

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,  
Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273  
Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA  
1 DECEMBRIE 1918  
DIN ALBA IULIA

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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
ACTIVITĂȚII DE CURĂȚENIE, IGIENIZARE ȘI DEZINFECȚIE DERULATĂ ÎN  
CADRUL SERVICIULUI ÎNTREȚINERE ȘI APROVIZIONARE**

**Cod: PO – SIA – 01**

**Ediția I    Revizia 0    Data 27.11.2024**

**Avizat**  
**Președinte Comisia de Monitorizare,**  
**Conf. univ. dr. Marina Lucian**

**Verificat**  
**Director General Administrativ,**  
**Ec. Dragomir Cosmin**

**Elaborat**  
**Șef Serviciu Întreținere și Aprovizionare-interimar,**  
**Ing. Todescu Camelia-Maria**

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de curățenie, igienizare și dezinfecție derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO – SIA – 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

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

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de curățenie, igienizare și dezinfecție derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	Revizia 0
<b>Cod: PO – SIA – 01</b>		Exemplar nr. 1

## 1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

1.1. Prezenta Procedură descrie modul de efectuare și menținere a curățeniei în spațiile aparținând corpurilor de clădire din campusul Universității „1 Decembrie 1918 din Alba-Iulia”, conform normelor și standardelor legale în vigoare.

1.2. Stabilește modul de realizare a activităților, compartimentele și persoanele implicate.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică la nivelul Serviciului Întreținere și Aprovizionare privind activitățile de curățenie, igienizare și dezinfecție pentru toate spațiile aparținând corpurilor de clădire (amfiteatre, săli de curs, săli de seminarii, săli de sport, laboratoare, birouri, căi de acces, grupuri sanitare, magazine, alei, spații verzi) ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba-Iulia.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

### LEGISLAȚIE

- a) Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.

### Alte documente:

- Regulamentul Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Întreținere și Aprovizionare
- Fișa postului aferentă fiecărui salariat al Serviciului Întreținere și Aprovizionare din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Igienă	Ansamblu de reguli și de măsuri practicate pe care cineva le respectă pentru a-și păstra sănătatea
2.	A administra	A cârmui, a conduce, a supraveghea
3.	Mediu	Atmosferă, climat, societate
4.	Ambiental	Referitor la ambient, care tine de ambient
5.	Curățare	Îndepărtarea pe cale mecanică sau chimică a pământului, a reziduurilor alimentare, a murdăriei, a grăsimilor sau a oricăror materii străine suprafeței respective
6.	Clătire	Îndepărtarea reziduurilor diluate, cât și a urmelor de substanțe

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b> <b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de curățenie, igienizare și dezinfecție derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod: PO – SIA – 01</b>		

#### 4.1. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
2.	CF-C	Compartiment Financiar Contabil
3.	Î	Îngrijitor
4.	CAp	Compartiment aprovizionare

### 5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE CURĂȚENIE, IGIENIZARE ȘI DEZINFECȚIE

#### 5.1 Generalități:

Procedura cuprinde etapele care trebuie urmate, respectiv metodele de lucru stabilite, precum și regulile privind aplicarea și cunoașterea de către salariații entității a prevederilor legale aplicabile în prezentul domeniu.

#### 5.2 Descrierea spațiilor care trebuie curățate

Activitatea de curățare a spațiilor de învățământ este structurată pe corpuri de clădiri. Fiecare clădire este împărțită pe sectoare de curățenie, acestea fiind repartizate în mod echilibrat ca suprafețe și complexitate.

Pe fiecare sector se va nominaliza o persoană (îngrijitor) pentru întreținere și curățenie.

Spațiile care trebuie curățate sunt spații interioare și spații exterioare.

#### 5.3. Spații interioare

Suprafețele care se curăță sunt: pereți, uși, geamuri, mobilier, aparatură birou, pardoseli, obiecte sanitare, faianță.

##### 5.3.1. Descrierea materialelor utilizate pentru efectuarea curățeniei

Pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției sunt necesare următoarele materiale și ustensile:

- aspirator
- mătură și fâraș
- perie circulară praf
- găleată cu storcător
- mop
- lavete geam, lavete universale
- burete abraziv
- coș gunoi
- saci menajeri
- mănuși de unică folosință
- set perie WC cu suport
- soluții curățat pentru diferite tipuri de pardoseli
- detergent pentru mobilă
- soluție detartrant curățat grup sanitar, obiecte sanitare
- detergent dezinfectant
- soluție curățat geamuri
- săpun lichid
- soluție desfundat țevi

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b> <b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de curățenie, igienizare și dezinfectie derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod: PO – SIA – 01</b>		

Materialele de curățenie ( găleți, mopuri, măști, lavete) folosite la efectuarea curățeniei în grupurile sanitare nu vor fi utilizate în alte operațiuni de curățenie.

Vor fi achiziționate pe bază de referat de necesitate produse de curățenie profesionale, care vor fi însoțite de fișe tehnice și certificate de conformitate. Produsele de curățenie vor fi achiziționate centralizat și apoi distribuite către îngrijitoare.

Îngrijitorii de curățenie vor fi dotați cu echipament de protecție și anume: halat, mănuși de cauciuc, încălțăminte de protecție conform normelor legale SSM.

### **5.3.2. Descrierea operațiunilor și a modului de efectuare a curățeniei în spațiile interioare**

Efectuarea curățeniei în spațiile interioare presupune următorii pași:

- se deschide geamul încăperii în care se efectuează curățenia;
- se golește coșul de gunoi, se spală și se pune sac menajer;
- se îndepărtează praful de pe pereți, tavan, corpuri de iluminat, jaluzele;
- după caz, se aspiră sau se mătură padimentul încăperii;
- se curăță ușile și se spală geamurile ori de câte ori este necesar;
- se șterge de praf fiecare obiect de mobilier;
- se spală pardoselile;
- se spală și se igienizează zilnic și ori de câte ori este necesar obiectele aparținând grupurilor sanitare.

### **5.3.3. Evacuarea gunoiului și colectarea selectivă a acestuia în spații special amenajate (din incinta spațiilor de învățământ și din curte)**

- Colectarea selectivă se face în saci de PVC și evacuarea deșeurilor se face în spații special amenajate, în containere de deșuri menajere și deșuri reciclabile.
- După evacuarea deșeurilor, coșurile de gunoi se spală, se dezinfectează și se pun saci menajeri noi

### **5.3.4. Îndepărtarea prafului de pe tavane, pereți, corpuri de iluminat, jaluzele**

- Se îndepărtează praful de pe tavane, pereți, corpuri de iluminat, jaluzele, cu ajutorul periiilor din PVC circulare sau sferice dotate cu mâner telescopic.

### **5.3.5. Curățarea pardoselilor**

- Se curăță pardoselile prin aspirare sau măturare.
- Se începe întotdeauna de la geam către ușa încăperii.
- Se aspiră pardoseala folosind aspiratoare cu saci de hârtie curați.
- Unde este necesar se aplică operațiunea de măturare umedă și colectare a murdăriei.
- Pentru măturare se utilizează diferite măști sau perii și fârașe.
- Operațiunea se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie.

### **5.3.6. Curățarea ușilor**

- Spălarea ușilor se efectuează cu o lavetă curată și soluție pentru curățat în funcție de materialul din care sunt confecționate.
- După spălare se limpezește cu apă curată și se șterge cu lavetă uscată.

### **5.3.7. Spălarea geamurilor**

- Se șterge și se spală cu apă geamul și ramele acestuia pentru îndepărtarea prafului, apoi se pulverizează soluție adecvată pentru spălarea geamurilor și a suprafețelor de sticlă, după care se șterge cu lavetă pentru geam sau racletă prevăzută cu burete și coadă telescopică.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de curățenie, igienizare și dezinfecție derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Revizia 0</b>
<b>Cod: PO – SIA – 01</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 5.3.8. Curățarea mobilierului și a aparaturii de birou

- Se șterge zilnic de praf fiecare obiect de mobilier cu laveta și soluții speciale cu proprietăți antistatice și dezinfectante.

- Se șterge tabla cu soluție specială și lavetă uscată/burete.

- Pentru aparatura de birou se folosesc soluții de curățat diferențiate pe categorii de aparate (calculatoare, copiatoare, aparate telefonice, aparate de laborator).

### 5.3.9. Spălarea pardoselilor

- Spălarea începe întotdeauna de la geam spre ușa încăperii.

- Se introduce mopul în găleată cu detergent adecvat suprafeței care se curăță, se clătește apoi se stoarce.

- Mopul se manevrează în forma literei S.

- Procedul se repetă până se spală întreaga suprafață.

- Dezinfecția se realizează cu o soluție formată din apă și produse pe bază de clor conform indicațiilor producătorului.

- Uscarea pardoselilor se face prin ventilație naturală.

### 5.3.10. Spălarea și dezinfectarea obiectelor sanitare și a faianței

- Se va aplica pe vasele WC detergent adecvat și va fi lăsat să acționeze conform indicațiilor de pe produs, după care se curăță cu peria WC și se clătește.

- În exterior vasele WC vor fi spălate cu laveta și detergent adecvat.

- Capacele WC și rezervorul vor fi spălate cu laveta și detergent.

- Se curăță gresia, faianța, oglinzile, etajerele, lavoarele, dozatoarele de săpun și dozatoarele de prosop aparținând grupurilor sanitare cu ajutorul bureților abrazivi, a lavetelor, a soluțiilor de curățat și a detartrantului.

- Se dezinfectează obiectele sanitare cu o soluție formată din apă și produse pe bază de clor conform indicațiilor producătorului.

- Se îndepărtează eventualele urme de substanțe chimice de spălare și dezinfectare folosite anterior prin clătirea suprafețelor cu apă caldă cu mopul sau laveta textilă.

- Se șterg suprafețele cu laveta uscată.

- Uscarea se face prin ventilație naturală, pe tot parcursul operațiunilor asigurându-se aerisirea naturală.

- Spălarea și dezinfectarea obiectelor sanitare se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie.

### 5.4. Spații exterioare

- Se mătură trotuarele, scările, rampele de acces aparținând curții interioare a campusului Universitar.

- Se curăță zonele verzi de eventuale gunoaie.

- Se curăță și se udă florile din curtea interioară a campusului Universității.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de curățenie, igienizare și dezinfecție derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – SIA – 01</b>		

## 6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Îngrijitor curățenie	Viza contabilitate / D.G.A	Șef serviciu
	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Aprovizionarea cu materiale de curățenie și echipament de protecție pentru îngrijitoare în baza listelor primite de la acestea și întocmirea referatelor de necesitate	Aplicare	Avizare	Aplicare
2	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
3	Efectuarea zilnică a curățeniei în spațiile repartizate	Aplicare	-	Verificare inopinată prin sondaj
4	Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat	Aplicare		Verificare inopinată prin sondaj

## 7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	27.11.2024	0	27.11.2024	Integral	Reorganizare Serviciilor din cadrul UAB	

## 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.	Direcția General Administrativă	Dragomir Cosmin	-		20.11.2024			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de curățenie, igienizare și dezinfecție derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod: PO – SIA – 01</b>	

### 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 Întreținere și Aprovizionare - Exemplar nr. 1 (originalul)	Todescu Camelia-Maria	27.11.2024		-		27.11.2024
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Breaz Valer-Daniel	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
3.	Președinte Comisia de Monitorizare (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Marina Lucian	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
4.	Secretariat Senat (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Daniela	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
5.	Direcția General Administrativă (Exemplar nr.1 – copie scanată)	Dragomir Cosmin	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
6.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
7.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
8.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de curățenie, igienizare și dezinfecție derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod: PO – SIA – 01</b>	

9.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Mîruna	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
10.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
11.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
12.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
13.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
14.	Serviciul Administrație Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean George Marian	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
15.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
16.	Serviciul Pază (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Vălesăsan Ioan	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
17.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
18.	Secretariat Senat (Exemplar 1 – copia scanată)	Câmpean Daniela	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024

**Notă:** Odată cu distribuirea (difuzarea) **Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea activității de curățenie, igienizare și dezinfecție derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare, Cod: PO – SIA – 01**, se retrage **Procedura operațională privind activitatea Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare, cod PO-SAPA-01**, aprobată în ședința Senatului din 26.01.2022.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de curățenie, igienizare și dezinfecție derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Revizia 0</b>
<b>Cod: PO – SIA – 01</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. ANEXE

Anexa A – **Diagrama de proces**

Anexa 1 – **Diagrama de flux**

*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 precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.*

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 27 noiembrie 2024.*

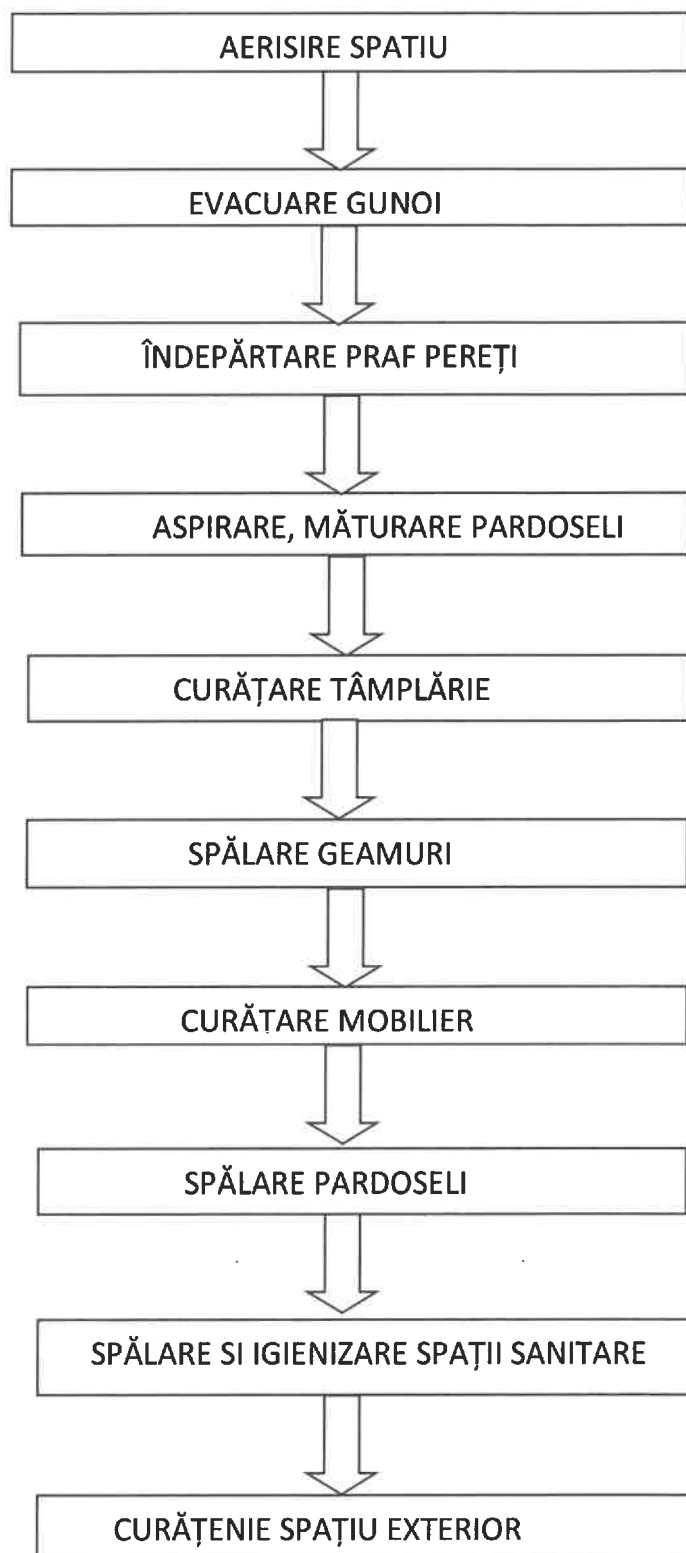
**PREȘEDINTE**

**Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**

**Șef SJI – interimar**

**Consilier juridic Sanda Tomuța**



ANEXA A PO – SIA – 01

SIA  
șef Serviciu

- Implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea Universității în baza legislației în vigoare
- Asigură prin Compartimentul Achiziții și Investiții aprovizionarea cu materiale de curățenie și echipamente de protecție pentru îngrijitori
- Răspunde de curățenia și întreținerea clădirilor
- Planifică activitatea personalului din subordine, are grijă de repartizarea justă și echitabilă a sectoarelor de activitate fiecărui îngrijitor în parte
- Instruiește îngrijitorii cu privire la procedura de curățenie și normele de consum
- Instruiește îngrijitorii cu privire la respectarea normelor SSM

ÎNGRIJITOR

- Își planifică activitatea proprie conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora
- Efectuează zilnic curățenia în spațiile repartizate
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie
- Raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității