

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA
PATRIMONIULUI UNIVERSITĂȚII
„AUREL VLAICU” DIN ARAD**

PO.05-SSA

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **10.02.2025**

Aprobat:	Senat	Președinte interimar Conf.univ.dr. Adela DRĂUCEAN	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
Avizat:	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Dorin GOILEAN	
Verificat:	DAIC	Ec. Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
Elaborat:	SSA -Șef serviciu	Cristian DAVID	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 05-SSA	Ediția: a III-a
	privind administrarea și gestionarea patrimoniului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 10

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură operațională se aplică personalului administrativ din cadrul Serviciului Social - Administrativ al **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descriere.....	4
6. Responsabilități	8
7. Anexe	8
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	8
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	8
10. Dispoziții finale.....	9
Anexa 1	10

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 05-SSA	Ediția: a III-a
	privind administrarea și gestionarea patrimoniului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 10

1. Scop

1.1. Prezenta procedură reglementează regulile și atribuțiile de administrare și gestionare a patrimoniului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii și OUG 65/2005 – privind modificarea și completarea Legii 53/2003 - Codul Muncii;
- Legea nr.82/ 1991 – Legea contabilității, republicată și actualizată;

3.2. Legislație secundară

- R 22 Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Social Administrativ;
- OAP-2861/2005, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr.213/1998 - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia cu completările și modificările ulterioare;
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL pentru entitățile publice.

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulamente, metodologii, proceduri aprobate de conducerea UAV în domeniile de activitate ale universității.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4.	Analiză	Activitatea de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
5.	Conducătorul compartimentului	Rector / decan / director departament / șef serviciu
6.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul UAV
7.	Structură organizatorică	Direcție generală / direcție / serviciu / compartiment / birou

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 05-SSA	Ediția: a III-a
	privind administrarea și gestionarea patrimoniului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 4 / 10

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	DAIC	Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	DGA	Direcția General Administrativă
6.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.	PO	Procedura operațională
8.	SCC	Serviciul Cămine și Cantină
9.	SPL	Serviciul Pază- Logistică
10.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
11.	SSA	Serviciul Social - Administrativ
12.	CFCC	Compartimentul Financiar Contabil, Caserie
13.	SDI	Serviciul Dezvoltare Instituțională

Prin **patrimoniu**, se înțelege totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică, precum și a bunurilor materiale la care se referă aceste drepturi, care aparțin Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și care are drept de administrare și gestionare.

Patrimoniul, reprezintă și constituie suportul material al Universității, care îi permite să funcționeze în vederea realizării misiunii și obiectivelor sale.

În conformitate cu prevederile Legii 199/2023, universitățile de stat sau particulare au patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legii.

Universitățile de stat pot avea în patrimoniu bunuri mobile și imobile din domeniul public sau din domeniul privat al statului.

Prin hotărârea Guvernului, bunurile din domeniul public al statului pot fi trecute în domeniul privat al statului și transmise în proprietate universităților de stat, în condițiile legii.

Prin **drept de proprietate** se înțelege acea relație socială de apropiere ce permite Universității „Aurel Vlaicu” din Arad să folosească și să dispună de orice active imobilizat, activ circulant sau mijloc bănesc, în putere proprie și interes propriu, cu respectarea legislației existente.

Conform prevederilor legale în vigoare, universitățile de stat au drept de proprietate asupra bunurilor existente în patrimoniul lor.

Dreptul de proprietate al universităților de stat asupra bunurilor se exercită în condițiile prevăzute de Carta Universitară.

Obiectul dreptului de proprietate al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, îl constituie totalitatea activelor imobilizate, activelor circulante și mijloacelor bănești.

Dreptul de proprietate se poate dobândi prin contracte de vânzare-cumpărare, donații, sponsorizări, sau orice alte modalități prevăzute de lege.

Prin **drept de administrare**, se înțelege că titularul poate să posede, să folosească și să dispună de acesta, în condițiile actului prin care i-a fost dat bunul în administrare.

5. Descriere

5.1. Gestionarea și administrarea patrimoniului

5.1.1. Constituirea gestiunilor

- (1) Procedura se aplică în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, de către Serviciul Social - Administrativ și se aplică pentru asigurarea unei bune gestionări a patrimoniului.
- (2) Obiectul gestiunii îl constituie totalitatea bunurilor materiale mijloace bănești sau a altor valori pe care gestionarul le primește, le păstrează și le eliberează în condițiile legii.
- (3) Criteriile înființării unei gestiuni, sunt: - volumul operațiunilor de intrări și ieșiri de bunuri, locul ales pentru depozitare, destinația bunurilor și volumul, complexitatea și specificul operațiilor de încasări și plăți.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 05-SSA	Ediția: a III-a
	privind administrarea și gestionarea patrimoniului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 10

(4) Decizia de constituire (organizare) a unei gestiuni trebuie să prevadă obligatoriu:

- denumirea gestiunii;
- data înființării,
- obiectul gestiunii;
- nominalizarea persoanei care va avea atribuții de gestionar.

(5) Gestionarul, este persoana încadrată, care are ca atribuții principale de serviciu, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea instituției.

(6) Conform cu art. 1 din Legea 22/1969 modificată și completată prin Legea 54/1994, este considerată gestionar persoana încadrată la o instituție publică, care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile.

(7) În conformitate cu art. 3 din Legea 22 / 1969, persoanele care urmează a fi încadrate în funcții cu gestiune trebuie să îndeplinească condiții legate de vârstă, studii, stagiu și moralitate.

(8) Conducerea Universității are obligația să asigure gestionarilor condițiile necesare pentru executarea atribuțiilor specifice.

(9) În cazul gestiunilor bănești, mijloacele materiale se referă în aceste condiții în principal la:

- repartizarea unei încăperi separate pentru casier și pentru personalul ajutor în condițiile de securitate;
- dotarea încăperii cu case de fier sau dulapuri metalice, care să asigure securitatea numerarului și a altor valori;
- dotarea casieriei cu mijloace tehnice de pază și de alarmă;
- asigurarea pazei pe timpul transportului de numerar la și de la bănci;

(10) În situația gestiunilor de bunuri, conducătorii unităților au obligația să asigure:

- aparatura necesară pentru măsurarea, cântărirea și controlul calității bunurilor;
- dotarea spațiilor de depozitare cu rafturi;
- luarea tuturor măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor.

5.2. Inventarierea patrimoniului

(1) Inventarierea patrimoniului se realizează în conformitate cu prevederile legale reglementările contabile și normele privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului.

(2) Inventarierea patrimoniului reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ - valoric sau numai valoric, la data la care aceasta se efectuează.

(3) Inventarierea are drept scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale.

(4) Unitățile patrimoniale au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, precum și în următoarele situații:

- la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- ori de câte ori intervine o predare – primire de gestiune;
- cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- în alte cazuri prevăzute de lege.

(5) Inventarierea anuală a elementelor patrimoniale se face de regulă cu ocazia încheierii exercițiului financiar. Disponibilitățile bănești, cecurile, cambialele, biletele la ordin precum și alte valori aflate în casieria unităților patrimoniale se inventariază în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă, emis de Banca Națională a României.

(6) Inventarierea de predare-primire a unei gestiuni poate înlocui inventarierea anuală când predarea-primirea gestiunii precede data inventarierii anuale.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 05-SSA	Ediția: a III-a
	privind administrarea și gestionarea patrimoniului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 6 / 10

(7) Inventarierea elementelor de activ și pasiv se realizează eșalonat pe parcursul anului financiar.

(8) În vederea organizării operațiunii de inventariere se formează o comisie centrală de inventariere, numită de ordonatorul de credite, care coordonează comisiile de inventariere, organizează, supraveghează și controlează modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

(9) Comisiile de inventariere sunt formate din cel puțin trei persoane, numite printr-o decizie a Consiliului de Administrație.

(10) În decizie se menționează în mod obligatoriu componența comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și terminare a operațiunii.

(11) Pentru buna desfășurare a operațiunii de inventariere, în comisie vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de activ și pasiv, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

(12) Din comisia de inventariere nu poate face parte gestionarul gestiunii supuse inventarierii și nici contabilii care țin evidența gestiunii respective. Membrii comisiei de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă emisă de către cei care i-au numit.

5.3. Diminuarea patrimoniului prin scoaterea din funcțiune sau transfer a bunurilor

(1) Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea și declasarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, se face prin sistarea utilizării datorită îndeplinirii duratelor normale de funcționare stabilite potrivit legii și prezentării unui grad avansat de uzură fizică sau morală, a degradării și faptului că nu mai pot primi o altă destinație sau utilizare și nici nu mai pot fi recuperate, recondiționate, adaptate sau modificate.

(2) Casarea cuprinde totalitatea operațiunilor efectuate în vederea scoaterii din funcțiune, urmată de valorificarea părților component rezultate din dezmembrare, prin vânzare, distrugerea și dezmembrarea mijloacelor fixe, bunurilor material, astfel încât acestea să își piardă forma și să nu mai poată fi utilizate destinația inițială.

(3) Potrivit prevederilor legale, pot fi transmise, fără plată, la o altă instituție publică, orice fel de bunuri în stare de funcționare, altele decât clădiri, indiferent de durata de folosință, dacă acestea nu mai sunt necesare.

(4) Activitățile de scoatere din funcțiune, declasare sau transfer al bunurilor de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și mijloacelor circulante se vor derula conform legislației în vigoare și procedurilor specifice aprobate de Consiliul de Administrație.

5.4. Majorarea, evaluarea și reevaluarea patrimoniului

(1) **Majorarea patrimoniului**, - orice imobil corporal de orice natură, destinat să servească activitatea curentă, intrat cu titlu gratuit, prin aport, investiție proprie, sponsorizare, donație, finanțare, majorează patrimoniul.

(2) **Evaluarea** - se realizează conform prevederilor legale în vigoare și cu respectarea principiului permanenței metodelor. La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține cont de toate ajustările de valoare datorate depreciilor sau pierderilor de valoare.

(3) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru evaluarea elementelor patrimoniale se stabilesc următoarele reguli:

- a) La data intrării în patrimoniu, bunurile se evaluează și se înregistrează la valoarea de intrare, (valoare contabilă):
 - bunurile obținute cu titlu oneros – la valoare de achiziție;
 - bunurile primite ca donații și sponsorizări - la valoarea scrisă în contract, sau la valoarea justă stabilită de o comisie de evaluare;
 - bunurile obținute în regie proprie - la costul de producție.
- b) Evaluarea elementelor patrimoniale cu ocazia inventarierii se face la valoarea actuală sau de utilitate a fiecărui element, denumită valoare de inventar.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 05-SSA	Ediția: a III-a
	privind administrarea și gestionarea patrimoniului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 10

- c) La încheierea exercițiului financiar, elementele patrimoniale se evaluează și se reflectă în bilanțul contabil la valoarea de intrare în patrimoniu.
- d) La data ieșirii din patrimoniu sau la darea în consum, bunurile se evaluează și se scad din gestiune la valoarea de ieșire.

(4) **Reevaluarea** – prin acțiunea de reevaluare a activelor fixe corporale existente în patrimoniul instituțiilor publice se realizează actualizarea valorii elementelor patrimoniale respective în situațiile financiare anuale ale anului în care s-a efectuat reevaluarea.

(5) **Reevaluarea activelor fixe corporale** se efectuează cu scopul determinării valorii juste a acestora la data bilanțului, ținându-se seama de inflație, utilitatea bunului, starea acestuia și de prețul pieței, atunci când valoarea contabilă diferă semnificativ de valoarea justă.

(6) Valoarea justă se determină pe baza unor evaluări efectuate, de regulă, de evaluatori autorizați conform reglementărilor legale în vigoare.

(7) În situația în care valoarea justă nu se determină în baza evaluărilor efectuate de evaluatori autorizați, valoarea justă la data bilanțului se determină de o comisie numită de conducătorul instituției publice.

(8) Reevaluarea activelor fixe corporale trebuie făcută cu suficientă regularitate, astfel încât valoarea contabilă să nu difere semnificativ de cea care ar fi determinată folosind valoarea justă la data bilanțului.

(9) Reevaluarea se efectuează obligatoriu după efectuarea inventarierii.

a) **Se reevaluează:**

- activele fixe corporale aflate în patrimoniu: terenuri și amenajări la terenuri, construcții, instalații tehnice, mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale;
- activele fixe corporale date în concesiune, cu chirie, în folosință gratuită persoanelor juridice fără scop patrimonial, precum și cele date în administrarea regiilor autonome;
- capacitățile puse în funcțiune parțial, de natura activelor fixe corporale pentru care încă nu s-au întocmit formele de înregistrare ca active fixe corporale;
- activele fixe corporale la care s-au efectuat lucrări de investiții (modernizări, reparații capitale, reabilitări, consolidări etc.) care au majorat valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, indiferent de sursa de finanțare a investițiilor;
- reevaluarea se efectuează separat pentru valoarea de înregistrare de la data intrării în patrimoniu sau data ultimei reevaluări și separat pentru valoarea investiției, prin aplicarea indicilor de preț corespunzători perioadelor când acestea au intrat în patrimoniu sau au fost reevaluate și când au fost efectuate investițiile;
- valoarea actualizată a activelor fixe corporale modernizate se determină prin însumarea valorilor actualizate ale valorii de înregistrare în contabilitate cu valoarea actualizată a investițiilor;
- activele fixe corporale achiziționate de instituțiile publice în cadrul contractelor de leasing financiar;
- activele fixe corporale aflate la reprezentanțele diplomatice, comerciale, militare din străinătate, în zonele de conflict. Acestea se inventariază și se reevaluează de instituțiile publice în patrimoniul cărora sunt înregistrate.

b) **Nu se reevaluează:**

- activele fixe corporale care au intrat în patrimoniul instituțiilor publice în cursul anului în care se efectuează reevaluarea și au fost înregistrate în contabilitate la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă, după caz;
- activele fixe corporale care la data reevaluării au durată normală de funcționare expirată;
- activele fixe corporale aflate în conservare, precum și rezervele de mobilizare care sunt evidențiate în contabilitate ca active fixe corporale;
- activele fixe corporale pentru care au fost întocmite documentele, dar nu s-au obținut aprobările legale de scoatere din funcțiune, și care nu au fost demontate, demolate sau dezmembrate;
- activele fixe corporale în curs de execuție.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 05-SSA	Ediția: a III-a
	privind administrarea și gestionarea patrimoniului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 8 / 10

5.5. Întreținerea, reparațiile curente, reparațiile capitale și reabilitările

- (1) Întreținerea, reparațiile curente, reparațiile capitale și reabilitările sunt operațiuni care au ca scop asigurarea calității construcțiilor, iar pentru aceasta se aplică principiul asigurării unui sistem eficient de management administrativ.
- (2) Lucrările de întreținere și reparații curente de mică amploare sunt efectuate în regie proprie, conform normativelor tehnice, iar lucrările de reparații capitale și reabilitări se execută conform Programului Anual de Achiziții, prin proceduri legale.

5.6. Revizuirea procedurii

- (1) Prezenta procedură se va revizui ori de câte ori este necesar.
- (2) Orice revizuire sau completare necesită aprobarea Consiliului de Administrație al UAV.

6. Responsabilități

6.1. Direcția General Administrativă

- implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității în baza legislației în vigoare, privind întreaga activitate administrativă;
- decide perioada de efectuare a inventarierii.

6.2. Compartimentul Financiar Contabil Casierie - pune la dispoziția comisiei de inventariere listele cu toate bunurile patrimoniale din înregistrările contabile.

6.3. Serviciul Social – Administrativ

- asigură efectuarea inventarierilor periodice și anuale a patrimoniului instituției;
- are responsabilitatea organizării inventarierii patrimoniului;
- pe baza programării inventarierii dispune organizarea comisiilor, desfășurarea și valorificarea rezultatelor inventarierii.

6.4. Administratorul de clădire și gestionarul

- completează declarația de inventariere și participă alături de comisia de inventariere, numită prin decizie, la inventarierea bunurilor patrimoniale.

Președintele comisiei centrale de inventariere efectuează instruirea comisiei de inventariere. Membri comisiei de inventariere întocmesc listele de inventariere, procesele -verbale de evaluare a rezultatelor inventarierii, lista de casare și declasare.

7. Anexe

Formular F.PO.05.-SSA.01 - Solicitare punere la dispoziție sală.

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	12.12.2016
Ediția a II-a	X	X	20.03.2023
Ediția a III-a	X	X	10.02.2025

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

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	SSA, SCC, DGA, CFCC, SPL, SDI, Administratori clădiri	Poșta electronică, public afișare pe site

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 05-SSA	Ediția: a III-a
	privind administrarea și gestionarea patrimoniului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 9 / 10

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 70 din data. 28.01.2025 și intră în vigoare începând cu data de 10.02.2025.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 05-SSA	Ediția: a III-a
	privind administrarea și gestionarea patrimoniului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 10 / 10

Anexa 1

Universitatea „Aurel Vlaicu” Arad
(Departament /Facultate) _____

Către,
Conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad
- În atenția domnului rector,
Spre Știință: Direcția Generală Administrativă
Serviciul de Comunicare și Marketing Universitar și Informatizare

Subsemnatul/a, _____, în calitate de
_____ în cadrul _____, prin
prezenta, solicit punerea la dispoziție în data/perioada _____, orele
_____ a _____ (sală
curs/amfiteatru/hol/etc.) din cadrul _____ (corp clădire UAV) în
vederea organizării _____.

Pentru buna desfășurare a evenimentului, solicităm sprijin pentru asigurarea următoarelor servicii / produse:

1. __ex: Servicii sonorizare /foto / video _____
2. __ex: mese / scaune / amenajare spații/mobilier, etc. _____
3. __ex: Transport _____
4. __ex: Protocol participanți (apă / saleuri/etc.) _____
5. __ex: materiale promoționale _____
6. _____

Persoană de contact: _____
Nr. telefon: _____

Notă: Obligatoriu, cererea se va depune cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului.

Cu mulțumiri pentru sprijin,

Data,

Solicitant,
Nume prenume, semnătură