

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
DE VERIFICARE A STĂRII DE ÎNTREȚINERE A
BUNURILOR MOBILE ȘI IMOBILE ȘI
PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR DE
ÎNTREȚINERE ÎN UNIVERSITATEA „AUREL
VLAICU” DIN ARAD**

PO.07-SSA

Ediția:

I

Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

29.01.2026

Aprobat:	Senat	Președinte Conf.univ.dr. Camelia-Daciana STOIAN	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
Avizat:	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr.Simona BĂC	
Verificat:	DAIC	Ec. Iuliana Eva BĂRA	
Elaborat:	Șef SSA	Ing. Mihai Cristian DAVID	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 07-SSA	Ediția: I
	de verificare a stării de întreținere a bunurilor mobile și imobile și planificarea operațiunilor de întreținere în Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 11

Domeniul de aplicare: Prezenta Procedură operațională se aplică în cadrul **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	4
5. Descriere	4
6. Responsabilități	6
7. Anexe	6
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	6
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	6
10. Dispoziții finale	6
Anexa 1	7
Anexa 2	8
Anexa 3	9
Anexa 4	11

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 07-SSA	Ediția: I
	de verificare a stării de întreținere a bunurilor mobile și imobile și planificarea operațiunilor de întreținere în Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 11

1. Scop

- 1.1. Prezenta procedură stabilește responsabilitățile și etapele necesare pentru verificarea, utilizarea în siguranță și întreținerea bunurilor mobile și imobile din dotarea instituției, pentru a asigura funcționarea optimă și prelungirea duratei de viață.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică tuturor bunurilor mobile (echipamente, utilaje, vehicule, mobilier special, aparate, dispozitive, instalații sanitare și electrice, etc.) aflate în gestiunea UAV, precum:
- aparatură IT (computere, laptopuri, imprimante, copiatoare, scanere, echipamente de rețea);
 - aparatură audio-video (videoproiectoare, sisteme sunet);
 - aparatură tehnică specializată (în funcție de profilul facultăților);
 - instalații de ridicat (ascensoare, platforme pentru persoane cu dizabilități);
 - echipamente de încălzire centrală (cazane, chillere);
 - echipamente de climatizare;
 - sisteme detecție incendiu;
 - sisteme de alarmare la efracție și TVCI;
 - instalații sanitare (alimentare cu apă, canalizare, obiecte sanitare);
 - instalații electrice;
 - parc auto;
 - personalului cu atribuții în administrarea patrimoniului, mentenanța infrastructurii și serviciilor interne.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare-art.152;
- Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- 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;
- Normele Metodologice din 25 noiembrie 2008 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate de Ordinul 3471/2008;
- Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobat prin Ordinul 2861/2009;
- Legea 22/18.11. 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată și completată prin Legea 187/2012;
- Ordinul ME nr. 6570/2024 privind aprobarea Metodologiei privind aprobarea Metodologiei privind aprobarea modului de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea instituțiilor de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației;

3.2. Legislație secundară

- 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.
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 07-SSA	Ediția: I
	de verificare a stării de întreținere a bunurilor mobile și imobile și planificarea operațiunilor de întreținere în Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 11

- OAP-2861/2005, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

3.3. Alte documente

- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- R 22 Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Social Administrativ;
- R 19 Regulament de organizare și funcționare al Direcției General Administrative.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca 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.	Întreținere preventivă	Activități programate cu scopul prevenirii defecțiunilor (curățare, lubrifiere, calibrare, schimb consumabile etc.)
5.	Întreținere corectivă	Intervenții neprogramate pentru repararea defecțiunilor apărute.
6.	Inspecție periodică	verificare vizuală și funcțională conform unei frecvențe stabilite.

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 pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
6.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.	DGA	Direcția General Administrativă
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CFCC	Compartiment Financiar Contabil, Casierie
10.	SDI	Serviciul Dezvoltare Instituțională
11.	SSA	Serviciul Social Administrativ
12.	SPL	Serviciul Pază Logistică
13.	SSC	Serviciul Cămin Cantină
14.	PO	Procedura operațională

5. Descriere

5.1 Inventarierea și clasificarea bunurilor

- (1) În momentul intrării în patrimoniul UAV fiecărui bun i se atribuie un cod unic / nr. de inventar și o clasă (ex.: utilaje, IT, vehicule, alte echipamente) de către C.F.C.C, iar gestionarii bunurilor inscripționează pe acestea codul unic.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 07-SSA	Ediția: I
	de verificare a stării de întreținere a bunurilor mobile și imobile și planificarea operațiunilor de întreținere în Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 11

- (2) Gestionarii bunurilor mențin actualizată lista bunurilor mobile aflate în gestiunea de care răspund.
- (3) Pentru fiecare bun se păstrează de către gestionarii bunurilor un dosar tehnic (fizic sau digital).

5.2 Verificarea periodică a stării bunurilor

- (1). Frecvență: lunar / trimestrial / semestrial (stabilit în funcție de categoria bunului).
- (2). Activități de verificare:
 - a. **Inspecție vizuală:** verificarea aspectului general, integrității, uzurii.
 - b. **Inspecție funcțională:** testarea funcționării conform instrucțiunilor tehnice.
 - c. **Verificarea documentației:** validitatea garanției, reviziilor, autorizărilor.
 - d. **Identificarea neconformităților:** zgârieturi, piese lipsă, funcționare defectuoasă, zgomote anormale etc.
 - e. **Completarea Fișei de inspecție (Anexa 1):** fiecare constatare este consemnată, alături de recomandările de intervenție.
- (3) Exemplu de criterii de evaluare:
 - a. Stare foarte bună
 - b. Stare bună
 - c. Stare nesatisfăcătoare
 - d. Necesită intervenție imediată

5.3 Planificarea operațiilor de întreținere

- (1). Responsabilul tehnic analizează fișele de inspecție și identifică operațiile necesare (preventive sau corective).
- (2). Se întocmește **Planul de întreținere**, care cuprinde:
 - Bunul vizat
 - Tipul intervenției
 - Descrierea operațiunii
 - Responsabilul
 - Data planificată
 - Durata estimată
 - Resurse/materiale necesare
- (3). Planul se aprobă de conducerea compartimentului.

5.4 Execuția lucrărilor de întreținere

- (1). Operațiile sunt efectuate de personal autorizat (intern sau extern).
- (2). La final se întocmește **Raport de intervenție**, care include:
 - Operațiuni efectuate
 - Piese schimbate
 - Durata intervenției
 - Testarea finală
 - Recomandări
- (3). Documentele se arhivează în dosarul bunului.

5.5 Monitorizare și raportare

- Lunar, responsabilul tehnic actualizează Registrul de intervenții (Anexa 2).
- Se analizează frecvența defecțiunilor și costurile pentru optimizarea planului.
- Se raportează conducerii (șef SSA, Șef DGA) situațiile critice sau costurile neprevăzute.

5.6 Măsuri în caz de defecțiuni majore

- Se izolează bunul și se oprește utilizarea.
- Se întocmește Nota de constatare (personal autorizat)
- Se solicită evaluare tehnică și deviz.
- Conducerea decide repararea, casarea sau înlocuirea.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 07-SSA	Ediția: I
	de verificare a stării de întreținere a bunurilor mobile și imobile și planificarea operațiunilor de întreținere în Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 6 / 11

6. Responsabilități

6.1 Administratorul de patrimoniu / Custode bunuri (Gestionarul bunurilor numit prin decizia rectorului):

- Efectuează verificarea fizică,
- Ține evidența stării bunurilor,
- Asigură condițiile optime de funcționare (ventilație, curățenie, alimentare electrică),
- Raportează defecțiuni,
- Completează fișele de inspecție.

6.2 Responsabilul tehnic / Firma de mentenanță:

- Monitorizează funcționarea aparaturii;
- Efectuează verificările periodice;
- Gestionează intervențiile;
- completează documentele de mentenanță.

6.3 Angajații utilizatori

- Utilizează bunurile mobile conform instrucțiunilor primite;
- Raportează orice defecțiune sau risc administratorului.

6.4 Conducerea universității

- Aprobă planul de mentenanță anual;
- Aprobă bugetele de reparații și achiziții.

7. Anexe

- Anexa 1: Fișă de inspecție / Verificări Tehnice,
- Anexa 2: Registru intervenții;
- Anexa 3: Plan anual de mentenanță;
- Anexa 4: Diagrama de proces.

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, rev.0	X	X	29.01.2026

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	DGA,CFCC, SSA, SPL, SCC,	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr.3 din data. 29.01.2026 și intră în vigoare începând cu data de 29.01.2026.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 07-SSA	Ediția: I
	de verificare a stării de întreținere a bunurilor mobile și imobile și planificarea operațiunilor de întreținere în Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 11

Anexa 1

Fișă de inspecție / Verificări Tehnice

- Cod inventar: _____
- Tip echipament: _____
- Marca/Model: _____
- Locație: _____
- Data verificării: _____
- Verificator: _____

Observații:

Recomandări:

Semnătură verificador:

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 07-SSA	Ediția: I
	de verificare a stării de întreținere a bunurilor mobile și imobile și planificarea operațiunilor de întreținere în Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 8 / 11

Anexa 2

Registru Intervenții

Data	Cod inventar	Locație	Problemă	Intervenție	Executant	Observații
------	--------------	---------	----------	-------------	-----------	------------

[illegible]

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD: PO. 07-SSA	Ediția: I
	de verificare a stării de întreținere a bunurilor mobile și imobile și planificarea operațiunilor de întreținere în Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad		Ex. nr.	Revizia: 0
				Pagina: 10 / 11

		Curățarea interioară și exterioară			X						X			
		Verificare detaliată componente			X						X			
		Inlocuirea bateriilor									X			
3.	Echipament e de stingere a incendiilor	Lucrări de întreținere curentă												
		Verificarea funcționării..												
		Revizii și reparații planificate												
		Verificarea presiune, furtune, manometre.									X			
		Reîncărcare stingătoare									X			
4.	Mobilier	Lucrări de întreținere curentă												
		Desprăfuire, curățare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Revizii și reparații planificate												
		Verificarea periodică a integrității și funcționalității mobilierului.									X			

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 07-SSA	Ediția: I
	de verificare a stării de întreținere a bunurilor mobile și imobile și planificarea operațiunilor de întreținere în Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 11 / 11

Anexa 4

Diagrama de proces

