



CA+BCA 13.02.2020.  
de acord.  
Dj

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
**DIN CLUJ-NAPOCA**  
**SERVICIUL ADMINISTRATIV**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**UTILIZAREA SPAȚIILOR LA BAZA DIDACTICĂ ȘI**  
**DE AGREMENT MĂRIȘEL**

Cod UTCN: PO\_SADM\_02

Ediția I


Revizia 0

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ing. Adrian Bodea	Șef Serviciu Administrativ		
1.2.	Verificat	Ec. Cornel Mureșan	DGA		
1.3.		Jur. Cristina Szekely	Biroul juridic		
1.4.	Avizat	Prof.dr.ing. Daniela Popescu	Prorector MURSME/ Președinte Comisie de monitorizare control intern/managerial		
1.5.					
1.6.	Aprobat	Prof.dr.ing. Vasile Țopa	Rector		


## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	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	Procedură completă	Elaborare Ediția I	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Administrativ	Utilizarea spațiilor la Baza Didactică și de Agrement Mărișel	Ediția: I    Nr. de exemplare:2
		Revizia:    Nr. de exemplare:
	PO_SADM_02	Pagina 3 din 14 Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Evidență/ Arhivare/	1	Serviciu Administrativ	Administrator patrimoniu	Andreea Măriuca Goga		
	Aplicare			Șef Serviciu	Ing. Adrian Bodea		
3.2.	Informare	2	Toate departamentele UTC-N postare pe site- ul UTC-N	Director	Mirela Boțan		


 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Administrativ	Utilizarea spațiilor la Baza Didactică și de Agreement Mărișel	Ediția: I    Nr. de exemplare:2
		Revizia:    Nr. de exemplare:
	PO_SADM_02	Pagina <b>4</b> din <b>14</b> Exemplar nr. 1

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este de a descrie modul de efectuare a serviciilor de cazare și utilizare a spațiilor aparținătoare Bazei Didactice și de Agreement Mărișel.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. Procedura se aplică în cadrul Serviciului Administrativ pentru activitatea de cazare și utilizare a spațiilor aparținătoare Bazei Didactice și de Agreement Mărișel.
- 5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
  - Emitere factură;
  - Încasare plată;
  - Programare cazare.
- 5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității
  - Serviciu Financiar;
  - Casierie UTC-N;
  - Serviciu Administrativ;
  - BDAM.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Administrativ	Utilizarea spațiilor la Baza Didactică și de Agreement Mărișel	Ediția: I    Nr. de exemplare:2
		Revizia:    Nr. de exemplare:
	PO_SADM_02	Pagina <b>5</b> din <b>14</b> Exemplar nr. 1

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară

- ✓ Legea 319/2006, actualizată, privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ✓ Legea 307/2006, actualizată, de aparare împotriva incendiilor.

### 6.3. Legislație secundară

- ✓ Hotărâre 1146/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului de muncă.

### 6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale UTC-N)

- ✓ Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ;
- ✓ Regulament de taxe;
- ✓ Fișa postului;
- ✓ Norme de conduită ale Bazei Didactice și de Agreement Mărișel.


## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Cazarea	Serviciul de cazare, vizează, prin conținutul său, crearea condițiilor și confortului pentru adăpostirea și odihna vizitatorului
2.	Utilizare spații	Sală de conferințe, sală de sport, terasă acoperită și camping

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UTC.-N	Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
2.	DGA	Director General Administrativ
3.	SSA	Șef Serviciu Administrativ
4.	NTSM	Norme de tehnica securității muncii
5.	NTSU	Norme privind situațiile de urgență
6.	BDAM	Baza Didactică și de Agreement Mărișel

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> Serviciul Administrativ	Utilizarea spațiilor la Baza Didactică și de Agrement Mărișel	Ediția: I    Nr. de exemplare:2
		Revizia:    Nr. de exemplare:
	PO_SADM_02	Pagina <b>6</b> din <b>14</b> Exemplar nr. 1

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Generalități

Baza Didactică și de Agrement Mărișel are rolul de a permite organizarea de manifestări didactice, științifice, de team-building, precum și acela de a oferi posibilitatea studenților și angajaților UTC-N de a-și petrece timpul liber într-un cadru natural deosebit.

BDAM dispune de următoarele tipuri de spații: spații de cazare, sală de conferințe, sală de sport, terasă acoperită și teren camping.

Spațiile de cazare cuprind un număr de 8 camere cu 2 paturi, 1 cameră cu 3 paturi, 1 cameră cu 5 paturi și 1 cameră cu 10 paturi.

Sala de conferințe dispune de un număr de 70 de locuri.


### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

PO_SADM_02_A.02 - Fișă de cazare	SADM
PO_SADM_02_A.03 - Norme de conduită	SADM

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- ✓ **Fișă de cazare** – Document prin care se ia la cunoștință intenția titularului de a se caza și prin care se specifică perioada și numărul persoanelor cazate.(**O\_SADM\_02\_A.02 - Fișă de cazare**);
- ✓ **Norme de conduită** –comportamentul pe care persoana cazată trebuie să îl manifeste în incinta BDAM (**PO\_SADM\_02\_A.03 - Norme de conduită**).

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Administrativ	Utilizarea spațiilor la Baza Didactică și de Acordare Mărișel	Ediția: I    Nr. de exemplare:2
		Revizia:    Nr. de exemplare:
	PO_SADM_02	Pagina 7 din 14 Exemplar nr. 1

### 8.2.3. Circuitul documentelor

Denumirea documentului	Circula la:	Operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul
Cerere cazare	-Prorector delegat/ DGA -Serviciul Administrativ.	-aprobarea cererii; -scrierea taxelor de cazare conform Regulament taxe UTC-N.
Factura	-Serviciul financiar pentru întocmire;	-emitere factură; -înregistrarea în contabilitate;
	Casierie UTC-N	-încasare plată
	Șef Serviciu Administrativ	-programare cazare

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** birou, calculator, telefon, acces la baza de date, rețea, acces la internet.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Prorector delegat/ DGA/Șef Serviciu Administrativ;
- Administrator financiar;
- Casier;
- Gestionar BDAM.

#### 8.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small>  Serviciul Administrativ	Utilizarea spațiilor la Baza Didactică și de Acțament Mărișel	Ediția: I    Nr. de exemplare:2
		Revizia:    Nr. de exemplare:
	PO_SADM_02	Pagina <b>8</b> din <b>14</b> Exemplar nr. 1

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Cazarea începe în prima zi aprobată de la orele 12 și se încheie în ultima zi la ora 12.

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

#### 8.4.2.1. Descrierea modului de închiriere a spațiilor BDAM

Spațiile de la BDAM pot fi utilizate cu precădere de către studenți și angajați UTC-N precum și de către alte persoane.

Ocuparea spațiilor de la BDAM se face pe bază de solicitare scrisă și aprobată de către conducerea UTC-N. Cazarea se poate efectua individual sau în grup. În cererea de cazare se va specifica clar perioada și numărul persoanelor cazate. Pentru grupuri, cererea va fi completată de o singură persoană. Cererea de cazare aprobată va ajunge la SSA, care înscrie pe cerere taxele de cazare, conform Regulamentului de Taxe. Solicitantul se prezintă la Serviciul financiar pentru emiterea facturii și apoi la caseria UTC-N pentru a efectua plata.

Dupa efectuarea plății, solicitantul se va prezenta cu dovada plății și factura la SSA, care programează cazarea.

#### 8.4.2.2 Descrierea modului de cazare efectivă

Solicitantul cererii se va prezenta la BDAM cu factura, chitanța și cartea de identitate.

Cazarea începe în prima zi aprobată de la orele 12 și se încheie în ultima zi la ora 12.

Solicitantul completează formularul de cazare înainte de primirea spațiilor. Este interzisă cazarea oricărei persoane care nu prezintă un act de identitate. Odată cu completarea formularului de cazare se consideră că solicitantul și-a însușit Normele de Conduită ale BDAM.


În cazul grupurilor, semnatarul cererii răspunde de tot grupul cazat și de eventualele pagube și evenimente neprevăzute.

Persoanele cazate vor respecta Normele de Conduită ale BDAM.

La plecare se vor preda gestionarului BDAM spațiile și obiectele primite.


### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- fluidificarea activității privind cazarea în incinta BDAM;
- cunoașterea atitudinii comportamentale solicitate persoanelor cazate.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Administrativ	Utilizarea spațiilor la Baza Didactică și de Agreement Mărișel	Ediția: I    Nr. de exemplare: 2
		Revizia:    Nr. de exemplare:
	PO_SADM_02	Pagina <b>9</b> din <b>14</b> Exemplar nr. 1


## 9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) Acțiunea (operațiunea)	Student/ personal UTC-N/ non UTC-N	SSA	Serviciu Financiar	Casierie UTC-N	Prorector delegat/ DGA/Șef Serviciu Administrativ
	0	1	2	3	4	5
1.	Cerere cazare	X				
2.	Completare taxe pe cerere		X			
3.	Aprobare cerere cazare					X
4.	Emitere factură			X		
5.	Încasare factură				X	
6.	Programare cazare		X			

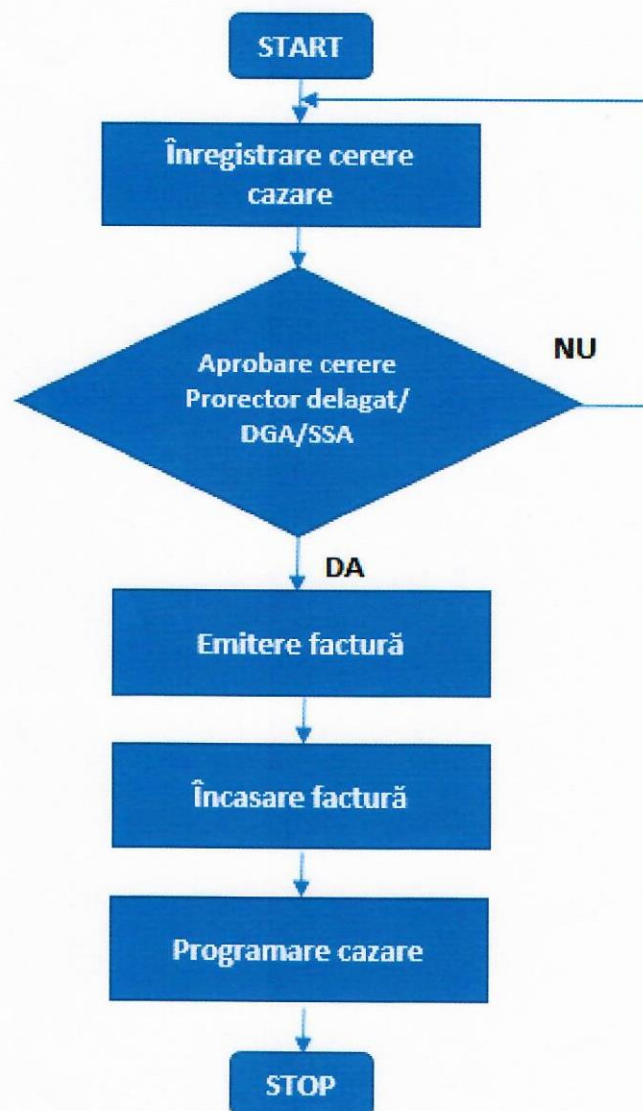
 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA Serviciul Administrativ	Utilizarea spațiilor la Baza Didactică și de Agreement Mărișel	Ediția: 1    Nr. de exemplare:2
		Revizia:    Nr. de exemplare:
	PO_SADM_02	Pagina <b>10</b> din <b>14</b> Exemplar nr. 1


## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>PO_SADM_02_A.01</b> - Diagrama flux a activității privind utilizarea spațiilor la baza Mărișel	SADM	Rector	1exempl în format letric/ 1 exempl postat pe site-ul UTC-N	Conform Listei de Difuzare		Până la o nouă ediție/ revizie	
2.	<b>PO_SADM_02_A.02</b> - Fișă de cazare	SADM	Rector	1exempl în format letric/ 1 exempl postat pe site-ul UTC-N	Conform Listei de Difuzare		Până la o nouă ediție/ revizie	
3.	<b>PO_SADM_02_A.03</b> - Norme de conduită	SADM	Rector	1exempl în format letric/ 1 exempl postat pe site-ul UTC-N	Conform Listei de Difuzare		Până la o nouă ediție/ revizie	

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> Serviciul Administrativ	Utilizarea spațiilor la Baza Didactică și de Agrement Mărișel	Ediția: 1    Nr. de exemplare:2
		Revizia:    Nr. de exemplare:
	PO_SADM_02	Pagina 11 din 14
		Exemplar nr. 1


**PO\_SADM\_02\_A.01 - Diagrama flux a activității privind utilizarea spațiilor la baza Mărișel**



 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <b>Serviciul Administrativ</b>	Utilizarea spațiilor la Baza Didactică și de Agreement Mărișel	Ediția: I    Nr. de exemplare:2
		Revizia:    Nr. de exemplare:
	PO_SADM_02	Pagina <b>12</b> din <b>14</b> Exemplar nr. 1

**PO\_SADM\_02\_A.02 - Fișă de cazare**

<b>FIȘĂ DE CAZARE</b>	
	NR CAMERA .....
NUMELE ȘI PRENUMELE .....	
DATA NAȘTERII .....	
LOCUL NAȘTERII .....CETĂȚENIA .....	
DOMICILIUL, LOCALITATEA .....	
STRADA ..... NR .....	
ȚARA .....	
DATA SOSIRII ..... DATA PLECĂRII .....	
ACT DE IDENTITATE, SERIA ..... NR .....	
NUMĂRUL PERSOANELOR CAZATE .....	
AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ NORMELE DE CONDUITĂ ALE BDAM.	
SEMNĂTURĂ .....	


 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA  Serviciul Administrativ	Utilizarea spațiilor la Baza Didactică și de Agreement Mărișel	Ediția: I    Nr. de exemplare:2
		Revizia:    Nr. de exemplare:
	PO_SADM_02	Pagina <b>13</b> din <b>14</b> Exemplar nr. 1

### PO\_SADM\_02\_A.03 - Norme de conduită

Normele de conduită au rolul de a stabili premisele funcționării locației în condiții civilizate și conform normelor legale. Prezentele norme de conduită au ca și obiectiv stabilirea condițiilor de ședere a vizitatorilor/persoanelor cazate în locație. Se aplică tuturor persoanelor cazate, care îl acceptă prin însuși faptul cazării lor în locație.

Reguli de ordine interioară:

- Ziua de cazare începe la ora 12:00.
- La sosire aveți obligația să aveți asupra dumneavoastră un act de identitate, factură și chitanță.
- La sosire se completează fișa de cazare.
- Din momentul preluării cheii, persoana cazată răspunde pentru locația rezervată.
- În ziua plecării aveți obligația să eliberați locația până la ora 12:00.
- Vă rugăm să nu deranjați liniștea celorlalte persoane cazate în BDAM.
- În cazul în care observați orice fel de defecțiune după preluarea locației vă rugăm să anunțați responsabilul bazei pentru ca problema să poată fi remediată în cel mai scurt timp posibil.
- Aveți obligația să mențineți curățenia în locație.
- La plecare, locația trebuie predată în aceleași condiții în care a fost preluată: curată, ordonată și nedeteriorată.
- Este interzisă introducerea în locație de armament, arme albe sau substanțe halucinogene. Conform legislației române consumul sau comercializarea de substanțe halucinogene sau psihotrope este interzis și se pedepsește prin lege.
- Fumatul este permis doar în locurile special amenajate.
- Este interzis accesul vizitatorilor, fără acordul gestionarului BDAM.
- Focul în sobe se poate face numai cu acordul și sub supravegherea angajaților BDAM.
- Focul de tabără/grătar se poate face doar în locurile special amenajate cu acordul și sub supravegherea angajaților BDAM.
- Orice accident produs ca urmare a utilizării necorespunzătoare a obiectelor din dotare sau nerespectării prezentului regulament nu este responsabilitatea BDAM.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small>  <b>Serviciul Administrativ</b>	Utilizarea spațiilor la Baza Didactică și de Acordare Mărișel	Ediția: I    Nr. de exemplare:2
		Revizia:    Nr. de exemplare:
	PO_SADM_02	Pagina <b>14</b> din <b>14</b> Exemplar nr. 1

## 11. CUPRINS

Nr. comp.	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE .....	1
2.	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE .....	2
3.	LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE.....	3
4.	SCOPUL PROCEDURII .....	4
5.	DOMENIUL DE APLICARE .....	4
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....	5
7.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	5
8.	DESCRIEREA PROCEDURII .....	6
9.	RESPONSABILITĂȚI .....	9
10.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI .....	10
11.	CUPRINS .....	14