

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  
CAZAREA ÎN CĂMINUL - CASA DE OASPEȚI**

**Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03**

**Ediția V    Revizia 0    Data 25.09.2024**

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Director General Administrativ

Ec. Cosmin DRAGOMIR

Elaborat

Șef Serviciul Social

Ec. Claudia Cîmpean

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>V</b>
	<b>Procedura Operațională privind cazarea în căminul – Casă de oaspeți</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	Exemplar nr. 1

## CUPRINS

1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință .....	4
4. Definiții și abrevieri .....	5
5. Descrierea procedurii .....	5
6. Responsabilități .....	7
7. Formular evidență modificări.....	7
8. Formular analiză procedură.....	8
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	9

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedura Operațională privind cazarea în căminul – Casă de oaspeți</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	Exemplar nr. 1

## 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 Serviciului Social.

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

Procedura delimitează în secțiunea 5.2 documentele folosite pentru aplicarea acestora și să 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 Directorul General Administrativ 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 (definirea) 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. Camerele sunt de 1, 2 sau 3 locuri.

### 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale 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 Șeful Serviciului Social. Cererile se vor înregistra în InfoCet. Plata cazării se efectuează la Compartimentul Economic din cadrul Serviciului Economic și Resurse Umane în urma completării unei dispoziții de către persoana desemnată din cadrul Serviciului Social, urmând a se elibera factură și chitanță.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedura Operațională privind cazarea în căminul – Casă de oaspeți</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	Exemplar nr. 1

După eliberarea camerei Șeful Serviciului 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 Serviciului Social și aprobat de Directorul General Administrativ cu viza Contabilului Șef.

Defecțiunile care pot apărea în incinta Casei de oaspeți sunt sesizate de către îngrijitorul și aduse la cunoștința Șefului Serviciului Social care le comunică în scris Serviciului Administrație Patrimoniu 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 de cazare pentru casa de oaspeți sunt gestionate de Șeful Serviciului 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 procedurală**

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 Compartimentul Economic 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 procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

Serviciul Economic și Resurse Umane, Contabilul Șef – Compartimentul Economic, Serviciul Pază, Serviciul Administrație Patrimoniu și Serviciul Social.

## **3. Documente de referință**

### **3.1. Reglementări internaționale**

Nu este cazul.

### **3.2. 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 solicitări de cazare

Note interne ale Șefului Serviciului Social

### **3.3. Legislație secundară**

Nu este cazul.

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

Nu este cazul.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V Revizia 0
	<b>Procedura Operațională privind cazarea în căminul – Casă de oaspeți</b>  <b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	Exemplar nr. 1

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

- *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 General Administrativă, Direcție, Departament, Serviciu, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General Administrativ, Director, Șef Departament, Șef Serviciu;
- *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;

##### 4.2. Abrevieri

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

#### 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 studentești.

##### 5.2. Documente utilizate

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

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

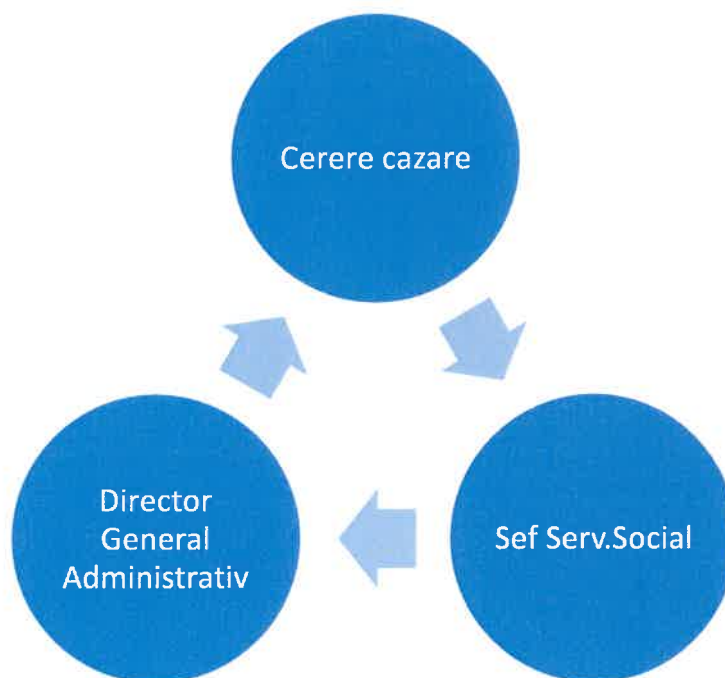
Serviciul Social, Serviciul Economic și Resurse Umane, Contabil Șef, Hotărâri ale Consiliului Administrație.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>V</b>
	<b>Procedura Operațională privind cazarea în căminul – Casă de oaspeți</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	Exemplar nr. 1

### 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.

### 5.2.3. Circuitul documentelor



### 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 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

- Director General Administrativ
- Șef Serviciu Social
- 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.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedura Operațională privind cazarea în căminul – Casă de oaspeți</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	Exemplar nr. 1

#### 5.4. Modul de lucru

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

Planificarea cazărilor se efectuează zilnic, săptămânal, lunar.

##### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

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

##### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Încasările provenite din cazare 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	Șef Serv. Social	Dir. Gen. Adm.	Compartiment Economic	Îngrijitor
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Aprobarea cererii	E	V	A		
2	Programarea cazării		Ap/V			
3	Achitarea cazării				Ap	
4	Efectuarea curățeniei					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	

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția <b>V</b>
			Revizia <b>0</b>
	<b>Procedura Operațională privind cazarea în căminul – Casă de oaspeți</b>		Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>			

4.	IV	25.02.2022	0	25.02.2022	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
5.	V	25.09.2024	0	25.09.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

#### 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			10.09.2024			



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
		Revizia 0
	<b>Procedura Operațională privind cazarea în căminul – Casă de oaspeți</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</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	27.09.2024		25.09.2024		25.09.2024
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	27.09.2024	Informare email	25.09.2024	Actualizare publicare site	25.09.2024
3.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	27.09.2024	Informare email	25.09.2024	Actualizare publicare site	25.09.2024
4.	Serviciul Pază (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ioan Vălesășan	27.09.2024	Informare email	25.09.2024	Actualizare publicare site	25.09.2024

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedura Operațională privind cazarea în căminul – Casă de oaspeți</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 03</b>	Exemplar nr. 1

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 septembrie 2024.*

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

**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Emilia Dușa