

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind cazarea în Căminul - Casa de oaspeți Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_03	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina1 din 7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CAZAREA ÎN CĂMINUL - CASA DE OASPEȚI

COD UAB: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_03
(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind cazarea în Căminul - Casa de oaspeți Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_03	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 7
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Cîmpean Claudia	Șef Serv. Social	13.06.2018	
1.2	Verificat	Găban Lucian	Director General Administrativ	15.06.2018	
1.3	Avizat	Tamas Atilla	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	19.06.2018	
1.4	Aprobat	Marina Lucian	Președinte Senat	28.06.2018	

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / 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	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	19.12.2012
2.2.	Ediția II	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	15.05.2013
2.3.	Ediția III	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	28.06.2018

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona	05.07.2018	
3.2	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Serviciul Social	Cîmpean Claudia	05.07.2018	
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciul Social	Administrator	05.07.2018	
3.4.	Aplicare informare	Copia scanata	Dir. Gen. Adm./Director General Administrativ	Găban Lucian	05.07.2018	



Entitatea publică Universitatea „1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind cazarea în Căminul - Casa de oaspeți Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_03	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 7
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.5.	Aplicare informare	Copia scanata	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara	05.07.2018	
3.6.	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	28.06.2018	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. 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.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele folosite pentru aplicarea acesteia și dă asigurări privind existența documentației specifice, necesară derulării activităților menționate în aceasta.

4.3. 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).

4.4. 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).

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Nu este cazul.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura se aplică în cadrul Universității „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 62 (32 camere), cu 1, 2 sau 3 locuri în cameră.

5.2. 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 programarea cazării de către administrator. Cererile se vor înregistra în registrul privind evidența cazărilor, care este gestionat de către administrator. Plata cazării 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.



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind cazarea în Căminul - Casa de oaspeți Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_03	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 7
		Exemplar nr. 1

După eliberarea camerei administratorul 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 administrator 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

Regulament privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești

Contract de cazare la Casa de oaspeți

Hotărâri ale Senatului privind taxele percepute pentru cazare

Hotărâri ale Consiliului de Administrație privind statutul anumitor solicitanți de cazare

Note interne ale Șefului Serviciului Social

6.3. Legislație secundară

Nu este cazul.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Nu este cazul.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind cazarea în Căminul - Casa de oaspeți Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_03	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 7
		Exemplar nr. 1

3.	Revizuită în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
----	---------------------------------	--

7.2. Abrevieri ale termenilor

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

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

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

8.2. Documente utilizate

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

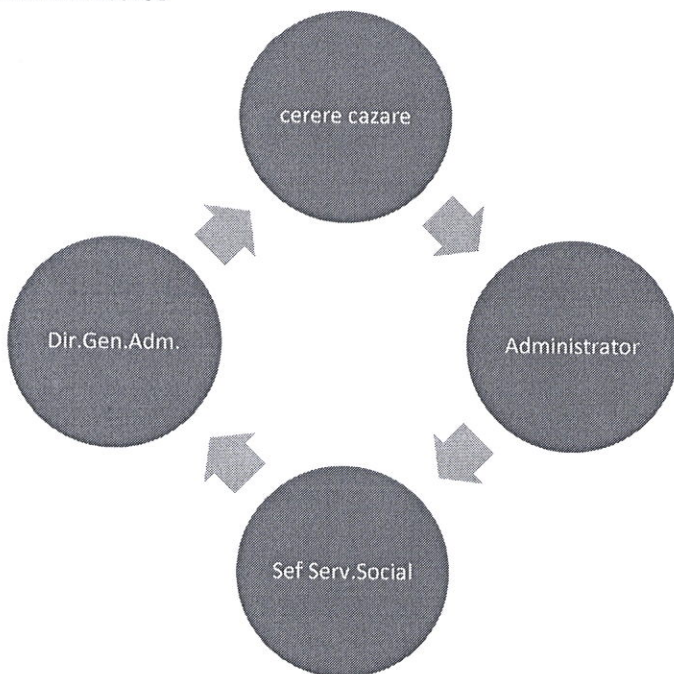
8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

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

8.2.3. Circuitul documentelor



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind cazarea în Căminul - Casa de oaspeți Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_03	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 7
		Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare

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

8.3.1. Resurse materiale

- dotarea camerelor cu mobilier și cazarmament specific activității;
- dotarea 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).

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. Resurse financiare

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

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea cazărilor se efectuează zilnic, săptămânal, lunar.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

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

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

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

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

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

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-	-

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind cazarea în Căminul - Casa de oaspeți Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_03	Ediția III Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 7
		Exemplar nr. 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	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	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11	Cuprins	7

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
în data de 28 iunie 2018.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Marina



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar

Rotar