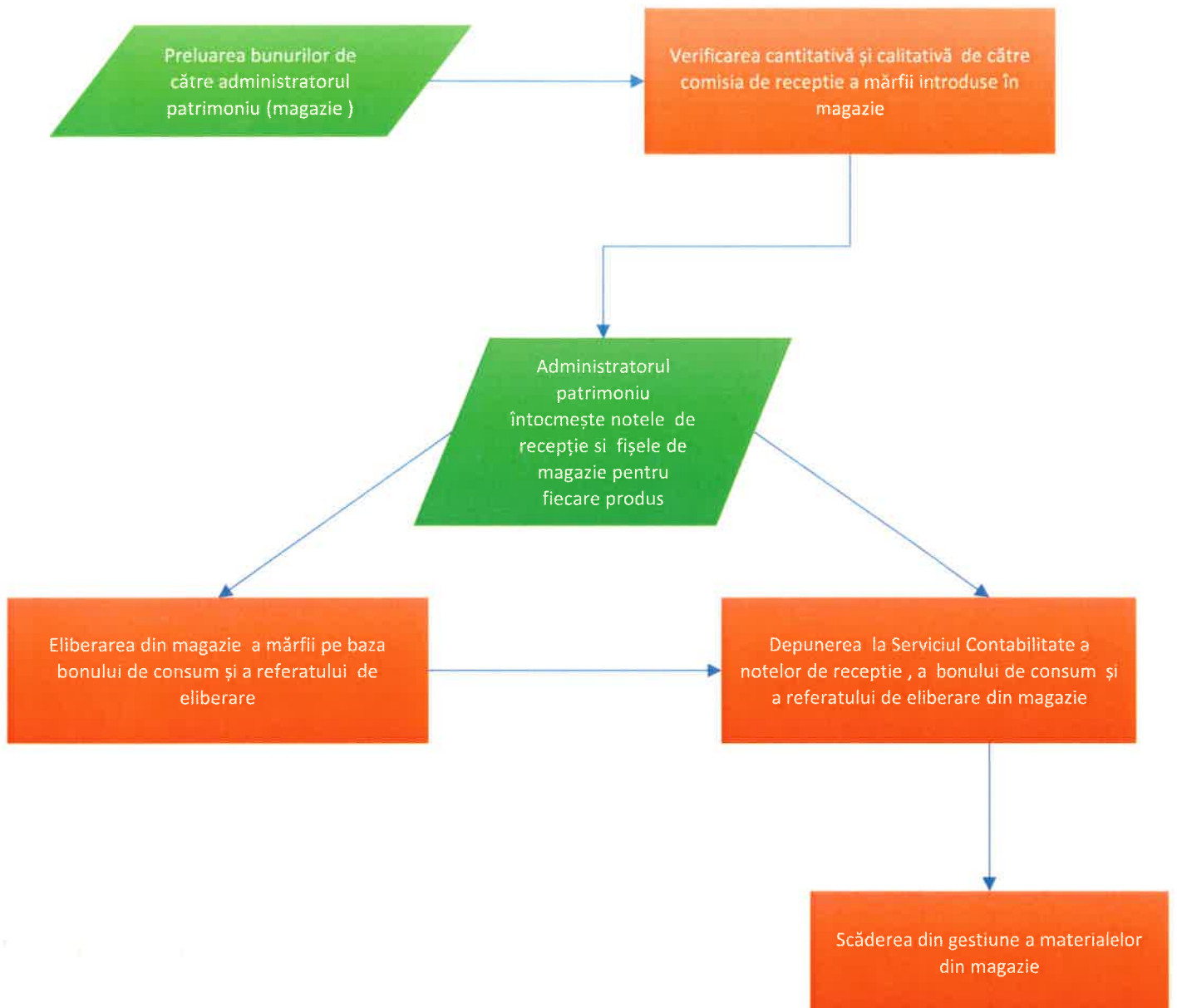
Anexa 3 – **Notă de recepție**

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 26 ianuarie 2022.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța



UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" din Alba Iulia
 Facultatea/ Direcția Generală Administrativă _____
 Departament / Serviciu/Birou _____
 Nr. referat _____ data : _____

SE APROBĂ,

Contabil Sef, Viza C.F.P.

REFERAT DE NECESITATE

Vă rugăm să aprobați suma de _____ lei pentru procurarea următoarelor materiale/ lucrări/
 servicii necesare pentru _____,
 din sursa de finanțare :

Buget	Suma:	lei		Vizat Serv.Cont.
Venituri proprii	Suma :	lei		Vizat Serv.Cont.
Cercetare	Suma :	lei		Vizat Serv.Cont.
Microproducție	Suma :	lei		Vizat Serv.Cont.
Sponsorizări	Suma :	lei	Sponsor :	Vizat Serv.Cont.
Proiect finanțare externă	Suma :	lei	Tip proiect :	Vizat Serv.Cont.

Nr. crt	Denumire materialelor / lucrărilor serviciilor	Unitate de măsură	Cantitate	Valoare totală estimată
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Nume și prenume :

Semnătura :

- 1. Solicitant :** _____
 Telefon interior _____
2. Gestionar _____
3. Administrator șef facultate _____
4. Sef de catedră / Sef serviciu _____
5. Decan / Director _____

- 1.** _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

In cazul solicitărilor cu plata din contracte de cercetare, se va completa :

- | | Suma, | Semnătura, |
|--|-------|------------|
| 1. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____ | _____ | _____ |
| 2. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____ | _____ | _____ |
| 3. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____ | _____ | _____ |

Termen de decontare: data _____

SE APROBĂ,

CONTABIL ȘEF,

REFERAT DE ELIBERARE DIN MAGAZIE

Vă rugăm să aprobați eliberarea din magazie a următoarelor materiale / obiecte de inventar, necesare pentru

din sursa de finanțare :

Buget	Suma:	lei		Vizat Serv.Cont.
Venituri proprii	Suma :	lei		Vizat Serv.Cont.
Cercetare	Suma :	lei		Vizat Serv.Cont.
Microproducție	Suma :	lei		Vizat Serv.Cont.
Sponsorizări	Suma :	lei	Sponsor :	Vizat Serv.Cont.
Proiect finanțare externă	Suma :	lei	Tip proiect :	Vizat Serv.Cont.

Nr. crt	Denumire materialelor / obiectelor de inventar	Unitate de măsură	Cantitate
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

Nume și prenume :

Semnătura :

1. Solicitant : _____

1. _____

Telefon interior _____

2. Gestionar _____

2. _____

In cazul solicitărilor cu plata din contracte de cercetare, se va completa :

1. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____

Suma,

Semnătura,

