 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	<b>Ediția: <u>I</u></b> <b>Nr. de exemplare: <u>1</u></b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Cod PO: 06</b>	<b>Revizia: _____</b> <b>Nr. de exemplare: _____</b>
	<b>PAGINA DE GARDĂ</b>	<b>Pagina 1 din 13</b> <b>Exemplar nr. <u>1</u></b>

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI  
 Nr. înregistrare 15590  
20/16 LUNA 07 ZIUA 01

APROBAT,

RECTOR,


Prof. Univ. Dr. Mircea Dumitru







*DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR*


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
 COD: PO - 06

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE  
 CAZARE IN APARTAMENTELE DE PROTOCOL  
 ALE UNIVERSITATII DIN BUCURESTI

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIULUI</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 06</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE IN APARTAMENTELE DE PROTOCOL</b> <b>ALE UNIVERSITATII DIN BUCURESTI</b>	Pagina 2 din 13  Exemplar nr. <u>  1  </u>

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

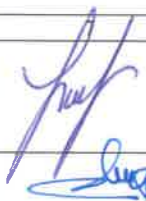


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Initiat	Costea Stefan Adrian	Sef serviciu DPI	01.07.2016	
<b>1.1</b>	Elaborat	Matache Radu Sorin	Director DPI	01.07.2016	
<b>1.2.</b>	Avizat DMC	Silvia Padure	Secretar comisie de monitorizare/membru DMC	01.07.2016	
<b>1.3.</b>	Verificat DGA	Albu Adrian	Director DGA	04.07.2016	
<b>1.4.</b>	Aprobat Conducere UB	Mircea Dumitru	Rector UB	05.07.2016	


 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIUL IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 06</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE IN APARTAMENTELE DE PROTOCOL</b>	Pagina 3 din 13  Exemplar nr. <u>  1  </u>
<b>ALE UNIVERSITATII DIN BUCURESTI</b>		

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	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
<b>2.1.</b>	Ediția I	x	x	
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3</b>	Revizia 2			
<b>....</b>	Revizia.....			
<b>....</b>	Ediția II			
<b>....</b>	Revizia 1			
<b>....</b>	Revizia 2			
<b>....</b>	Revizia.....			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării Aplicare/ Informare/ Evidenta/ Arhivare/ Alte scopuri	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	
<b>3.1.</b>	Aplicare		DPI	Admin patrimoniu	Solonari Elena Emanuela	07.07.2016	
<b>3.2</b>	Informare		DPI	Director	Radu Matache	07.07.2016	
<b>3.3</b>	Evidenta/ Arhivare		DPI	Sef Serviciu	Adrian Costea	07.07.2016	

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIULUI</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 06</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE IN APARTAMENTELE DE PROTOCOL ALE UNIVERSITATII DIN BUCURESTI</b>	Pagina 4 din 13  Exemplar nr. <u>  1  </u>

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura cod PO -06 stabileste regulile si responsabilitatile pentru desfasurarea activitatilor de cazare in apartamentele de protocol ale Universitatii din București

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

Se aplica in cadrul Directiei Patrimoniu Imobiliar

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

Ordinul 400/2015 privind implementarea SCIM.

Ordinul 200/2016 privind modificarea si completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015.

Ordinul 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

Legea 1/2011 a Educației Naționale actualizată.

HG 301/16.06.2012

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


Nu este cazul

##### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....

##### 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.		

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIULUI</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	<b>Ediția: ___ I ___</b> <b>Nr. de exemplare: ___ 1 ___</b>
	<b>Cod: PO - 06</b>	<b>Revizia: ___</b> <b>Nr. de exemplare: ___</b>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE</b> <b>CAZARE IN APARTAMENTELE DE</b> <b>PROTOCOL</b> <b>ALE UNIVERSITATII DIN BUCURESTI</b>	<b>Pagina 5 din 13</b>  <b>Exemplar nr. ___ 1 ___</b>

### 8. Descrierea procedurii operaționale

Reglementările și responsabilitățile privind desfășurarea activităților de cazare în apartamentele de protocol ale Universității din București, se derulează după cum se prezintă în continuare:


Direcția Patrimoniu Imobiliar (DPI) din cadrul Universității din București (UB) administrează un număr de 25 apartamente repartizate în 13 blocuri, amplasate în 3 sectoare din București astfel: Sectorul I: 1 ap; Sectorul III: 5 apartamente repartizate astfel : câte 1 în 3 blocuri, 2 într-un bloc; Sectorul IV: 19 apartamente repartizate astfel: câte 1 în patru blocuri, 2 într-un bloc, câte 3 în două blocuri, 7 într-un bloc. Apartamentele sunt închiriate de Universitatea din București de la Administrația Fondului Imobiliar din cadrul Consiliului General al Municipiului București.

Pentru toate cele 25 apartamente se efectuează cheltuieli pentru plata: chiriei, întreținerii, electricității, a telefonului (abonamentul lunar și contra valoarea convorbirilor efectuate), abonamentelor radio/tv, fond de rulment și reparații. Pentru toate aceste cheltuieli sunt emise facturi fiscale sau chitanțe de încasare numerar către Universitate care efectuează toate plățile corespunzătoare acestor documente fiscale. Ulterior, Universitatea reține automat din salariile locatarilor c/v cheltuielilor pe care aceștia trebuie să le suporte în conformitate hotărârile conducerii UB.

În aceste apartamente pot fi cazați oaspeți (lectori) străini primiți în România în baza protocoalelor bilaterale internaționale, dar și oaspeți ai Universității din București care nu beneficiază de prevederi ale unor protocoale bilaterale internaționale.

Oaspeții vor fi cazați în apartamentele de protocol doar cu aprobarea conducerii Universității din București.

Perioadele de cazare, capitolele de cheltuieli suportate de oaspeții locatari și modalitățile de plată ale acestora vor fi stabilite de conducerea Universității din București.

 <p>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR</p>	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	Cod: PO - 06	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE IN APARTAMENTELE DE PROTOCOL ALE UNIVERSITATII DIN BUCURESTI	Pagina 6 din 13  Exemplar nr. <u>  1  </u>

**CAZAREA OASPETILOR CARE BENEFICIAZĂ DE PREVEDERILE  
PROTOCOALELOR BILATERALE INTERNAȚIONALE**

1) Ambasada statului de proveniență a lectorului străin trimite Ministerului Educației și Cercetării (MEC) o notă de propunere de nominalizare și CV-ul lectorului.

2) MEC trimite o scrisoare de recomandare și CV-ul lectorului către Biroul Relații Externe (RE) al Universității din București (UB).

3) Administratorul financiar de la RE trimite o sinteză a materialelor primite către conducerea facultății solicitate de lectorul străin.

4) Conducerea facultății trimite o scrisoare de răspuns la solicitarea primită administratorului financiar de la RE.

5) Administratorul financiar de la RE elaborează o scrisoare de răspuns la solicitarea formulată de MEC, în 2 exemplare.

6) Administratorul financiar de la RE trimite la MEC un exemplar al scrisorii de răspuns cu privire la solicitarea formulată.

7) Administratorul financiar de la RE atașează un exemplar al scrisorii de răspuns la dosarul lectorului străin.

8) MEC emite ordinul de numire a lectorului străin, în termenii acordului inițial.

MEC trimite la RE al UB ordinul de numire a lectorului străin.


9) Administratorul financiar de la RE fotocopiază în 3 exemplare ordinul de numire a lectorului străin.

10) Administratorul financiar de la RE trimite câte un exemplar din ordinul de numire a lectorului străin către:

- a) Facultatea la care lectorul străin își va desfășura activitatea;
- b) Direcția Resurse Umane (DRU) din cadrul UB, împreună cu copii ale actelor lectorului străin;
- c) Direcția Patrimoniu Imobiliar (DPI) din cadrul UB

11) Administratorul apartamentelor din cadrul DPI tehnoredactează Dispoziția de primire (ANEXA 1) în baza căreia va fi cazat lectorul în două exemplare (unul pentru RE și celălalt pentru



 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIULUI</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 06</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE IN APARTAMENTELE DE PROTOCOL ALE UNIVERSITATII DIN BUCURESTI</b>	Pagina 7 din 13  Exemplar nr. <u>  1  </u>

lector). Ambele exemplare vor fi avizate de Direcția Patrimoniu Imobiliar, Direcția Economică, Biroul Relații Externe și aprobate de Rectorul Universității din București.

12) Administratorul al RE înmânează un exemplar al Dispoziției de primire lectorului împreună cu fotocopia ordinului de primire emis de MEC. Fotocopia celui alt exemplar al Dispoziției de primire (cu semnătura de primire a lectorului) o transmite: Direcției Patrimoniu Imobiliar, Direcției Economic și Direcției Resurse Umane din cadrul UB.

13) Administratorul apartamentelor din cadrul DPI efectuează cazarea lectorului la ora stabilită de Serviciul Relații Externe.


14) Administratorul apartamentelor din cadrul DPI oferă lectorului locatar cheile apartamentului (un rând al cheilor apartamentului va rămâne în permanență la administratorul apartamentelor din cadrul DPI pentru rezolvarea unor probleme neprevăzute care ar putea să apară în apartament în lipsa lectorului locatar). La eliberarea apartamentului, lectorul locatar va restitui cheile administratorului apartamentelor din cadrul DPI. Locul de primire/restituire a cheilor va fi stabilit de Serviciul Relații Externe împreună cu Direcția Patrimoniu Imobiliar.

15) Administratorul apartamentelor din cadrul DPI înmânează lectorului locatar un exemplar al inventarului obiectelor și dotărilor aferente apartamentului împreună cu un set de instrucțiuni și recomandări utile locatarului în perioada cazării (un exemplar va rămâne la lector, iar celălalt cu semnătura de primire a lectorului va rămâne la DPI)

Dispozițiile de primire vor fi emise în baza Ordinilor MEC cu privire la primirea lectorilor străini. Dispozițiile de primire vor fi avizate de Direcția Patrimoniu Imobiliar, Direcția Economică, Serviciul Relații Externe și vor fi aprobate de Rectorul Universității din București.

Dispozițiile de primire vor cuprinde condițiile în care va avea loc primirea, adresa apartamentului repartizat lectorului, capitolele de cheltuieli care vor fi suportate de lectori pentru perioada cazării în apartamentele UB și acceptul lectorilor pentru reținerea c/v cheltuielilor respective din salariile primite.

Capitolele de cheltuieli care vor fi suportate de lectori vor fi stabilite în funcție de Ordinele MEC cu privire la primirea lectorilor străini după următoarele criterii:

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIULUI</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 06</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE ÎN APARTAMENTELE DE PROTOCOL ALE UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</b>	Pagina 8 din 13  Exemplar nr. <u>  1  </u>

- Cheltuielile cu fondul de rulment și reparații, dar și c/v abonamentelor telefonice vor fi suportate de Universitatea din București.
- Cheltuielile pentru utilizarea telefonului (c/v convorbirilor telefonice) vor fi suportate de lectorul locatar.
- Cheltuielile pentru abonamentele radio, tv, internet, etc vor fi suportate de lectorul locatar.
- Cheltuielile cu chiria, întreținerea și energia electrică vor fi suportate de lectorul locatar doar dacă există specificații clare în acest sens în ordinele de primire emise de MEC (**EX: 1**) Dacă în ordin se dispune "cazarea gratuită" dar fără alte specificații cu privire la plata de către lector a altor capitole de cheltuieli, UB va suporta cheltuielile pentru chirie, întreținere și energie electrică. **2**) Dacă în ordin se dispune "cazare gratuită cu excepția cheltuielilor de întreținere", UB va suporta cheltuielile pentru chirie și energie electrică, iar lectorul va suporta c/v întreținerii, etc.


**Facilități acordate lectorilor locatari:**

- Lectorii pot fi scutiți de la plata cheltuielilor pentru perioadele în care nu utilizează apartamentele repartizate doar dacă aceștia înaintează în prealabil (cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte) cerere scrisă conducerii Universității din București.

**Centralizarea și transmiterea la Direcția Resurse Umane:**

- Administratorul apartamentelor din cadrul DPI întocmește centralizatoare cu sumele care se vor reține de la lectorii străini pe statele de plata. Acestea vor fi aprobate de Directorul DPI și de Directorul Economic și vor fi transmise Direcției Resurse Umane pentru operarea efectivă a reținerilor respective.




 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIULUI</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 06</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE IN APARTAMENTELE DE PROTOCOL ALE UNIVERSITATII DIN BUCURESTI</b>	Pagina 9 din 13  Exemplar nr. <u>  1  </u>


Notații: A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V- verifică

### Matricea responsabilităților și răspunderilor în derularea activității

ETAPE	PARTI IMPLICATE				
	Conducere UB	Conducere DPI	Admin financiar RE	Admin DPI	Persoana deservita
1. Ambasada statului de proveniență a lectorului străin trimite Ministerului Educației și Cercetării (MEC) o notă de propunere de nominalizare și CV-ul lectorului.					
2. MEC trimite o scrisoare de recomandare și CV-ul lectorului către Biroul Relații Externe (RE) al Universității din București (UB).			C		
3. Administratorul financiar de la RE trimite o sinteză a materialelor primite către conducerea facultății solicitate de lectorul străin.			E		
4. Conducerea facultății trimite o scrisoare de răspuns la solicitarea primită administratorului financiar de la RE.			C		
5. Administratorul financiar de la RE elaborează o scrisoare de răspuns la solicitarea formulată de MEC, în 2 exemplare.			E		
6. Administratorul financiar de la RE trimite la			E		

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIULUI</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 06</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE IN APARTAMENTELE DE PROTOCOL</b>	Pagina 10 din 13  Exemplar nr. <u>  1  </u>
<b>ALE UNIVERSITATII DIN BUCURESTI</b>		

MEC un exemplar al scrisorii de răspuns cu privire la solicitarea formulată.					
7. Administratorul financiar de la RE atașează un exemplar al scrisorii de răspuns la dosarul lectorului străin.			E		
8. MEC emite ordinul de numire a lectorului străin, în termenii acordului inițial. MEC trimite la RE al UB ordinul de numire a lectorului străin.			C		
9. Administratorul financiar de la RE fotocopiază în 3 exemplare ordinul de numire a lectorului străin.			E		
10. Admin. financiar de la RE trimite câte un exemplar din ordinul de numire a lectorului străin către: a) Facultatea la care lectorul străin își va desfășura activitatea; b) Direcția Resurse Umane (DRU) din cadrul UB, împreună cu copii ale actelor lectorului străin; c) Direcția Patrimoniu Imobiliar (DPI) din cadrul UB			E		
11. Administratorul apartamentelor din cadrul DPI tehnoredactează Dispoziția de primire (ANEXA 1) în baza căreia va fi cazat lectorul în două exemplare (unul pentru RE și celălalt pentru lector). Ambele exemplare vor fi avizate de Direcția Patrimoniu Imobiliar, Direcția Economică, Biroul Relații Externe și aprobate de Rectorul Universității din București.	A	A			E
12. Administratorul al RE înmânează un exemplar al Dispoziției de primire lectorului împreună cu fotocopia					

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIULUI</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 06</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE IN APARTAMENTELE DE PROTOCOL</b> <b>ALE UNIVERSITATII DIN BUCURESTI</b>	Pagina 11 din 13  Exemplar nr. <u>  1  </u>

ordinului de primire emis de MEC. Fotocopia celui alt exemplar al Dispoziției de primire (cu semnătura de primire a lectorului) o transmite: Direcției Patrimoniu Imobiliar, Direcției Economic și Direcției Resurse Umane din cadrul UB.					C	
13. Administratorul apartamentelor din cadrul DPI efectuează cazarea lectorului la ora stabilită de Serviciul Relații Externe.					E	
14. Administratorul apartamentelor din cadrul DPI oferă lectorului locatar cheile apartamentului (un rând al cheilor apartamentului va rămâne în permanență la administratorul apartamentelor din cadrul DPI pentru rezolvarea unor probleme neprevăzute care ar putea să apară în apartament în lipsa lectorului locatar). La eliberarea apartamentului, lectorul locatar va restitui cheile administratorului apartamentelor din cadrul DPI. Locul de primire/restituire a cheilor va fi stabilit de Serviciul Relații Externe împreună cu Direcția Patrimoniu Imobiliar.					E	E
15. Administratorul apartamentelor din cadrul DPI înmânează lectorului locatar un exemplar al inventarului obiectelor și dotărilor aferente apartamentului împreună cu un set de instrucțiuni și recomandări utile locatarului în perioada cazării (un exemplar va rămâne la lector, iar celălalt cu semnătura de primire a lectorului va rămâne la DPI)					E	C