

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

<b>MENTENANȚĂ DOTARI SALI DE SEMINAR, LABORATOARE SI BIROURI</b>	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
--	--

**Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca**

**Facultatea: Matematică și Informatică**

**COD:PT03 - P.O. PR-Matematica si Informatica**

**Ediția: 3**

**Revizia: 0**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale:**

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Conf.dr.Crăciun Florin	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Pop Liliana	Secretar sef	05.2021	
1.3	Verificat	Lect.dr. Bufnea Darius	Membru in Comisia Consiliului facultatii	06.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Andreica Anca	Decan	06.2021	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale**

Nr.crt.	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 II	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	02.2018
2.3.	Editia III	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 600/2018	07.2021

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. de Informatică	Director de departament	Prof.dr. Dioșan Laura	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Dept. de Matmatică	Director de departament	Prof.dr. Agratini Octavian	07.2021	
3.3	Aplicare	3	Dept. de Matematică și Informatică al	Director de departament	Conf.dr. Andras Szilard	07.2021	

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
			liniei maghiare				
3.4	Evidență	4	Personal administrativ	Secretar șef/administrator sef	Pop Liliana	07.2021	
3.5	Arhivare	5	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia Andreea	07.2021	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește și planifica împreună cu conducerea facultatii necesitatea dotarii salilor din cadrul facultatii
- 4.2. Stabilește prin bugetul facultatii cheltuielile necesare.
- 4.3. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activităților didactice, atât în sistem față în față, cât și on-line.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura curentă se referă la modul de mentenanță dotari Sali de curs, seminarii și birouri ale Facultății de Matematica și Informatică.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare
- 6.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Facultății de Matematică și Informatică
- 6.2. Hotărârea 1893/28.09.2016 a Consiliului Facultății privind modificarea Regulamentului de funcționare al FMI
- 6.3. Reglementări interne ale entității publice

#### 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	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
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

- 7.2. Abrevieri ale termenilor

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,  
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională  
pentru Mentenanța dotari Sali  
de curs, seminarii și birouri  
Cod: P.O. PR-Matematica și  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 10  
Revizia 0 Nr.de ex 10  
Pagina 3 din 6  
Exemplar nr. 1

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, studenți și personalul didactic auxiliar.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Administratorul șef de facultate împreună cu directorii de departament stabilesc necesarul pentru salile gestionate și supune aprobării conducerii facultății lucrările sau dotările necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității didactice și administrative în facultate.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Toate informațiile cu privire la desfășurarea activității didactice, a solicitărilor pentru dotarea salilor se face cu sprijinul Direcției Generale Administrative prin serviciile din subordinea acestora.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

La sfârșitul anului universitar se face o evaluare a salilor gestionate de facultate, a necesarului de materiale, dotări și alte servicii necesare, urmând ca acestea să fie prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al facultății pentru anul financiar următor, precum și în programul de achiziții pentru anul financiar următor.

### 8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: calculatoare, accesorii calculatoare, consumabile, papetărie, materiale, dotări necesare, lucrări de natura reparațiilor și alte lucrări

8.3.2. Resurse umane: personalul administrativ al UBB, firme specializate în efectuarea diferitelor lucrări care se impun, achiziționarea prin Serviciul Aprovizionare sau Achiziții a tuturor materialelor sau aparaturilor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității studenților, cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

a) Supraveghere săli unde se derulează activități didactice sau de cercetare – pe tot parcursul anului universitar.

b) Revizuire resurse materiale existente în săli – cel puțin o dată pe parcursul anului universitar.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- a) Supravegherea sălilor și monitorizarea activităților derulare în interiorul lor.
- b) Identificarea resurselor materiale care trebuie înlocuite, modernizate sau reparate. Pregătirea documentației aferente achiziției sau reparării resurselor materiale. Avizarea achizițiilor și reparărilor de către decan și cuprinderea lor în bugetul facultății. Arobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către Comisiile Consiliului facultatii. Mentenanța resurselor materiale după realizarea achizițiilor/reparațiilor prevăzute.
- c) Derularea operațiunilor se adaptează condițiilor de desfășurare a activităților didactice (sistem față în față, sistem online, sistem hibrid, etc.).

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Administrator șef	E						
2	Cadre didactice responsabile		V					
3	Decan			A				
4	Cadre didactice responsabile				Ap.			
5	Administrator șef					Ah.		

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Programul de achizitii anual	Administra- tor șef	Decan	20	Secretariat	Secretariat	permanen- t	-

### 11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	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
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizași în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11	Cuprins	5