
 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> 1 </u> Nr. de exemplare: _____
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod PO: 07	Revizia: <u> 1 </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	PAGINA DE GARDĂ	Pagina <u> 1 </u> din 8 Exemplar nr. <u> 1 </u>






UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
 Nr. înregistrare 32819
 20 16 LUNA 12 ZIUA 21




<i>DIRECȚIA PATRIMONIU IMOBILIAR</i>
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD: PO – 07
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE LA CASA DE OASPETI „ACADEMICA”

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u>I</u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Cod: PO - 07	Revizia: <u>1</u> Nr. de exemplare: <u>1</u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE LA CASA DE OASPEȚI ACADEMICA	Pagina <u>2</u> din <u>8</u>
		Exemplar nr. <u>1</u>

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


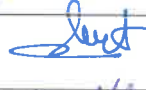

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	<u>Inițiat</u>	<u>Ungheanu Florin-Marius</u>	<u>Șef Birou DPI</u>	<u>19.12.2016</u>	
1.1	Elaborat	Matache Radu Sorin	Director DPI	<u>19.12.2016</u>	
1.2.	Avizat DMC	Pădure Silvia	Secretar comisie de monitorizare/membru DMC	<u>19.12.2016</u>	
1.3.	Verificat DGA	Albu Adrian	Director DGA	<u>19.12.2016</u>	
1.4.	Aprobat Conducere UB		Rector UB	<u>20.12.2016</u>	


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u>1</u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Cod: PO - 07	Revizia: <u>1</u> Nr. de exemplare: <u>1</u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE	Pagina <u>3</u> din <u>8</u>
	LA CASA DE OASPEȚI ACADEMICA	Exemplar nr. <u>1</u>

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
2.1.	Ediția I	x	x	05.07.2016
2.2.	Revizia 1	Pct. 8 - Descrierea procedurii operaționale Pct 8.1 - Cazarea persoanelor în Casa de Oaspeți <i>Academica</i> Pct. 8.2 - Circuitul documentelor financiar-contabile în desfășurarea activității	actualizare procedură operațională conform recomandărilor cuprinse în raportul de audit nr. 27078/20.10.2016	21.12.2016
2.3	Revizia 2			
....	Revizia.....			
....	Ediția II			
....	Revizia 1			
....	Revizia 2			
....	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	7
3.1.	Aplicare		DPI	Șef Birou	Ungheanu Florin-Marius	20.12.2016	
3.2	Informare		DPI	Director	Matache Radu Sorin	21.12.2016	
3.3	Evidență/ Arhivare		DPI	Șef Serviciu	Costea Ștefan Adrian	21.12.2016	

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u>I</u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Cod: PO - 07	Revizia: <u>1</u> Nr. de exemplare: <u>1</u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE	Pagina <u>4</u> din <u>8</u>
	LA CASA DE OASPEȚI ACADEMICA	Exemplar nr. <u>1</u>

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură cod PO-07 stabilește regulile și responsabilitățile pentru desfășurarea activităților de cazare în Casa de Oaspeți *Academica* aparținând Universității din București

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică în cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurabile

Ordinul 400/2015 privind implementarea SCIM.

Ordinul 200/2016 privind modificarea și 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.

Legea Contabilității 81/1991, actualizată în 2011

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.		

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u>1</u> Nr. de exemplare: ___
	Cod: PO - 07	Revizia: <u>1</u> Nr. de exemplare: <u>1</u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE LA CASA DE OASPEȚI ACADEMICA	Pagina <u>5</u> din 8
		Exemplar nr. <u>1</u>


8. Descrierea procedurii operaționale

Reglementările și responsabilitățile privind desfășurarea activităților de cazare în Casa de Oaspeți *Academica* aparținând Universității din București, se derulează după cum se prezintă în continuare:

Direcția Patrimoniu Imobiliar (DPI) din cadrul Universității din București (UB) administrează Casa de Oaspeți *Academica* cu un număr de 40 camere.

8.1 Cazarea persoanelor în Casa de Oaspeți *Academica*

- 1) vor avea prioritate solicitările persoanelor din mediul academic privind cazarea la Casa de Oaspeți *Academica*;
- 2) cererea înregistrată la registratura generală a Universității din București, va fi depusă la cabinetul prorectorului, desemnat prin decizie să răspundă de Casa de Oaspeți *Academica*;
- 3) în cerere se va specifica: - cine a solicitat cazarea (universitate, facultate)
 - numele persoanei care va fi cazat[;
 - perioada de cazare;
 - modalitatea de plată;
- 4) cererea trebuie să fie avizată de conducerea facultății (semnătură și ștampilă);
- 5) cererea va fi soluționată în termen de 3 zile de la data depunerii la cabinetul prorectorului;
- 6) cererea, cu rezoluția prorectorului (semnată și ștampilată) va fi transmisă prin registratură administratorului Casei de Oaspeți *Academica*, având semnătura și ștampila conducerii Universității din București;
- 7) fiecare Facultate din cadrul Universității din București beneficiază de un număr de 50 de cazări gratuite pe parcursul unui an calendaristic. Cazările gratuite care nu sunt solicitate pe parcursul anului nu se reportează pentru anul următor. Cazările gratuite sunt aprobate de conducerea UB (Rectorul sau Prorectorul UB) și se vor asigura din veniturile UB.
- 8) Rectoratul Universității din București nu are limite pentru numărul de gratuități. Acestea se vor asigura din venituri UB.
- 9) la cazare recepționarul de serviciu va completa „fișa de anunțare a sosirii și plecării” cu datele de identificare ale clienților și va întocmi “diagrama locurilor ocupate și libere”, în vederea repartizării locurilor de cazare.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u>1</u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Cod: PO - 07	Revizia: <u>1</u> Nr. de exemplare: <u>1</u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE LA CASA DE OASPEȚI ACADEMICA	Pagina <u>565</u> din 8 Exemplar nr. <u>1</u>

8.2 Circuitul documentelor financiar-contabile în desfășurarea activității

10) în baza diagramei receptionerul de serviciu întocmește „registru de intrări și ieșiri” a persoanelor cazate care cuprinde tariful, numărul de zile, suma de încasat, date care se înscriu ulterior în „situația pestărilor și decontărilor”, pe lângă modul de încasare cu numerar sau decontare prin transfer din veniturile facultăților sau ale Universității din București sau cu plata prin ordin de plată bancar.


11) recepția emite chitanță și/sau factură (la solicitarea clienților) care servesc decontării în numerar sau prin bancă. Pentru decontarea prin virament este necesară întocmirea facturii, un exemplar al acesteia fiind remis clientului.

12) recepționerul centralizează chitanțele la sfârșitul zilei în documentul “borderou” și le transmite serviciului financiar în vederea depunerii la casieria Universității din București, însoțit de carnetul cu chitanțierele eliberate.

13) recepționerul asigură securitatea și păstrarea valorilor bănești încasate pentru serviciile de cazare, până la depunderea acestora la casieria UB, în casa de bani (seiful) unității de cazare.

14) la schimbul de tură, recepționerul va efectua predarea-primirea valorilor bănești și a documentelor financiar-contabile prin proces-verbal de predare-primire.

15) șeful de birou solicită periodic Direcției Financiar-Contabile situația încasărilor totale în vederea urmăririi sumelor neîncasate provenite de la facultăți sau de la bancă.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u>I</u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Cod: PO - 07	Revizia: <u>1</u> Nr. de exemplare: <u>1</u>
	DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE LA CASA DE OASPEȚI ACADEMICA	Pagina <u>6</u> din <u>8</u>
		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	PĂRȚI IMPLICATE				
	Conducere UB	Conducere Facultăți	Conducere DPI	Receptioner Casa de Oaspeți Academica	Persoana deservită
1. vor avea prioritate solicitările persoanelor din mediul academic privind cazarea la Casa de Oaspeți <i>Academica</i> ;			V		
2. cererea, înregistrată la registratura generală a Universității din București, va fi depusă la cabinetul prorectorului desemnat prin decizie să răspundă de Casa de Oaspeți <i>Academica</i> ;	A				
3. în cerere se va specifica: - cine a solicitat cazarea (universitate, facultate) - numele persoanei care va fi cazată; - perioada de cazare - modalitatea de plată					E
4. cererea trebuie să fie avizată de conducerea facultății (semnătură și stampilă);		E	V		
5. cererea va fi soluționată în termen de 3 zile de la data depunerii la cabinetul prorectorului;	A				
6. cererea, cu rezoluția prorectorului (semnată și ștampilată), va fi transmisă prin registratura administratorului Casei de Oaspeți <i>Academica</i> , având semnătura și ștampila conducerii Universității din București;			E		



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ

Cod: PO - 07

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE
LA CASA DE OASPEȚI ACADEMICA

Ediția: 1
Nr. de exemplare:

Revizia: 1
Nr. de exemplare: 1

Pagina 6 bis din 8

Exemplar nr. 1

<p>7. <u>fiecare Facultate din cadrul Universității din București beneficiază de un număr de 50 de cazări gratuite pe parcursul unui an calendaristic. Cazările gratuite care nu sunt solicitate pe parcursul anului nu se reportează pentru anul următor. Cazările gratuite sunt aprobate de conducerea UB (Rectorul sau Prorectorul UB) și se vor asigura din veniturile UB.</u></p>	A	E	V	
<p>8. <u>Rectoratul Universității din București nu are limite pentru numărul de gratuități. Acestea se vor asigura din venituri UB.</u></p>	A			
<p>9. <u>la cazare recepționarul de serviciu va completa „fișa de anunțare a sosirii și plecării” cu datele de identificare ale clienților și va întocmi “diagrama locurilor ocupate și libere”, în vederea repartizării locurilor de cazare.</u></p>			E	
<p>10. <u>în baza diagramei recepționarul de serviciu întocmește „registru de intrări și ieșiri” a persoanelor cazate care cuprinde tariful, numărul de zile, suma de încasat, date care se înscriu ulterior în „situația pestărilor și decontărilor”, pe lângă modul de încasare cu numerar sau decontare prin transfer din veniturile facultăților sau ale Universității din București sau cu plata prin ordin de plată bancar.</u></p>			E	
<p>11. <u>recepția emite chitanță și/sau factură (la solicitarea clienților) care servesc decontării în numerar sau prin bancă. Pentru decontarea prin virament este necesară întocmirea facturii, un exemplar al acesteia fiind remis clientului.</u></p>			E	



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ

Cod: PO - 07

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE
LA CASA DE OASPEȚI ACADEMICA


Ediția: 1
Nr. de exemplare:

Revizia: 1
Nr. de exemplare: 1

Pagina 6815 din 8

Exemplar nr. 1

12. <u>recepționarul centralizează chitanțele la sfârșitul zilei în documentul "borderou" și le transmite serviciului financiar în vederea depunerii la casieria Universității din București, însoțit de carnetul cu chitanțierele eliberate.</u>					E
13. <u>recepționarul asigură securitatea și păstrarea valorilor bănești încasate pentru serviciile de cazare, până la depunderea acestora la casieria UB, în casa de bani (seiful) unității de cazare.</u>					E
14. <u>la schimbul de tură, recepționarul va efectua predarea-primirea valorilor bănești și a documentelor financiar-contabile prin proces-verbal de predare-primire.</u>					E
15. <u>periodic șeful de birou solicită Direcției Financiar-Contabile situația încasărilor totale în vederea urmăririi sumelor neîncasate provenite de la facultăți sau de la bancă.</u>				E	


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u>I</u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Cod: PO - 07	Revizia: <u>1</u> Nr. de exemplare: <u>1</u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE LA CASA DE OASPEȚI ACADEMICA	Pagina <u>7</u> din <u>8</u>
		Exemplar nr. <u>1</u>

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de elaborare – aplicare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	(a) Direcția Patrimoniu Imobiliar	I						
2.	(b) Director Patrimoniu Imobiliar		E					
3.	(c) Departamentul de management al calității			Av				
4.	(d) Director General Administrativ				V			
5.	(e) Rector					A		
6.	(f) Direcția Patrimoniu Imobiliar						Ap	
7.	(h) Direcția Patrimoniu Imobiliar							Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
...								
n								

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u>1</u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Cod: PO - 07	Revizia: <u>1</u> Nr. de exemplare: <u>1</u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE	Pagina <u>8</u> din 8
	LA CASA DE OASPEȚI ACADEMICA	Exemplar nr. <u>1</u>

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
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	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurabile	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	7
	Cuprins	8