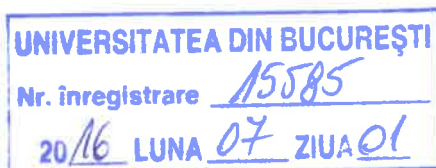
 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u>I</u> Nr. de exemplare: <u>1</u>
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod PO: 01	Revizia: _____ Nr. de exemplare: _____
	PAGINA DE GARDĂ	Pagina 1 din 8 Exemplar nr. <u>1</u>



APROBAT,

RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Mircea Dumitru



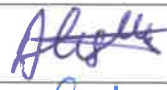

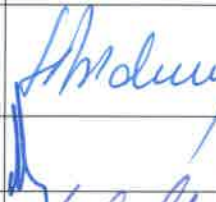


DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: PO - 01

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE
ÎNCHIRIERE LA BAZA SPORTIVĂ A
UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 01	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE INCHIRIERE LA BAZA SPORTIVA A UNIVERSITATII DIN BUCURESTI	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


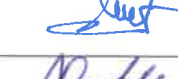

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Initiat	Costea Stefan Adrian	Sef serviciu DPI	01.07.2016	
1.1	Elaborat	Matache Radu Sorin	Director DPI	01.07.2016	
1.2.	Avizat DMC	Silvia Padure	Secretar comisie de monitorizare/membru DMC	01.07.2016	
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 DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 01	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE INCHIRIERE LA BAZA SPORTIVA A UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI	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	Administrator	Parau Ion	07.07.2016	
3.2.	Aplicare		DPI	Administrator	Tufiseanu Liviu	07.07.2016	
3.3	Informare		DPI	Director	Radu Matache	07.07.2016	
3.4	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 - 01	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE INCHIRIERE LA BAZA SPORTIVA A UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI	Pagina 4 din 8
		Exemplar nr. <u> 1 </u>

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură cod PO -01 stabilește regulile și responsabilitățile pentru desfășurarea activităților de închiriere a terenurilor de la baza sportivă a 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 500/2002 a Finanțelor Publice

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 PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 01	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE INCHIRIERE LA BAZA SPORTIVA A UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI	Pagina 5 din 8
		Exemplar nr. <u> 1 </u>

8. Descrierea procedurii operaționale

Reglementările și responsabilitățile privind desfășurarea procesului de închiriere a terenurilor de la baza sportivă a Universității din București se derulează după cum se prezintă în continuare:


A. Plata în numerar

1. Persoana care dorește închirierea terenului de sport al UB efectuează o rezervare în prealabil telefonic sau direct la baza sportivă.
2. Persoana care dorește închirierea terenului de sport al UB se prezintă la baza sportivă a Universității din București unde comunică administratorului financiar următoarele date: nume, prenume, număr carnet student (dacă este cazul), nr. legitimație angajat UB (dacă este cazul).
3. Administratorul financiar eliberează solicitantului chitanța care confirmă efectuarea plății.
4. Solicitantul se prezintă la terenul pentru care a efectuat plata și beneficiază de serviciile solicitate.
5. Administratorul financiar depune pe bază de chitanțier și borderou sumele încasate la caseria Universității din București

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		
	Admin financiar	Casier	Beneficiar
1. Persoana care dorește închirierea terenului de sport al UB efectuează o rezervare în prealabil telefonic sau direct la baza sportivă.	C		E
2. Persoana care dorește închirierea terenului de sport al UB se prezintă la baza sportivă a Universității din București unde comunică administratorului financiar următoarele date: nume, prenume, număr carnet student (dacă este cazul), nr. legitimație angajat (dacă este cazul).	C		E
3. Administratorul financiar eliberează solicitantului chitanța care confirmă efectuarea plății, conform taxelor aprobate de senatul UB	E		C
4. Solicitantul se prezintă la terenul pentru care a efectuat plata și beneficiază de serviciile solicitate	C		E
5. Administratorul financiar depune pe baza de chitanțier și borderou sumele încasate la caseria Universității din București	C	E	

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 01	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE INCHIRIERE LA BAZA SPORTIVA A UNIVERSITATII DIN BUCURESTI	Pagina 6 din 8
		Exemplar nr. <u> 1 </u>

B. Plata prin virament bancar

1. Solicitantul care dorește închirierea terenului de sport al UB efectuează o rezervare în prealabil telefonic sau direct la baza sportivă.
2. Solicitantul care dorește închirierea terenului de sport al UB se prezintă la baza sportivă a Universității din București unde primește un model de contract de închiriere ce urmează a fi încheiat între Universitatea din București și solicitantul în cauză.
3. După exprimarea acordului privind încheierea contractului de închiriere, acesta este supus aprobării și semnării de către conducerea UB și a solicitantului.
4. După încheierea contractului se eliberează factura de plată de către Direcția Financiar contabilă și se transmite administratorului financiar de la baza sportivă a UB
5. Administratorul financiar transmite factura către solicitant.
6. Solicitantul se prezintă la terenul pentru care a efectuat plata și beneficiază de serviciile solicitate.
7. Administratorul financiar depune copie după factura, cu confirmarea de primire, la Direcția Patrimoniu Imobiliar din cadrul UB

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 DPI	Admin financiar	Casier	Beneficiar
1. Solicitantul care dorește închirierea terenului de sport al UB efectuează o rezervare în prealabil telefonic sau direct la baza sportivă.			C		E
2. Solicitantul care dorește închirierea terenului de sport al UB se prezintă la baza sportivă a Universității din București unde primește un model de contract de închiriere ce urmează a fi încheiat între Universitatea din București și solicitantul în cauză, cu respectarea taxelor aprobate în senatul UB			C		E
3. După exprimarea acordului privind încheierea contractului de închiriere, acesta este supus aprobării și semnării de către conducerea UB și a solicitantului.	A	V A	E		E
4. După încheierea contractului se eliberează factura de plată de către Direcția Financiar contabilă și se transmite administratorului financiar de la baza sportivă a UB			C	E	
5. Administratorul financiar transmite factura către solicitant			E		C
6. Solicitantul se prezintă la terenul pentru care a efectuat plata și beneficiază de serviciile solicitate			C		E
7. Administratorul financiar depune copie după factura, cu confirmarea de primire, la Direcția Patrimoniu Imobiliar din cadrul UB			E		

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 01	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE INCHIRIERE LA BAZA SPORTIVA A UNIVERSITATII DIN BUCURESTI	Pagina 7 din 8 Exemplar nr. <u> 1 </u>

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității 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 - 01	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE INCHIRIERE LA BAZA SPORTIVA A UNIVERSITATII DIN BUCURESTI	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