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


UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
 Nr. înregistrare 15591
20/16 LUNA 07 ZIUA 01

APROBAT,
RECTOR,




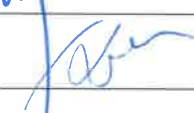
Prof. Univ. Dr. Mircea Dumitru




DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD: PO - 07
DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CAZARE LA CASA DE OASPETI „ACADEMICA”

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>	
	Cod: PO - 07	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>	
	DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CAZARE LA CASA DE OASPETI „ACADEMICA”	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 DIRECȚIA PATRIMONIULUI IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>	
	Cod: PO - 07	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>	
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE CAZARE LA CASA DE OASPEȚI „ACADEMICA”	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	06.07.2016	
3.2.	Informare		DPI	Director	Radu Matache	06.07.2016	
3.3.	Evidenta/ Arhivare		DPI	Sef Serviciu	Adrian Costea	06.07.2016	

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 07	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CAZARE LA CASA DE OASPETI „ACADEMICA”	Pagina 4 din 8
		Exemplar nr. <u> 1 </u>

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura cod PO -07 stabileste regulile si responsabilitatile pentru desfasurarea activitatilor de cazare in casa de Oaspeți “Academica” aparținând 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.

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 DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 07	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CAZARE LA CASA DE OASPETI „ACADEMICA”	Pagina 5 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.

CAZAREA PERSOANELOR IN CASA DE OASPETI “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 ce va fi cazată;
 - perioada de cazare;
 - modalitatea de plată;
- 4) cererea trebuie să fie avizată de conducerea facultății (semnătură și stampilă);
- 5) cererea va fi soluționată în termen de 3 zile de la data depunerii la cabinetul prorectorului;
- 6) cererea, cu rezoluția prorectorului (semnată și stampilată) va fi transmisă prin registratura 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 gratuități pe parcursul unui an calendaristic (50 locuri / an). Aceste gratuități sunt aprobate de conducerea UB (Rectorul sau Prorectorul UB).
- 8) Gratuitățile care nu sunt solicitate pe parcursul anului nu se reportează pentru anul următor


Rectoratul Universității din București nu are limite pentru numărul de gratuități.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 07	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CAZARE LA CASA DE OASPETI „ACADEMICA”	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 UB	Conducere Facultati	Conducere DPI	Persoana deservita
1) vor avea prioritate solicitările persoanelor din mediul academic privind cazarea la Casa de oaspeți “Academica”;			V	
2) cererea înregistrată la registratura general a Universității din București, va fi depusă la cabinetul prorectorului, desemnat prin decizie să răspundă de Casa de oaspeți “Academica”;	A			
3) în cerere se va specifica: - cine a solicitat cazarea (universitate, facultate) - numele persoanei ce va fi cazata; - 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 solutionata in termen de 3 zile de la data depunerii la cabinetul	A			
6) cererea, cu rezolutia prorectorului (semnata si stampilata) va fi transmisa prin registratura administratorului Casei de Oaspeți “Academica”, având semnătura și ștampila conducerii Universității din București;			E	


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 07	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CAZARE LA CASA DE OASPETI „ACADEMICA”	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 - 07	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	DESFASURAREA ACTIVITATILOR DE CAZARE LA CASA DE OASPETI „ACADEMICA”	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