

Anexa 3 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 44 din 10 martie 2025
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE REALIZATE ÎN REGIE PROPRIE

Avizat,
Director general administrativ
Carmen Gabriela SÎRBU

Verificat,
Director general adjunct administrativ
Dănuț Lefter

Elaborat,
Șef Serviciu reparații și întreținere
Marius Silviu BURLUI

Avertisment:

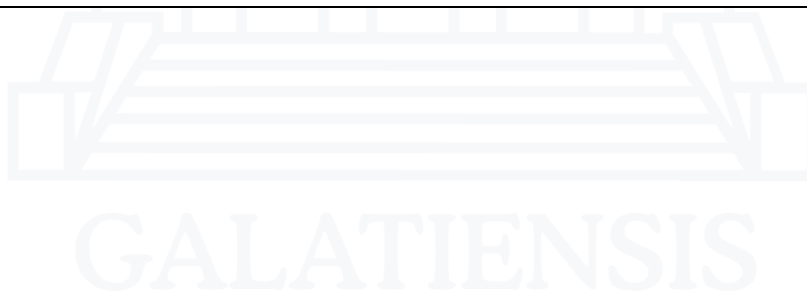
Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 2 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	7
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	10
9.	Formular distribuie procedură	11
10.	Anexe	11



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 3 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

1. Scop

Procedura operațională stabilește modul de lucru privind execuția lucrărilor de reparații și întreținere realizate în regie proprie a spațiilor din clădirile aflate în patrimoniul sau în folosința universității, a instalațiilor interioare sanitare, a instalațiilor de combatere a incendiilor și a instalațiilor interioare de încălzire.

De asemenea stabilește sarcinile de serviciu ale personalului angajat cu atribuții specifice în această activitate precum și în scopul implementării și controlului măsurilor necesare în vederea respectării legislației în vigoare.

2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională privind lucrările de întreținere și reparații realizate în regie proprie este utilizată de personalul de execuție, din cadrul Serviciului patrimoniu și Serviciului reparații și întreținere, care monitorizează și execută lucrări de reparații și întreținere realizate în regie proprie a spațiilor și a instalațiilor interioare din clădirile aflate în patrimoniul sau în folosința Universității „Dunărea de Jos” din Galați (UDJG), la solicitarea beneficiarilor direcți ai spațiilor respective, cât și în situațiile neprevăzute în care sunt necesare lucrări de reparații.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, consolidată;
- Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din 12.10.2009
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 Legea Arhivelor Naționale.

3.2. Legislație secundară:

- OUG. nr. 65/2005 privind modificarea și completarea Legii nr. 53 – Codul muncii.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Contractul colectiv de muncă;
- Regulament Intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Organigrama administrativă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Decizia nr. 58/15.01.2007 UDJG - Nomenclator Arhivistic Național.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **Procedură operațională (procedura de lucru)** – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 4 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

- **Activitatea de instalare** - ansamblu de operațiuni de organizare a locului de muncă, de aprovizionare cu materiale, de fixare a schelelor, utilajelor și a instalațiilor de lucru mici, cât și racordarea la instalațiile de energie auxiliară (electrică, pneumatică sau hidraulică);
- **Activitatea de montare** - ansamblu de operațiuni de reasamblare la locul de muncă a diferitelor scule și echipamente de lucru, cât și execuția unor lucrări de montaj elemente prefabricate de construcții (buiandrugii, scafe, glafuri, trepte, contratrepte, balustrade);
- **Activitatea de examinări și investigații tehnice** - ansamblu de activități efectuate asupra elementelor de construcții pentru determinarea stării tehnice, în vederea luării deciziilor privind posibilitatea exploatării spațiilor în condiții de exploatare normală prin execuția unor lucrări de întreținere și reparații;
- **Urmărirea curentă a stării tehnice** - activitate desfășurată la intervale predeterminate pentru a se asigura că exploatarea spațiilor în continuare satisface cerințele funcționale și de siguranță prevăzute în proiectul inițial de execuție al lucrărilor;
- **Reparare** - ansamblu de lucrări de mentenanță executate la o clădire, sau la o instalație interioară a clădirii, pentru a o menține la starea de funcționare normală conform destinației sale;
- **Control** - activitatea de evaluare (a conformității), prin măsurare, examinare, observare directă, încercare sau trecere (verificare) prin calibre, a unei sau a mai multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu cerințele (exigențele) specificate, pentru a determina dacă este realizată conformitatea pentru fiecare din acele caracteristici cu cerințele (exigențele) specificate.

4.2. Abrevieri

- PO – Procedură operațională;
- UDJG – Universitatea „Dunărea De Jos” din Galați;
- DGA – Director general administrativ;
- DGAA – Director general adjunct administrativ;
- DE – Directorul Economic;
- SP – Serviciul patrimoniu;
- SRI – Serviciul reparații și întreținere;
- SACS – Serviciul administrativ complex studentesc;
- DLRUS – Direcția legislație, resurse umane și salarizare;
- DAPT – Direcția achiziții publice și tehnic;
- DCC – Direcția cămine și cantine;
- SIPP – Serviciul intern de prevenire și protecție;
- IL – Instrucțiune de lucru;
- SSM – Securitatea și sănătatea muncii;
- SU – Situații de urgență.

5. Descrierea procedurii

Procedura operațională în domeniul lucrărilor de reparații și întreținere realizate în regie proprie are ca scop specific reglementarea modului în care se asigură desfășurarea, în condiții corespunzătoare, activității de întreținere a spațiilor de învățământ, prin aplicarea prevederilor dispozițiilor legislației menționate în Cap.3 Documente de referință.

Procedura operațională în domeniul lucrărilor de reparații și întreținere realizate în regie proprie stabilește etapele care trebuie parcurse succesiv și obligatoriu de către personalul de specialitate al instituției și regulile ce trebuie respectate.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 5 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

Procedura este însoțită de o serie de formulare prin care se transmit și se recepționează informațiile și datele necesare.

5.1. Modalități de execuție a lucrărilor de reparații și întreținere

Lucrările ce se execută în spațiile universității sunt:

- lucrări de mentenanță sau reparații executate ca urmare a unor situații neprevăzute (avarii);
- lucrări de întreținere executate pe baza unui Program de execuție dinainte stabilit. Acesta are la bază constatările și observațiile directe asupra stării tehnice a clădirilor și a instalațiilor aferente și organizează execuția lucrărilor în funcție de prioritatea acestora.

5.2. Etapele execuției lucrărilor de reparații și întreținere

5.2.1. Inițierea și instruirea personalului specializat angajat

Inițierea și instruirea personalului se realizează:

- la angajare - prin însușirea Regulamentului Intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați și instructajul introductiv general cu măsurile de sănătate și securitate a muncii și situații de urgență aplicabile. La angajare se întocmește „Fișa postului” care delimitează obligațiile personalului de execuție.
- la locul de executare a lucrărilor – Șeful SRI instruește personalul din subordine cu normele SSM și SU ce trebuie respectate pe parcursul execuției lucrărilor, cu instrucțiunile de lucru aplicabile și cu modul de utilizare al sculelor/dispozitivelor/echipamentelor.

5.2.2. Dotarea personalului specializat pentru execuția lucrărilor de reparații și întreținere realizate în regie proprie

Șeful Serviciului reparații și întreținere/Serviciului administrativ complex studențesc se asigură că lucrătorii sunt dotați cu echipamentul de lucru și de protecție, necesar realizării sarcinilor de muncă.

De asemenea, pentru execuția lucrărilor de reparații și întreținere realizate în regie proprie, personalul specializat primește sculele/dispozitivele/echipamentele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu și este instruit în ceea ce privește instrucțiunile tehnice de utilizare și măsurile de protecție a muncii pentru lucrul cu acestea.

5.3. Execuția lucrărilor de reparații și întreținere

5.3.1. Întocmirea Planului anual de reparații și întreținere realizate în regie proprie

- Directorul general administrativ, prin Serviciul patrimoniu, Serviciul reparații și întreținere și Direcția cămine și cantine - Serviciul administrativ complex studențesc, întocmește Planul anual de reparații și întreținere realizate în regie proprie.
- Serviciul patrimoniu și Direcția cămine și cantine solicită administratorilor de clădiri să transmită până cel târziu 30 noiembrie referatele de necesitate pentru execuția de reparații și întreținere realizate în regie proprie.
- Centralizarea și verificarea solicitărilor se efectuează de șeful Serviciului patrimoniu pentru spațiile de învățământ și directorul Direcției cămine și cantine pentru spațiile de cazare. Situația centralizată se transmite spre DGA/DGAA. Analiza acestora se efectuează de o echipă formată din DGA/DGAA, DE, Director Direcția cămine și cantine, Șef Serviciu patrimoniu, Șef Serviciu reparații și întreținere.
- Forma finală a Planului anual de reparații și întreținere realizate în regie proprie se înaintează la conducerea Universității spre aprobare până cel târziu 15 decembrie.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 6 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

5.3.2. Etapele realizării lucrărilor de reparații și întreținere

- Administratoarea de clădire întocmește referatul de necesitate pentru lucrarea de **reparații și întreținere realizate în regie proprie**, ca urmare a solicitării beneficiarului direct al spațiului (Decan/Prodecan/Director Centru cercetare, Director/șef serviciu structură administrativă) în care se desfășoară activități de învățământ și cercetare sau administrative. (**Anexa nr. 2** – Referat de necesitate pentru execuție lucrări), care cuprinde o descriere a tipurilor de reparații, lucrări;
- Referatul aprobat de Decan/Prodecan/Director Centru cercetare, Director/șef serviciu structură administrativă este depus la Registratura Universității de către administrator;
- Referatele sunt transmise către Directorul general administrativ (DGA), acesta constituind documentul primar în baza căruia se întocmește Planul anual de reparații și întreținere realizate în regie proprie, conform **Anexei nr. 1** – Program de execuție lucrări;
- La solicitarea DGA/DGAA, pentru solicitările privind spațiile educaționale, șeful Serviciului patrimoniu (SP) împreună cu șeful Serviciului reparații și întreținere (SRI) planifică și anunță semnatarul referatului, vizita la fața locului pentru constatări cu privire la reparațiile/lucrările solicitate și efectuarea de antemăsurători. Se formează o echipă de vizită formată din reprezentanții celor două servicii (șef Serviciu patrimoniu, șef Serviciu reparații și întreținere) care efectuează constatările și care întocmesc în acest sens un Raport privind constatarea la fața locului, de unde vor reieși clar concluziile specialiștilor cu privire la legalitatea și oportunitatea solicitărilor precum și la avizele necesare premurgătoare începerii lucrărilor (aviz Cultură, autorizație de construcție, aviz mediu, aviz ISU, etc.);
- Pentru lucrările ce privesc căminele și cantinele, la solicitarea DGA/DGAA, Direcția cămine și cantine-Serviciul administrativ complex studențesc planifică și anunță semnatarul memoriului vizita la fața locului pentru constatări cu privire la reparațiile/lucrările solicitate și efectuarea de antemăsurători. Echipa astfel formată va efectua constatările și va întocmi în acest sens un Raport privind constatarea la fața locului, de unde vor reieși clar concluziile specialiștilor cu privire la legalitatea și oportunitatea solicitărilor precum și la avizele necesare premurgătoare începerii lucrărilor (aviz Cultură, autorizație de construcție, aviz mediu, aviz ISU, etc);
- În funcție de reparațiile/lucrările solicitate și de tipul clădirii asupra căreia se efectuează lucrările de reparații și întreținere (monument, de patrimoniu, aflată în zone de protecție, etc), din echipa de constatare mai pot face parte și specialiști în domeniu din cadrul altor servicii (Serviciul tehnic, SIPP, etc);
- În baza Raportului de constatare la fața locului și a antemăsurătorilor efectuate, Serviciul reparații și întreținere/Direcția cămine și cantine - Serviciul administrativ complex studențesc întocmește Devizul de lucrări;
- Referatul de necesitate pentru execuție lucrări, împreună cu Raportul privind constatarea la fața locului, și Devizul de lucrări, se transmit de către șeful Serviciului reparații și întreținere/Direcția cămine și cantine - Serviciul administrativ complex studențesc către DGA pentru avizare.
- DGA transmite setul de documente către Rector pentru aprobare;
- Dacă devizul este aprobat de către Rector se trimite către SP și SRI/CTCS pentru programarea lucrărilor;
- În ordinea programării stabilite de DGA/DGAA încep lucrările iar SP/DCC urmăresc stadiul lucrărilor, în concordanță cu Planul anual de reparații și întreținere realizate în regie proprie;
- Serviciul patrimoniu/DCC are obligația anunțării, prin e-mail sau alte forme electronice de comunicare, despre aprobarea solicitărilor și data de începere a lucrărilor/reparațiilor;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 7 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

- Dacă reparațiile/lucrările nu sunt aprobate de către Rector, se trimit documentele către semnarii solicitărilor în vederea reanalizării și modificării referatului de necesitate pentru execuție de lucrări sau reprogramare ulterioară. În această situație se reia procedura;
- În baza documentației aprobate și a Planului anual de reparații și întreținere realizate în regie proprie, SRI/DCC întocmește necesarul de materiale, conform **Anexei nr. 4)** care stă la baza întocmirii referatului de necesitate și oportunitate pentru achiziția materialelor necesare execuției lucrărilor, în afara stocului existent, conform **Anexei nr. 5**. Aceste referate sunt avizate de DGA, DE, aprobate de Rector și sunt direcționate către DAPT în vederea efectuării achizițiilor necesare;
- Materialele achiziționate se recepționează la magazia de materiale nr. 1 și nr. 2. Acestea sunt preluate de gestionarul SRI și SACS pentru a fi folosite la execuția lucrărilor;
- Preluarea materialelor din magazie se face în baza Bonului de consum materiale specificând-se în clar numărul referatului de aprobare a reparației lucrării executate, conform **Anexei nr. 6)**. Avizarea bonurilor de consum se face de către DAPT pentru spații de învățământ și Director Direcția cămine și cantine pentru spații de cazare. După avizare, bonul de consum materiale este înaintat către Serviciul contabilitate;
- La terminarea lucrărilor, șeful SRI și SACS predau lucrarea, aceasta fiind preluată de DGA/DGAA împreună cu beneficiarul direct al lucrării (administrator clădire/Decan/Prodecan/Director centru cercetare etc.);

Se întocmește și semnează Procesul Verbal de predare-primire reparații/lucrări executate, conform **Anexei nr. 3**.

5.3.3. Execuția lucrărilor de reparații și întreținere se face conform instrucțiunilor de lucru întocmite de Șeful SRI și SACS.

6. Responsabilități

6.1 Rector

- aprobă Referatul de necesitate, devizul de lucrări și Programul anual de execuție a lucrărilor de întreținere/reparații;
- aprobă resursele umane, materiale și financiare pentru executarea lucrărilor.

6.2 Decan/Prodecan/Director/șef serviciu

- semnalează administratorului de clădire necesitatea execuției lucrării;
- semnează Procesul verbal de predare primire a lucrărilor executate.
- pun la dispoziția personalului executant al lucrărilor spațiile și instalațiile ce necesită reparații și după caz, asigură prin intermediul personalului din subordine (laboranți, tehnicieni, muncitori), sprijinul personalului SRI și SACS în vederea eliberării/echipării spațiilor.

6.3 Direcția achiziții publice și tehnic

- întocmește documentele necesare achizițiilor de materiale;
- achiziționează materialele necesare execuției lucrărilor conform referatelor de necesitate aprobate de conducerea universității;
- prin intermediul Serviciului tehnic participă, după caz, la constatările de la fața locului.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 8 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

6.4 Șef Serviciu patrimoniu

- solicită administratorilor de clădiri referatele de necesitate pentru execuția de lucrări de reparații și întreținere în regie proprie.
- centralizează și înaintează spre analiza referatele de necesitate pentru execuția de lucrări de reparații și întreținere în regie proprie în vederea întocmirii Planului anual de reparații și întreținere realizate în regie proprie;
- participă împreună cu DGA, SRI și DCC la întocmirea planului anual de reparații și întreținere realizate în regie proprie;
- actualizează permanent Planul anual de reparații și întreținere realizate în regie proprie, în funcție de solicitările primite și aprobate a fi introduse în cadrul acestuia;
- împreună cu șeful SRI evaluează necesitatea lucrărilor și vor întocmi în acest sens un Raport privind constatarea la fața locului, în urma antemăsurărilor făcute;
- stabilește împreună cu DGA și SRI programul de execuție lucrări;
- obține avizele necesare pentru lucrări și reparații;
- anunță, prin e-mail sau alte forme electronice de comunicare, despre aprobarea solicitărilor și data de începere a lucrărilor;
- urmărește stadiul lucrărilor;
- semnează procesul verbal de preluare a lucrării efectuate de SRI alături de beneficiarii direcți.

6.5 Șef serviciu reparații și întreținere

- răspunde în mod direct de organizarea și desfășurarea activității de reparații și întreținere din cadrul serviciului;
- împreună cu șeful SP evaluează necesitatea lucrărilor și întocmesc în acest sens un Raport privind constatarea la fața locului, în urma antemăsurărilor făcute;
- întocmește Devizul de lucrări în baza Raportului de constatare la fața locului și a antemăsurărilor efectuate;
- participă împreună cu DGA, SP și DCC la întocmirea planului anual de reparații și întreținere realizate în regie proprie;
- stabilește împreună cu DGA și SP programul de execuție lucrări;
- începere lucrările după emiterea anunțului de începere lucrări dat de SP;
- semnează procesul verbal de predare a lucrării efectuate către SP și beneficiarii direcți;
- avizează bonurile de consum materiale;
- asigură și întocmește documentele necesare bunei desfășurări a activității personalului din subordine;
- centralizează datele și întocmește documentele privind efectuarea lucrărilor (necesar de materiale, referate de necesitate pentru achiziția materialelor);
- instruește personalul din subordine cu cerințele, tehnologia și cadrul legal pentru execuția lucrărilor;
- verifică existența dotării personalului din subordine cu echipament de lucru și de protecție;
- pentru execuția lucrărilor la înălțime repartizează doar personalul care are specificat pe fișa de aptitudini mențiunea "apt lucru la înălțime", este instruit și are echipamentul de lucru și de protecție corespunzător.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 9 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

6.6 Serviciul administrativ complex studențesc

- răspunde în mod direct de organizarea și desfășurarea activității de reparații și întreținere din cadrul serviciului;
- împreună cu directorul DCC evaluează necesitatea lucrărilor și întocmesc în acest sens un Raport privind constatarea la fața locului, în urma antemăsurărilor făcute;
- întocmește Devizul de lucrări în baza Raportului de constatare la fața locului și a antemăsurărilor efectuate;
- participă împreună cu DGA, SP și directorul DCC la întocmirea Planului anual de reparații și întreținere realizate în regie proprie;
- stabilește împreună cu DGA, SP și directorul DCC programul de execuție lucrări;
- începere lucrările după emiterea anunțului de începere lucrări dat de directorul DCC;
- semnează procesul verbal de predare a lucrării efectuate către directorul DCC și beneficiarii direcți;
- avizează bonurile de consum materiale;
- asigură și întocmește documentele necesare bunei desfășurări a activității personalului din subordine;
- centralizează datele și întocmește documentele privind efectuarea lucrărilor (necesar de materiale, referate de necesitate pentru achiziția materialelor);
- instruește personalul din subordine cu cerințele, tehnologia și cadrul legal pentru execuția lucrărilor;
- verifică existența dotării personalului din subordine cu echipament de lucru și de protecție;
- pentru execuția lucrărilor la înălțime repartizează doar personalul care are specificat pe fișa de aptitudini mențiunea "apt lucru la înălțime", este instruit și are echipamentul de lucru și de protecție corespunzător.

6.7 Administratori de clădiri/cămine

- semnalează șefilor direcți orice problemă tehnică apărută în spațiile acestea;
- întocmește memoriul de necesitate al lucrării la solicitarea beneficiarilor spațiului;
- participă, la dispoziția șefului SP/DCC, împreună cu reprezentantul SRI/SACS la antemăsurătoarea lucrărilor;
- pun la dispoziția personalului executant al lucrărilor spațiile și instalațiile ce necesită reparații și după caz, asigură, prin intermediul îngrijitoarelor (manipulare și distribuție a diferitelor materiale), sprijinul personalului SRI/SACS.
- semnează procesul verbal de predare primire a lucrărilor executate.

6.8 Personal angajat specializat (lucrători)

- respectă toate obligațiile ce le revin conform instructajelor primite;
- își însușesc prevederile normativelor tehnice în vigoare la data execuției lucrărilor de reparații și întreținere și instrucțiunile de lucru specifice;
- utilizează sculele, dispozitivele și echipamentele de lucru conform instrucțiunilor;
- respectă normele de SSM și SU aplicabile la execuția lucrărilor;
- colectează selectiv deșeurile rezultate din activitate, în vederea eliminării prin intermediul operatorilor economici autorizați.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 10 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	30.01.2015	0	30.01.2015	-	PO-DGA-04_Ed.1/Rev.0	-
2.	I	30.01.2015	1	27.02.2025	1-17	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018; PO-DGA-SRI-01_Ed.I/Rev.1	-

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Director General Administrativ	Carmen Gabriela SÎRBU	-	-	-	-	-	-
2.	Director General Adjunct Administrativ	Danut LEFTER						
3.	Serviciul Patrimoniu	Iulian - Cătălin PARAIPAN	-	-	-	-	-	-
4.	Direcția achiziții publice și tehnic	Marian DĂNĂILĂ	-	-	-	-	-	-
5.	Serviciul reparații și întreținere	Marius - Silviu BURLUI	-	-	-	-	-	-



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 11 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultăți	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
4.	Direcții/Departamente/Servicii/Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării

10. Anexe

- 10.1. **Anexa nr. 1** – Program de execuție lucrări;
- 10.2. **Anexa nr. 2** – Referat de necesitate pentru execuție lucrări;
- 10.3. **Anexa nr. 3** – Proces verbal de predare primire lucrări executate;
- 10.4. **Anexa nr. 4** – Necesitar de materiale;
- 10.5. **Anexa nr. 5** – Referat de necesitate și oportunitate;
- 10.6. **Anexa nr. 6** – Bon de consum.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 12 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

Anexa nr. 1

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Aprobat,
Rector,

Program de execuție lucrări

Perioada.....

Nr. Crt.	Referat necesitate/data	Beneficiar/Administrator	Locația	Intervenții planificate	Termen realizare	Observații

Legendă marcare stadiu execuție lucrări: Efectuat-galben; Se lucrează- verde

Întocmit,

Avizat,

Șef Serviciu patrimoniu/Șef Serviciu reparații și întreținere

Avizat,
Director General Administrativ



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 13 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

Anexa nr. 2

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Facultatea/Departamentul
Avizat,

Nr...../.....

Aprobat,
Director general administrativ,

Rector

REFERAT DE NECESITATE PENTRU EXECUȚIE LUCRĂRI

Vă rugăm să aprobați execuția următoarelor lucrări de reparații/întreținere constând în:

.....

.....

.....

.....

.....

Notă de fundamentare (memoriu justificativ)

(Justificarea efectuării lucrărilor - argumentarea necesității, precum și urgența efectuării acestora)

Lucrările solicitate sunt necesare pentru:

.....

.....

.....

Având în vedere cele prezentate, vă rugăm să aprobați demararea efectuării lucrărilor ce fac obiectul prezentului referat de necesitate.

	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Administrator clădire			
Aprobat	Decan			



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 14 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

Anexa nr. 3

Aprobat,
Director general administrativ

PROCES VERBAL
de predare primire lucrări executate

Încheiat astăzi _____ ora _____ la sediul UDJG situat la adresa _____

Între subsemnații:

_____ în calitate de Șef Serviciu reparații și întreținere
(numele și prenumele)

și _____ în calitate de Beneficiar/ Administrator clădire
(numele și prenumele)

Lucrările au fost executate în baza referatului de necesitate nr. _____ din data _____.

Am predat,
Șef Serviciu reparații și întreținere

.....
(semnătura)

.....

Am primit,
Beneficiar

.....
(semnătura)

.....

Avizat,
Serviciul Patrimoniu/CTCS

.....
(semnătura)

.....

Am primit

.....
(semnătura)

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 15 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

Anexa nr. 4

Serviciul reparații și întreținere

Aprobat,
Director General Administrativ

NECESAR MATERIALE

Lucrarea.....
 Facultatea/Departamentul.....
 Referat nr...../data.....

Nr.crt.	Denumire material	UM	Necesar pentru execuție lucrări	Stoc existent în magazie	Rest de achiziționat	Pret unitar Lei cu TVA	Valoare Lei cu TVA
0	1	2	3	4	5 (3-4)	6	7 (5x6)
Total valoare materiale rest de achiziționat							

Întocmit,

Avizat,
Şef Serviciu reparatii şi întreţinere/SACS



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 16 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

Anexa nr.5

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Facultatea/Departamentul / Direcția/Serviciul/Biroul

Nr. înreg. _____ din _____

APROBAT,
RECTOR,

REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Inițial	DA
Revizuit,	Referat inițial, Nr. _____ / Data _____

Avizat, Director General Administrativ

Director Economic
din sursa de finanțare

Prin prezentul referat solicităm achiziționarea următoarelor produse/servicii/lucrări:

Nr. Crt.	Cod. CPV	Denumire (produse, servicii, lucrări)	U/M	Cant.	Preț unitar estimativ (cu TVA)	Val. totală (cu TVA)	Articol contabil	Sursa	Viza ALOP
1	2	3	4	5	6	7=6*6	8	9	10
I. MATERIALE, PIESE SCHIMB ȘI MATERIALE PENTRU REPARAȚII CURENTE									
1						0			
2						0			
3						0			
Total MATERIALE						0			
II. OBIECTE INVENTAR (bunuri -active circulante- care au o durată de funcționare mai mică sau mai mare de un an și valoare < 2.500 lei)									
1	30232110-8	Multifuncțional laser, monocrom, A4, duplex, rețea, ADF	BUJ	1.000	2400	2.400			
2						0			
3						0			
Total OBIECTE INVENTAR						2.400			
III. PRESTĂRI SERVICII									
1						0			
2						0			
3						0			
TOTAL SERVICII						0			
IV. IMOBILIZĂRI (bunuri -imobilizări corporale- care au o durată de funcționare mai mare de un an și valoare > 2500 lei și imobilizări necorporale - licențe, programe informatice etc.)									
1						0			
2						0			
3						0			
V. LUCRĂRI DE INVESTIȚII (proiectarea și executarea de lucrări de construcții, inclusiv instalațiile aferente, de toate categoriile; modernizări, transformări, extinderi și consolidări la construcții și instalații existente; reparații capitale, reabilitări și demolari, etc.)									
1									
2									
3									
TOTAL MULOACE FIXE ȘI LUCRĂRI DE INVESTIȚII (IV+V)						0			
Total General (I+II+III+IV+V)						2.400			

Informațiile aferente coloanelor (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) se vor completa OBLIGATORIU de Solicitant/Director/Responsabil proiect. Necompletarea tuturor informațiilor duce la returnarea referatului.

Informațiile aferente coloanelor (8, 9, 10) se vor completa de către Serviciul U.D.G.

Referatul se va deconta din: Venituri Proprii Facultate (VPP)/Universitate (VPU)/Finanțare de Bază Facultate (BBF)/Sponsorizare (nr. și data contractului)/Proiect cercetare (denumire/Cod contract)

Necesitatea, oportunitatea și eficacitatea achiziției:	
--	--

(Necompletarea necesității, oportunității și eficacității achiziției duce la returnarea referatului)

Data finalizării achiziției:

NOTĂ : Referatul se va transmite și în format electronic (format xls.) la Direcția achiziții publice și monitorizare contracte.

	Solicitant	Gestionar delegat	Șef departament / Șef serviciu/ Director Școală doctorală	Decan / Director / Manager Proiect / Director C.S.U.D.
	Numele și prenumele			
	Semnătura			

Persoană de contact

Telefon _____

E-mail _____



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND LUCRĂRILE DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE	Ediția 4 I
	Revizia 1
	Pagina 17 din 17
COD PO - DGA – SRI - 01	Exemplar nr. 1
Data: 27.02.2025	

Anexa nr. 6

Universitatea "Dunarea De Jos" din Galati
Galati, str. Domneasca nr. 47
Cod fiscal: 3127522

Numar Document		Data			Cod predator	Cod primitor		Nr. comanda Cod Produs	BON DE CONSUM (COLECTIV)	
		Ziua	Luna	Anul						
Nr. Crt.	Denumirea materialelor	Cont			Cant. Nec.	Cod	UM	Cantitate eliberata	Pretul unitar	Valoarea
		Debitor		Creditor						
	TOTAL									
Data si semnatura		Sef compartiment			Gestionar			Primitor		

Sursa: 2002 2002 Finantarea de baza

1 / 1

