


| | | |
|---|--|---|
|  UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI | PROCEDURĂ FORMALIZATĂ | Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u> |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod PO: 08 | Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u> |
| | PAGINA DE GARDĂ | Pagina 1 din 8 Exemplar nr. <u> 1 </u> |

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
 Nr. înregistrare 15592
 20/16 LUNA 07 ZIUA 01

APROBAT,

RECTOR,


Prof. Univ. Dr. Mircea Dumitru



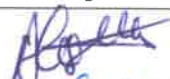




DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO – 08

**DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR LA CENTRUL
DE STUDII ȘI CERCETARE SIGHISOARA**

| | | |
|---|--|---|
|  UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR | PROCEDURĂ FORMALIZATĂ | Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u> |
| | Cod: PO - 08 | Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u> |
| | DESFASURAREA ACTIVITATILOR LA CENTRUL DE STUDII SI CERCETARE SIGHISOARA | Pagina 2 din 8 |
| | | 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. | Initiat | Costea Astefan Adrian | Sef serviciu DPI | 01.07.2016 |  |
| 1.1 | Elaborat | Matache Radu Sorin | Director DPI | 01.07.2016 |  |
| 1.2. | Avizat DMC | Silvia Padure | Secretar comisie de monitorizare/membru DMC | 01.07.2016 |  |
| 1.3. | Verificat DGA | Albu Adrian | Director DGA | 04.07.2016 |  |
| 1.4. | Aprobat Conducere UB | Mircea Dumitru | Rector UB | 05.07.2016 |  |
| | | | | | |


| | | |
|---|--|---|
|  UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR | PROCEDURĂ FORMALIZATĂ | Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u> |
| | Cod: PO - 08 | Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u> |
| | DESFASURAREA ACTIVITATILOR LA CENTRUL DE STUDII SI CERCETARE SIGHISOARA | Pagina 3 din 8 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 | |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |
| 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 | Sef Birou | Florin Ungheanu | 07.07.2016 |  |
| 3.2. | Informare | | DPI | Director | Radu Matache | 07.07.2016 |  |
| 3.3. | Evidenta/ Arhivare | | DPI | Sef Serviciu | Adrian Costea | 07.07.2016 |  |

| | | |
|---|--|---|
|  UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR | PROCEDURĂ FORMALIZATĂ | Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u> |
| | Cod: PO - 08 | Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u> |
| | DESFASURAREA ACTIVITATILOR LA CENTRUL DE STUDII SI CERCETARE SIGHISOARA | Pagina 4 din 8 |
| | | Exemplar nr. <u> 1 </u> |

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura cod PO -08 stabileste regulile si responsabilitatile pentru desfasurarea activitatilor de la Centrul de Studii și Cercetare Sighișoara aparținând Universitatii din București.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplica in cadrul Centrului de Studii și Cercetare Sighișoara - Direcția 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.

Legea Contabilității 81/1991, actualizata in 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 PATRIMONIULUI IMOBILIAR | PROCEDURĂ FORMALIZATĂ | Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u> |
| | Cod: PO - 08 | Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u> |
| | DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR LA CENTRUL DE STUDII ȘI CERCETARE SIGHISOARA | Pagina 5 din 8 |
| | | Exemplar nr. <u> 1 </u> |


8. Descrierea procedurii operaționale

Reglementările și responsabilitățile privind desfășurarea activităților la Centrul de Studii și Cercetare Sighișoara aparținând Universității din București, se derulează după cum se prezintă în continuare:

Direcția Patrimoniu Imobiliar (DPI) din cadrul Universității din București (UB) coordonează Centrul de Studii și cercetare Sighișoara.

INTOCMIREA DOCUMENTELOR PENTRU PLATA CHIRIEI LA CENTRUL DE STUDII ȘI CERCETARE SIGHISOARA


1. administratorul financiar coordonator întocmește Graficul Lunar de ocupare a spațiului închiriat de la Colegiul Național “ Mircea Eliade” – Sighișoara (anexa 1)
2. administratorul financiar coordonator transmite Graficul Lunar completat către Colegiul Național “ Mircea Eliade” – Sighișoara;
3. Colegiul Național “ Mircea Eliade” – Sighișoara întocmește factura pe baza Graficului Lunar și o transmite Direcției Patrimoniu Imobiliar;
4. conducerea Direcției Patrimoniu Imobiliar, verifică corectitudinea datelor din Graficul lunar precum și din factura emisă de către Colegiul Național “ Mircea Eliade” – Sighișoara;
5. Direcția Patrimoniu Imobiliar întocmește referatul și avizează plata facturii emise de către Colegiul Național “ Mircea Eliade” – Sighișoara;
6. Direcția Patrimoniu Imobiliar, transmite factura emisă de către Colegiul Național “ Mircea Eliade” – Sighișoara însoțită de Graficul Lunar de ocupare a spațiului, împreună cu referatul de plată, către Direcția Financiar Contabilă.

| | | |
|---|--|---|
|  UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA PATRIMONIU IMOBILIAR | PROCEDURĂ FORMALIZATĂ | Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u> |
| | Cod: PO - 08 | Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u> |
| | DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR LA CENTRUL DE STUDII ȘI CERCETARE SIGHISOARA | Pagina 6 din 8 |
| | | 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 DPI | Direcția Financiar Contabila | Admin financiar coordonator | Conducere Colegiul „Mircea Eliade” |
| 1. administratorul financiar coordonator întocmește Graficul Lunar de ocupare a spațiului închiriat de la Colegiul Național “ Mircea Eliade” – Sighișoara (anexa 1) | | | E | |
| 2. administratorul financiar coordonator transmite Graficul Lunar completat către Colegiul Național “ Mircea Eliade” – Sighișoara; | | | E | V |
| 3. Colegiul Național “ Mircea Eliade” – Sighișoara întocmește factura pe baza Graficului Lunar și o transmite Direcției Patrimoniu Imobiliar; | | | | E |
| 4. conducerea Direcției Patrimoniu Imobiliar, verifică corectitudinea datelor din Graficul lunar precum și din factura emisă de către Colegiul Național “ Mircea Eliade” – Sighișoara; | V | | | |
| 5. Direcția Patrimoniu Imobiliar întocmește referatul și avizează plata facturii emise de către Colegiul Național “ Mircea Eliade” – Sighișoara; | E | | | |
| 6. Direcția Patrimoniu Imobiliar, transmite factura emisă de către Colegiul Național “ Mircea Eliade” – Sighișoara însoțită de Graficul Lunar de ocupare a spațiului, împreună cu referatul de plată, către Direcția Financiar Contabilă. | E | V | | |


| | | |
|---|--|---|
|  UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR | PROCEDURĂ FORMALIZATĂ | Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u> |
| | Cod: PO - 08 | Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u> |
| | DESFASURAREA ACTIVITATILOR LA CENTRUL DE STUDII SI CERCETARE SIGHISOARA | Pagina 7 din 8 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) Directia 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) Directia Patrimoniu Imobiliar | | | | | | Ap | |
| 7. | (h) Directia 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 DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR | PROCEDURĂ FORMALIZATĂ | Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u> |
| | Cod: PO - 08 | Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u> |
| | DESFASURAREA ACTIVITATILOR LA CENTRUL DE STUDII SI CERCETARE SIGHISOARA | Pagina 8 din 8 |
| | | 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 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 7 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 7 |
| 11. | Cuprins | 8 |