

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,  
Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130. +4-0258-806273  
Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA  
1 DECEMBRIE 1918  
DIN ALBA IULIA

**Aprob  
Rector,  
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
CAZAREA ÎN CĂMINUL - CASA DE OASPEȚI DIN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

**Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03**

**Ediția IV, Revizia 0, Data 25.02.2022**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

**Conducător compartiment**

**Ec. Dragomir Cosmin**

**Elaborat**

**Ec. Cîmpean Claudia**

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția IV</b>
	<b>Procedură operațională privind cazarea în căminul - Casa de oaspeți din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>Pagina de gardă .....</b>	<b>1</b>
<b>Cuprins .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Scop .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniu de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Documente de referință .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Definiții și abrevieri.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Descrierea procedurii .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Responsabilități.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Formular evidență modificări.....</b>	<b>7</b>
<b>8. Formular analiză procedură .....</b>	<b>8</b>
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură .....</b>	<b>9</b>
<b>10. Anexe .....</b>	<b>10</b>

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b>
	<b>Procedură operațională privind cazarea în căminul - Casa de oaspeți din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

## **1. Scop**

### **1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Prin prezenta procedură se asigură cadrul legal privind activitatea de cazare în Casa de oaspeți. Căminul - Casa de oaspeți este gestionată de către Direcția Generală Administrativă, prin Serviciul Social, respectiv Șeful Serv. Social.

### **1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

Procedura delimitează documentele folosite pentru aplicarea acesteia și dă asigurări privind existența documentației specifice, necesară derulării activităților menționate în aceasta.

### **1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

Direcția Generală Administrativă, prin Dir. Gen. Adm. și respectiv Șeful Serviciului Social 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, concedii medicale).

### **1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor**

Procedura operațională se constituie ca suport pentru activitățile de control (intern sau extern).

### **1.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale**

Nu este cazul.

## **2. Domeniu de aplicare**

### **2.1. Precizarea (definierea) activității la care se referă procedura operațională**

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Căminul – Casa de Oaspeți prin activitatea de cazare deservește profesorii asociați ai Universității și diversele parteneriate cu alte universități și instituții. Număr locuri cazare 39 (17 camere), cu 1, 2 sau 3 locuri în cameră.

### **2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

Cazarea persoanelor în Casa de Oaspeți 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 și avizată de către Șeful Serviciului Social urmând a fi înaintată spre aprobare Directorului General Administrativ. Ulterior aprobării acesteia urmează a se face

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV
	<b>Procedură operațională privind cazarea în căminul - Casa de oaspeți din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

programarea cazării de către administratorul desemnat. Cererile se vor înregistra în registrul privind evidența cazărilor, care este gestionat de către administratorul desemnat.

Plata cazării în numerar se efectuează la Biroul Financiar din cadrul Serviciului Financiar-contabil în urma completării unei dispoziții de către persoana desemnată din cadrul Serv. Social, urmând a se elibera factură și chitanță. Pentru încasările prin virament, Serviciul Financiar-contabil va transmite către Serviciul Social confirmarea încasării sumei, defalcată pe persoanele cazate.

Cazarea și eliberarea camerei este condiționată, în cazul plății prin transfer, de emiterea dovezii plății.

După eliberarea camerei administratorul desemnat din cadrul Serv. Social, programează curățenia și igienizarea spațiului (activitate efectuată 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 Șefului Serv. Social și aprobat de Dir. Gen. Adm cu avizul Serviciului Financiar-contabil.

Defecțiunile care pot apărea în incinta Casei de oaspeți sunt sesizate în scris de către administratorul desemnat și aduse la cunoștința Șefului Serv. Social care le comunică Serv. Tehnic pentru a fi remediate.

În cazul cererilor de cazare a angajaților cu domiciliul în altă localitate și care solicită cazare pe perioada anului universitar se încheie un contract între Universitate și persoana care solicită cazarea.

Contractele sunt gestionate de Șeful Serv. Social.

Pot fi scutite de la plata taxei de cazare cazurile excepționale, aprobate de Consiliul de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

### **2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

Perioada funcționării Casei de Oaspeți, precum și a taxei pentru cazare vor fi stabilite la începutul fiecărui an universitar de către Senatul Universității.

Urmărirea creanțelor provenite din taxa de cazare se va face de către Serviciul Financiar-contabil pe fiecare debitor în parte, până la stingerea obligației. Penalitățile pentru neplata în termen a taxei de cazare vor fi de 1% pe zi de întârziere.

### **2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

Serviciul Financiar-contabil - Biroul financiar, Serviciul Pază, Serviciul Tehnic și Serviciul Social.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția IV</b> <b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind cazarea în căminul - Casa de oaspeți din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

#### 3.2. Legislație primară

OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Regulament privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești

Hotărâri ale Senatului privind taxele percepute pentru cazare

Hotărâri ale Consiliului de Administrație privind statutul anumitor solicitări de cazare

#### 3.3. Legislație secundară

Contract de cazare la Casa de oaspeți

#### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Note interne ale Șefului Serviciului Social

### 4. Definiții și abrevieri

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Serviciu, Birou,;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Serviciu, Administrator desemnat.
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Administrator desemnat* – Persoana numită să administreze patrimoniul care face obiectul serviciilor de cazare în Casa de oaspeți.

#### 4.1. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b>
	<b>Procedură operațională privind cazarea în căminul - Casa de oaspeți din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

## **5. Descrierea procedurii**

### **5.1. Generalități**

Cazarea în Casa de oaspeți se realizează pentru categoriile de persoane prevăzute de Regulamentul privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești.

### **5.2. Documente utilizate**

- Cereri solicitare cazare
- Dispoziții privind plata cazării
- Registru privind evidența cazărilor
- Factură și chitanță
- Programări cazări
- Referate necesitate
- Contracte de cazare
- Procese verbale cu inventarul camerelor

#### **5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

Serviciul social, Serv. Financiar-contabil – Biroul Financiar, Hotărâri ale Consiliului Administrație.

#### **5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

Rolul documentelor folosite este de a optimiza în timp eficient și corect activitatea de cazare la Casa de oaspeți.

### **5.3. Resurse necesare**

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

#### **5.3.1. Resurse materiale**

- dotarea camerelor cu mobilier și cazarmament specific activității;
- dotarea cu materiale pentru curățenie și igienizare a spațiilor;
- dotarea cu materiale electrice și sanitare (camere și grupuri sanitare);
- dotarea cu aparatură specifică activității (internet, tv, aer condiționat, frigider).

#### **5.3.2. Resurse umane**

- Dir. Gen. Adm
- Șef Serv. Social
- Adm. financiar/Casier
- Administrator (persoana desemnata)
- Îngrijitor

#### **5.3.3. Resurse financiare**

Vor fi folosite resursele financiare de care dispune universitatea pentru susținerea activității privind cazarea în Căminul - Casa de oaspeți.

### **5.4. Modul de lucru**

#### **5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Planificarea cazărilor se efectuează zilnic, săptămânal, lunar.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV
	<b>Procedură operațională privind cazarea în căminul - Casa de oaspeți din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	Exemplar nr. 1

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Aprobarea cererii
- Programarea cazării
- Plata cazării
- Cazarea propriu-zisă
- Eliberarea camerei
- Curățenia și igienizarea camerei

#### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Încasările provenite din cazare trebuie să acopere cheltuielile cu utilitățile, materialele necesare pentru curățenie și materiale sanitare, electrice, salarii etc.

#### 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Solicitantul cazării	(Adm. / pers. desemnată)	Șef Serv. Social	Dir. Gen. Adm.	Serv. Contabilitate - Financiar	Îngrijitor
	0	1	2	3	4	5	6
1	Aprobarea cererii	E		V	A		
2	Programarea cazării		Ap	V			
3	Achitarea cazării					Ap	
4	Efectuarea curățeniei				Ap.		Ap

#### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	19.12.2012	0	19.12.2012	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	II	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	III	28.06.2018	0	28.06.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
4.	IV	25.02.2022	0	25.02.2022	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>Procedură operațională privind cazarea în căminul - Casa de oaspeți din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Exemplar nr. <b>1</b>
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	

#### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Serviciul Social	Claudia Cîmpean			08.02.2022			



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>IV</b>
	<b>Procedură operațională privind cazarea în căminul - Casa de oaspeți din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

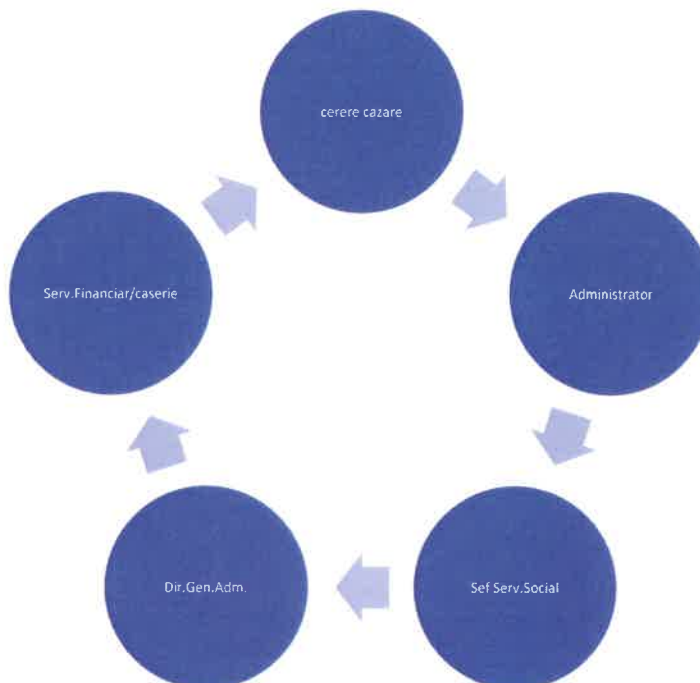
**9. Formular distribuire (difuzare) procedură**

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Social Exemplar nr. 1 (originalul)	Cîmpean Claudia	01.03.2022		25.02.2022		25.02.2022
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
3.	Serviciul Financiar-Contabil	Tamara Contor	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
4.	Serviciul Pază	Ioan Vălesășan	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția IV</b>
	<b>Procedură operațională privind cazarea în căminul - Casa de oaspeți din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. Anexe

### 10.1. Diagrama de proces – Anexa A



În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din data de 25 februarie 2022.*

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Sanda Tomuța