 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
		Revizia [0]
	<i>Cazarea la Casa de Oaspeți Gaudeamus</i> <b>Cod: PO- DCCAS- 09</b>	Exemplar nr. [1]

Aprobat,  
  
Rector,  
  
Prof.dr. Mircea Dumitru


<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <i>Cazarea la Casa de Oaspeți Gaudeamus</i>
<b>Cod: PO–DCCAS-09</b>
<i>Ediția [1], Revizia [0], Data 09.11.2018</i>

**Verificat,**  
**Direcția Generală Administrativă**  
*Director General Administrativ,*  
*Aida Alexandroaia*


**Avizat,**  
**Secretariat Comisie de Monitorizare**  
*Pădure Silvia*

**Avizat,**  
*Director Cămine-Cantine și Activități Studențești*  
*Dr. Florin Marius ION*

**Elaborat,**  
*Cosmin Octavian Cîrciumaru*  
*Șef Serviciu Cămine-Cantine*

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
		Revizia [0]
	<i>Cazarea la Casa de Oaspeți Gaudeamus</i> <b>Cod: PO- DCCAS- 09</b>	Exemplar nr. [1]

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
1. Scopul procedurii .....	3
2. Domeniul de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Definiții și abrevieri .....	4
5. Descrierea procedurii .....	5
6. Responsabilități .....	6
7. Formular evidență modificări.....	6
8. Formular analiză procedură .....	7
9. Lista de distribuire a procedurii .....	7
10. Anexe .....	8
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale .....	9

 UNIVERSITATEA DIN <b>BUCUREȘTI</b> <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
	<i>Cazarea la Casa de Oaspeți Gaudeamus</i> <b>Cod: PO- DCCAS- 09</b>	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

## 1. Scopul procedurii


- a) Stabilirea unui set unitar de reguli pentru inițierea, elaborarea, conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri operaționale și de sistem, elaborată și aplicată în cadrul Universității din București.
- b) Modelul elaborat este în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cuprinzând standardele de management / control intern, Anexa nr. 2 la cod.
- c) Stabilirea modului de realizare a activităților, compartimentelor și persoanelor implicate.
- d) Asigurarea continuității activității, inclusiv în condițiile de fluctuație de personal. Direcția Cămine-Cantine și Activități Studențești, prin Director și respectiv Șeful Serviciului Cămine-Cantine iau măsurile corespunzătoare necesare pentru ca activitatea de cazare să nu fie perturbată în cazul ivirii unor evenimente deosebite: înlocuirea procedurilor existente, fluctuația personalului (pensionări, încetare raporturi de muncă), absențe temporare motivate ale angajaților (concedii de odihnă, concedii medicale).
- e) Sprijină auditul și/ sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector/ conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor. Procedura operațională se constituie suport pentru activitățile de control (intern sau extern).
- e) Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a procesului de cazare la Casa de Oaspeți Gaudeamus. Casa de Oaspeți Gaudeamus este gestionată de către Direcția Cămine-Cantine și Activități Studențești, prin Serviciul Cămine-Cantine, respectiv Șeful Serviciului Cămine-Cantine.
- f) Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

## 2. Domeniul de aplicare

- a) Precizarea (definierea) activității la care se referă procedura operațională: repartizarea și cazarea efectivă la Casa de Oaspeți Gaudeamus.
- b) Procedura se aplică pentru desfășurarea activităților derulate la Casa de Oaspeți Gaudeamus din cadrul Universității din București.
- c) Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul Direcției Cămine-Cantine și Activități Studențești.
- d) Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:
  - buna informare a beneficiarilor de cazare la Casa de Oaspeți Gaudeamus privind pașii procesului de repartizare și cazare;
  - analiza rezultatelor obținute după efectuarea cazării și concluzionarea în vederea îmbunătățirii activității.
- e) Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; lista compartimentelor implicate în procesul activității:
  - Consiliul de Administrație al Universității din București
  - Facultățile Universității din București
  - Direcția Cămine-Cantine și Activități Studențești

## 3. Documente de referință (reglementări)

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
	<i>Cazarea la Casa de Oaspeți Gaudeamus</i>	Revizia [0]
	<b>Cod: PO- DCCAS- 09</b>	Exemplar nr. [1]

- Ordonanța Guvernului nr 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin SGG nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Carta Universității din București
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Cămine-Cantine și Activități Studentești

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


##### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură Operațională	prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție	forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
3.	Revizie în cadrul unei ediții	acțiuni de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO
4.	Compartiment	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

##### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ah	Arhivare
6.	I	Inventariere
7.	UB	Universitatea din București
8.	DCCAS	Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești
9.	SCC	Serviciul Cămine Cantine
10.	CA	Consiliul de Administrație
11.	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
12.	CFP	Control Financiar Preventiv

#### 5. Descrierea procedurii

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
	<i>Cazarea la Casa de Oaspeți Gaudeamus</i>	Revizia [0]
	<b>Cod: PO- DCCAS- 09</b>	Exemplar nr. [1]

Procedura de față își propune să clarifice rolul funcțional, atribuțiile și sarcinile fiecăruia dintre participanții la procesul de informare, repartizare și cazare la Casa de Oaspeți Gaudeamus, având ca principal obiectiv acela de a asigura cazarea oaspeților în timp util.

Cazarea persoanelor în Casa de Oaspeți Gaudeamus se realizează în baza unei cereri în care se specifică de către solicitant numele, perioada de cazare și motivul pentru care solicită aceasta. Completarea cererilor de cazare este obligatorie pentru fiecare persoană care solicită cazare. Nu este admisă cazarea în camerele de oaspeți fără cerere de cazare.

Cererea este luată în evidență de către administratorul imobilului, avizată de Directorul Cămine-Cantine și Activități Studentești sau de Șeful Serviciului Cămine-Cantine și înaintată spre aprobare Biroului Executiv al Consiliului de Administrație.

Ulterior aprobării acesteia urmează a se face programarea cazării de către administrator. Cererile se vor înregistra în registrul privind evidența cazărilor, care este gestionat de către administrator, electronic. Plata cazării se efectuează la Recepția aflată la Casa de Oaspeți sau la Direcția Financiar Contabilitate – Serviciul Financiar/ Casieria UB, urmând a se elibera factură și chitanță. Plata poate fi efectuată atât în numerar cât și prin card bancar.

După eliberarea camerei, administratorul Casei de Oaspeți Gaudeamus programează curățenia și igienizarea spațiului (activitate desfășurată de către îngrijitor) pentru a putea ulterior caza alt solicitant.

Materialele necesare curățeniei și igienizării se evidențiază printr-un referat de necesitate, propus spre aprobare directorului DCCAS și aprobat de Directorul General Administrativ sau Directorul General Administrativ Adjunct.

Defecțiunile care pot apărea în incinta Casei de Oaspeți Gaudeamus sunt sesizate în scris de către administrator și aduse la cunoștința Șefului Serviciului Cămine-Cantine, respectiv Directorului DCCAS care le comunică Direcției Tehnice pentru a fi remediate.

Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurală:

- Perioada de funcționare a Casei de Oaspeți precum și taxele de cazare sunt stabilite de Consiliul de Administrație al Universității din București, la propunerea directorului DCCAS.
- Urmărirea debitelor/ creanțelor provenite din taxa de cazare se face de către Serviciul Cămine-Cantine pe fiecare debitor în parte, până la stingerea obligației. Penalitățile pentru neplata în termen a taxei de cazare vor fi aceleași ca și la cazarea studenților în căminele UB.


Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Direcția General Administrativă, Direcția Cămine-Cantine și Activități Studentești, Direcția Financiar-Contabilă, Direcția Tehnică, Serviciul pază.

### Documente utilizate

Documentele și datele esențiale pentru buna desfășurare a activității de cazare a studenților Universității din București în cămine sunt:

Nr. Crt.	Documentul	Conținutul	Rolul
1.	Cerere de cazare	Detali privind titularul cererii și camera de cazare	Include în format unitar datele solicitantului
2.	Contract de închiriere	Drepturile și obligațiile locatarului și administrația UB	Reglementează relațiile contractuale între student și administrația UB

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția [I]
			Revizia [0]
	<i>Cazarea la Casa de Oaspeți Gaudeamus</i> <b>Cod: PO- DCCAS- 09</b>		Exemplar nr. [1]
3.	Registrul privind evidența cazărilor	Detalii privind titularul cererii și camera de cazare	Include în format unitar datele solicitantului
4.	Factură și chitanță	Datele de cazare și sumele de plată	Plata
5.	Referate de necesitate	Date despre achiziția de materiale de întreținere și reparații, servicii, lucrări de întreținere	Menținerea și îmbunătățirea condițiilor de cazare

## 6. Responsabilități în derularea activității


- a) Consiliul de Administrație
- aprobă tarifele și condițiile de cazare de cazare
- c) Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
- avizează tarifele de cazare
  - aprobă solicitările de cazare
- f) Direcția Cămine-Cantine și Activități Studentești
- aplică și respectă procedura
  - coordonează întregul proces de cazare la Casa de Oaspeți Gaudeamus
  - asigură logistica necesară întregului proces de cazare
  - propune tarifele de cazare
- g) Serviciul Cămine-Cantine
- coordonează activitatea desfășurată la Casa de Oaspeți Gaudeamus
- i) Administratorul de cămin/ Receptorul- gestionează întregul proces de cazare efectivă la Casa de Oaspeți Gaudeamus
- Întocmește referate de necesitate
  - Asigură, prin personalul din subordine, buna funcționare a activității Casei de Oaspeți Gaudeamus

## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1	1	09.11.2018	0			Elaborată conform OSGG 600/2018	

## 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil
----------	--------------	-----------------	---------------------	----------------	------------------


 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>						Ediția [I]	
	<i>Cazarea la Casa de Oaspeți Gaudeamus</i>						Revizia [0]	
	<b>Cod: PO- DCCAS- 09</b>						Exemplar nr. [1]	
		<b>conducător compartiment</b>	<b>sau delegat</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>	<b>Obs.</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

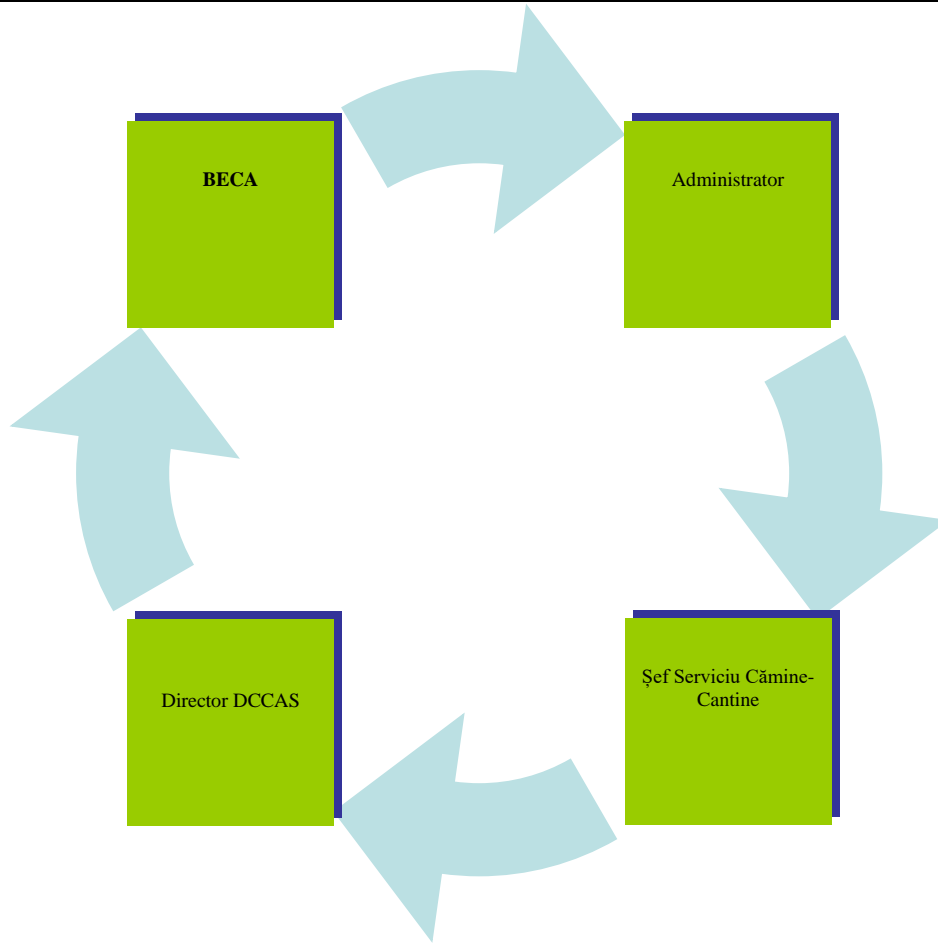
## 9. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	DCCAS	Cosmin Cîrciumaru					
7.	DCCAS	Ingrid Petre					
8.	DCCAS- Casa de Oaspeți Gaudeamus	Vlaicu Valentin					

## 10. Anexe


Circuitul documentelor

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
	<i>Cazarea la Casa de Oaspeți Gaudeamus</i>	Revizia [0]
	<b>Cod: PO- DCCAS- 09</b>	Exemplar nr. [1]



### 10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale PO-DCCAS-09



 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția [I]
	<i>Cazarea la Casa de Oaspeți Gaudeamus</i>	Revizia [0]
	<b>Cod: PO- DCCAS- 09</b>	Exemplar nr. [1]

