

Nr. 1559/31.05.2021

APROBAT,  
MANAGER,  
Conf. univ. dr. Ala SAINENCO



### Procedură operațională

Privind modul de închiriere a spațiilor, a gestionării serviciilor de  
cazare, a încasării acestor venituri și a conducerii evidenței pentru  
aceste activități

Ediția II, Revizia 1, Data 29.05.2021

P.9.11

AVIZAT,

Președinte CM

Anișului Mihaela

VERIFICAT,

Dir. adj.

Tupiluș Daniel

REVIZUIT,

Inspector de specialitate

Nistor Corneliu

## Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul P</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul PF</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
	Cuprins	
1	Scop	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea activității	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență a modificărilor	
8	Formular de analiză a procedurii	
9	Formularul de distribuire	
10	Anexe	

### 1. Scop

Stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de închiriere a spațiilor, a gestionării serviciilor de cazare, a încasării acestor venituri și a conducerii evidenței pentru aceste activități

### 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către Compartimentul tehnic-administrativ –bază turistică și Compartimentul financiar contabil din cadrul Memorialului Ipotești.

### 3. Documente de referință

Hotărâre nr.237 din 08 februarie 2001 pentru aprobarea Normelor cu privire la accesul, evidenta și protecția turiștilor în structuri de primire turistice, republicată în MONITORUL OFICIAL NR 649 din 12 septembrie 2008.

Ordinul nr. 2226 din 27 decembrie 2006 privind utilizarea unor formulare financiar-contabile.

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată.

Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Consiliului Județean nr.73 din 27.05.2010 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Memorialului Ipotești;

Hotărârea Consiliului Județean nr.157 din 24.11.2016 pentru aprobarea tarifelor pentru serviciile prestate de Memorialul Ipotești, pentru anul 2017.

Regulament de ordine interioara;

Regulament de organizare și funcționare a Popasului turistic “Floare albastră”;

Fisa postului;

### 4. Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul
1	PO	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	CFC	Compartiment financiar contabil
8	CTA-BT	Compartiment tehnic-administrativ – bază turistică

## 5. Descrierea activității

### 5.1. Generalități

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a Memorialului Ipotești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.73 din 27.05.2010, veniturile proprii se realizează, parțial, din:

1. (f) **închiriere spații** pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de organizare și funcționare, cu respectarea Regulamentului intern;
2. (j) **prestări servicii cazare;**

### 5.2. Documentele utilizate

#### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Adresă solicitare închiriere
- Contract de închiriere
- Fișa de anunțare a sosirii și plecării
- Factura
- Chitanța
- Grafic sosire/plecare grupuri organizate
- Registru pentru evidența turistilor
- Inventarul camerei

#### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- **Adresă solicitare închiriere** – Solicitantul depune la secretariatul instituției / prin e-mail o adresă în care precizează spațiul solicitat, data, perioada și scopul pentru care dorește închirierea. Adresa de solicitare aprobată de managerul instituției este repartizată Compartimentului tehnic- administrativ – bază turistică pentru întocmirea Contractului de închiriere.
- **Contract de închiriere** – se întocmește de Compartimentul tehnic- administrativ – bază turistică în baza adresei de solicitare a închirierii aprobată de managerul instituției.
- **Factura** - este documentul cu regim intern de tipărire și numerotare pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a serviciilor prestate;
- **Chitanța** – este documentul justificativ de înregistrare a încasării contravalorii serviciilor prestate;
- **Fișa de anunțare a sosirii și plecării** se completează de fiecare turist în momentul sosirii, pe baza actelor de identitate.
- **Grafic sosire/plecare grupuri organizate** – se completează de către organizator / însoțitor și cuprinde datele de identificare ale tuturor turistilor, data sosirii și data plecării fiecăruia.
- **Registru pentru evidența turistilor** - se întocmește de Compartimentul tehnic- administrativ – bază turistică.
- **Inventarul camerei** se referă la toate bunurile materiale care se regăsesc în dotarea camerei: mobilier, lenjerie de pat, prosoape, cuverturi de pat, tablouri, aparatură (TV, Telefon, Wifi, frigider, uscator de păr, etc), pahare, cosumabile (săpun, șampon, hârtie igienică).

#### 5.2.3. Circuitul documentelor

- Solicitantul depune la secretariatul instituției / prin e-mail o **adresă de solicitare închiriere** în care precizează spațiul solicitat, data, perioada, și scopul pentru care dorește închirierea. **Adresa de solicitare** aprobată de managerul instituției este repartizată Compartimentului tehnic- administrativ – bază turistică pentru întocmirea Contractului de închiriere.
- Compartimentul tehnic- administrativ – bază turistică, în baza adresei de solicitare a închirierii aprobată de managerul instituției, întocmește **Contractul de închiriere**.

- În momentul sosirii fiecare turist completează **Fișa de anunțare a sosirii și plecării** pe baza actelor de identitate.
- În baza Contractului de închiriere / Fișei de anunțare a sosirii și plecării se întocmește de către casierul instituției factura pentru decontarea serviciilor prestate și chitanța pentru încasarea contravalorii serviciilor prestate.

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale** Resursele materiale necesare sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, etc.

**8.3.2. Resurse umane** Resursele umane necesare derulării activității sunt: persoanele desemnate să exerce această activitate, Compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

**8.3.3. Resurse financiare** Resursele financiare necesare derulării activității sunt stabilite prin bugetul entității publice.

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Programarea clienților instituției se realizează astfel:

- **pentru servicii de cazare**, spațiile instituției pot fi rezervate, în funcție de disponibilitate, prin tel., fax, e-mail sau direct la secretariatul instituției; rezervările sunt completate în registrul pentru rezervări de către personalul desemnat.
- **pentru servicii de închiriere**, spațiile instituției pot fi rezervate printr-o **adresă solicitare închiriere** depusă la secretariatul instituției / prin e-mail.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

#### I. Închiriere spații pentru diverse activități

Memorialul Ipotești închiriază pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de organizare și funcționare, cu respectarea Regulamentului intern, următoarele spații;

Sală de expoziție „Horea Bernea”

Amfiteatru „Laurențiu Ulici” – pentru conferințe, simpozioane, spectacole

„Amfiteatru în aer liber” pentru diverse manifestări culturale

Suprafață de teren ocupată de foisor

Tarifele pentru serviciile prestate de Memorialul Ipotești sunt aprobate anual, prin **Hotărârea Consiliului Județean**, în baza propunerilor înaintate în perioada octombrie - noiembrie a fiecărui an. Tarifele pentru anul în curs au fost aprobate prin **Hotărârea Consiliului Județean** în toamna anului anterior.

Solicitantul depune la secretariatul instituției / prin e-mail o **adresă de solicitare închiriere** în care precizează spațiul solicitat, data, perioada și scopul pentru care dorește închirierea. Adresa de solicitare aprobată de managerul instituției este repartizată Compartimentului tehnic- administrativ – bază turistică pentru întocmirea **Contractului de închiriere**.

Spațiile închiriate sunt supravegheate în mod continuu de personalul instituției. Persoanele desemnate pentru supraveghere predau și preiau spațiile și asigură supravegherea continuă a acestora fiindu-le interzisă părăsirea lor. La predarea și preluarea spațiilor personalul desemnat verifică condițiile de curățenie, de funcționalitate și integritatea spațiilor închiriate. Orice eveniment sau deficiență constatată va fi comunicată în scris managerului în termen de 1 zi.

În baza **Contractului de închiriere** se întocmește de către casierul instituției factura, completată cu toate informațiile prevăzute de OMFP nr.2226/2006 și Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată :

- elementele de identificare ale beneficiarului;

- denumirea spațiului închiriat;
- numărul de ore/zile;
- tariful pe oră/zi;
- data închirierii;
- modalitate de plată, numerar (chitanța nr.) sau prin virament – termenul de plată.

**Factura** se întocmește de către casier în ziua închirierii sau anticipat pe baza datelor înscrise în **Contractul de închiriere**: elementele de identificare ale beneficiarului, denumirea spațiului închiriat, numărul de ore/zile, tariful pe oră/zi, modalitate de plată, numerar (chitanța nr.) sau prin virament – termenul de plată.

În situația în care intervin modificări, casierul întocmește o altă factură pentru serviciile suplimentare pe baza datelor actualizate.

**Plata serviciilor de închiriere** se efectuează **anticipat**, în numerar sau prin virament bancar. Casierul instituției întocmește chitanța pentru încasarea contravalorii serviciilor prestate.

## **II. Prestări servicii cazare**

Memorialul Ipotești oferă pentru cazare, cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare a Popasului turistic "Floare albastră", următoarele spații din cadrul pensiunii „Floare albastră”:

- cameră cu 2 sau 3 paturi
- cameră protocol pat dublu - cazare/zi
- camere Bungalow "Floare albastră"

Pentru grupuri mai mari de 10 persoane și mai mult de 2 nopți se aplică o reducere de 20% la tariful de cazare.

Tarifele pentru serviciile prestate de Memorialul Ipotești sunt aprobate anual, prin **Hotărârea Consiliului Județean**, în baza propunerilor înaintate în perioada octombrie - noiembrie a fiecărui an. Tarifele pentru anul în curs au fost aprobate prin **Hotărârea Consiliului Județean** în toamna anului anterior.

Personalul desemnat cu primirea turiștilor sunt obligați să asigure înscrierea tuturor turiștilor în evidențele operative, la sosirea acestora, și completarea formularului din Anexa 1 „**Fișa de anunțare a sosirii și plecării**”.

Fișele de anunțare a sosirii și plecării sunt formulare înseriate. Datele pe care le conține fiecare fișă sunt cele prevăzute în anexa nr.1. Completarea fișelor se face de către fiecare turist în momentul sosirii, pe baza actelor de identitate, care pentru cetățenii români sunt: buletinul/carta de identitate și pașaportul, carnetul de marinar sau licența de zbor; pentru cetățenii străini sunt: pașaportul, carnetul de identitate, legitimația provizorie, permisul de mic trafic, carnetul de marinar sau licența de zbor, iar pentru militarii în termen și elevii instituțiilor militare de învățământ sunt: buletinul/carta de identitate sau, după caz, documentele de identitate militare (carnetul de serviciu sau legitimația).

**Este interzisă cazarea oricărei persoane care nu posedă act de identitate.**

Fișele de anunțare a sosirii și plecării, completate și semnate de turiștii cazați, se preiau, împreună cu actele de identitate, de către personalul desemnat, care sunt obligați să confrunte datele din fișe cu cele din actul de identitate, să semneze fișele pentru confirmarea completării corecte a acestora și să restituie imediat actele de identitate turiștilor. Răspunderea pentru completarea corectă a fișelor de anunțare a sosirii și plecării revine personalului desemnat.

Fișele de anunțare a sosirii și plecării se întocmesc în două exemplare, iar pentru evitarea utilizării îndigoului, acestea sunt realizate din hârtie chimizată.

Originalele fișelor de anunțare a sosirii și plecării, grupate în ordine alfabetică, se predau zilnic casierului instituției pentru arhivare în vederea predării organelor de poliție. Compartimentul tehnic- administrativ – bază turistică, prin personalul responsabil de activitatea de cazare (director adjunct, inspector de specialitate) solicită organelor de poliție stabilirea modalității de predare a fișelor de anunțare a sosirii și plecării și respectă termenele și condițiile de predare stabilite de organele de poliție.

Copiile de pe fișele de anunțare a sosirii și plecării, grupate în același mod ca și originalele, rămân la instituție, cu termen de arhivare 5 ani.

Cazarea minorilor în vârstă de până la 14 ani este permisă numai în cazurile în care aceștia sunt însoțiți de părinți sau de reprezentanți legali. Se exceptează de la această regulă minorii aflați în drumeție, tabere, excursii, concursuri sau în alte acțiuni similare, însoțiți de cadre didactice, antrenori și ghizi din partea organizatorilor acțiunilor respective.

Spațiile de cazare se predau / preiau de către personalul cu atribuții de recepționar. La predarea și preluarea spațiilor personalul desemnat verifică condițiile de curățenie, de funcționalitate și integritatea spațiilor de cazare, verifică existența bunurilor materiale din **Inventarul camerei**. În cazul în care constată **lipsuri sau distrugerii** anunță telefonic personalul responsabil de activitatea de cazare (director adjunct, inspector de specialitate) și solicită turistului în cauză completarea unui angajament de plată, în care vor fi specificate detaliat lipsurile și distugerile constatate. Angajamentul de plată va fi semnat de turist, personalul cu atribuții de recepționar și, în termen de 1 zi, de personalul responsabil de activitatea de cazare (director adjunct, inspector de specialitate) pentru confirmarea faptelor. Dacă turistul refuză semnarea angajamentului de plată, acest lucru este consemnat pe angajament și contrasemnat de agentul de pază, pentru confirmarea faptelor.

Orice eveniment /deficiență /distrugere / lipsă constatată va fi comunicată în scris managerului în termen de 1 zi.

**În baza Fișelor de anunțare a sosirii și plecării** se întocmește de către casierul instituției factura, completată cu toate informațiile prevăzute de OMFP nr.2226/2006 și Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată :

- elementele de identificare ale beneficiarului;
- perioada de cazare;
- numărul de persoane;
- numărul de zile;
- tariful de cazare;
- reducerile acordate;
- modalitate de plată, numerar (chitanța nr.) sau prin virament – termenul de plată.

Factura se întocmește de către casier în ziua sosirii sau anticipat, pe baza datelor înscrise în **Fișele de anunțare a sosirii și plecării**: elementele de identificare ale beneficiarului, perioada de cazare, numărul de persoane, numărul de zile, tariful de cazare, reducerile acordate. În situația în care intervin modificări, respectiv prelungirea șederii sau modificarea numărului de persoane ș.a., casierul întocmește o altă factură pentru serviciile suplimentare pe baza datelor actualizate în fișele de anunțare a sosirii și plecării.

Prin excepție, atunci când este aprobată plata la termen, factura poate fi întocmită în ziua plecării.

**Plata serviciilor de cazare** se efectuează **anticipat**, în numerar sau prin virament bancar.

Casierul instituției întocmește chitanța pentru încasarea contravalorii serviciilor prestate și depune la trezorerie veniturile încasate în termen de 3 zile lucrătoare.

Datele de identificare ale persoanei care a făcut rezervarea și/sau datele de identificare ale beneficiarului completate în factură, serviciile prestate (perioada, număr persoane, număr zile, tariful de cazare, reducerile acordate) sunt completate în ziua cazării în **Registrul pentru evidența turiștilor**.

În fiecare cameră / spațiu comun se afișează **Inventarul camerei** ce conține toate bunurile materiale care se regăsesc în dotarea camerei: mobilier, lenjerie de pat, prosoape, cuverturi de pat, tablouri, aparatură (TV, Telefon, Wifi, frigider, uscator de păr, etc), pahare, cosumabile (săpun, șampon, hârtie igienică.

**Inventarul camerei trebuie să fie prezent și funcțional.**

Tarifele de cazare / închiriere sunt afișate la recepție.

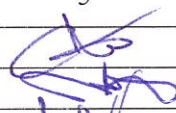
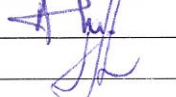
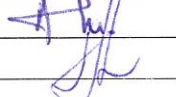
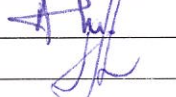
## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Componenta organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	Responsabilități
1.	Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobă adresa de solicitare închiriere;</li> <li>- Semnează Contractul de închiriere;</li> <li>- Aprobă plata serviciilor de închiriere/cazare la termen.</li> </ul>
2.	Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica și vizează adresa de solicitare închiriere;</li> <li>- Semnează Contractul de închiriere ;</li> <li>- Avizează plata serviciilor de închiriere/cazare la termen;</li> <li>- Urmărește și verifică încasarea contravalorii serviciilor pentru care a fost aprobată plata la termen.</li> <li>- Verifică completarea la zi a Fișelor de anunțare a sosirii și plecării și a Registrului pentru evidența turiștilor.</li> </ul>
3.	Contabil șef	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigură și verifică înregistrarea, în evidența contabilă, serviciilor prestate și a încasării contravalorii acestora.</li> <li>- Verifică concordanța facturii emise cu contractul de închiriere / fișa de anunțare a sosirii și plecării;</li> <li>- Semnează Contractul de închiriere;</li> <li>- Comunică managerului facturile neîncasate în termenul aprobat.</li> </ul>
4.	CFC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înregistrează, în evidența contabilă, serviciile prestate și încasarea contravalorii acestora.</li> <li>- Comunică managerului facturile neîncasate în termenul aprobat.</li> </ul>
5.	CTABT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmește Contractul de închiriere;</li> <li>- Verifică Fișele de anunțare a sosirii și plecării;</li> <li>- Completează Registrul pentru evidența turiștilor;</li> <li>- Comunică zilnic casierului</li> </ul>



		<p>Fișele de anunțare a sosirii și plecării- exemplarul original;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifică condițiile de curățenie, de funcționalitate și integritatea spațiilor, Inventarul camerei la predare / preluare;</li> <li>- Completează și semnează angajamentul de plată;</li> <li>- Anunță telefonic personalul responsabil de activitatea de cazare (director adjunct, inspector de specialitate) cu privire la orice lipsă / distrugere constatată;</li> <li>- Comunică în scris managerului în termen de 1 zi orice eveniment /deficiență /distrugere / lipsă constatată.</li> </ul>
6.	Casierul	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmește factura pentru serviciile prestate.</li> <li>- Încasează de la turiști contravaloarea serviciilor prestate și eliberează chitanța</li> <li>- Întocmește foaia de varsământ și depune la trezorerie veniturile încasate.</li> </ul>



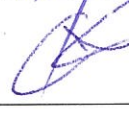

#### 7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Revizuit	Nistor Corneliu			
1.2	Verificat	Tupiluș Daniel		27.05.2021	
1.3.	Avizat	Mihaela Anișului	Președinte CM	27.05.2021	
1.4	Aprobat	Ala Sainenco	Manager		

#### 8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1	Ediția I			10.05.2017
2.	Ediția II. Revizia 1			

## 9. Formularul de distribuire

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
9.1.	Aplicare	1	Conducere	Manager	Ala Sainenco		
9.2.	Aplicare	1	Conducere	Director adjunct	Tupiluș Daniel	31.05.2021	
9.3.	Aplicare	2	Compartiment financiar contabil	Contabil șef.	Cirimpei Luminița Alexandrina	21.06	
9.4.	Aplicare	3	Compartiment tehnic-administrativ – bază turistică	Inspector de specialitate	Nistor Corneliu		
9.5.	Aplicare	4	Compartiment tehnic-administrativ bază turistică	Îngrijitor	Asavei Ștefania		
9.6.	Aplicare	5	Compartiment financiar contabil	Casier	Ciornei Viorica		

## 10. Anexe

### Anexa 1. Fișa de anunțare a sosirii și plecării

FIȘA DE ANUNȚARE A SOSIRII ȘI PLECĂRII  
 REGISTRATION FORM - ANMELDUNG - FORMULAIRE  
 TO BE COMPLETED ON ARRIVAL  
 AUSZUFÜLLEN BEI DER ANKUNFT  
 POUR COMPLETER A L'ARRIVÉE

NUMELE ȘI PRENUMELE  
 SURNAME AND CHRISTIAN  
 NAME NAME UND VORNAME  
 NOME ET PRENOME

DATA NAȘTERII

DATE OF BIRTH

GEBURTSDATUM

DATE DE NAISSANCE

DOMICILIUL:

RESIDENCE:

WOHNSITZ:

DOMICILE:

DATA SOSIRII

DATE OF ARRIVAL

ANKUNFTSDATUM

DATE D'ARRIVE

ACT DE IDENTITATE:

IDENTITY CARD:

PERSONAL AUSWEIS:

PAPIERS D'IDENTITE

SEMNĂTURA TURISTULUI

TOURIST'S SIGNATURE

UNTERSCHRIFT DES TOURISTEN

SIGNATURE DU TOURISTE

LOCUL NAȘTERII

PLACE OF BIRTH

GEBURTSORT

LIEU DE NAISSANCE

LOCALITATEA

LOCALITY

ORT

LOCALITE

DATA PLECĂRII

DATE OF DEPARTURE

ABREISEDATUM

DATE DE DEPART

SERIA

SERIES

SERIE

SERIE

CETĂȚENIA

NATIONALITY

STAATSANGEHÖRIGKEIT

NATIONALITE

Nr. ȚARA

No. COUNTRY

Nr. AND

No. PAYS

SCOPUL CĂLĂTORIEI ÎN ROMÂNIA

PURPOSE OF TRAVELLING TO

ROMÂNIA

ZWECK DER REISE NACH

RUMANIEN

MOTIVE DE VOTRE VOYAGE EN

ROUMANIE

Nr.

No.

Nr.

No.

SEMNĂTURA RECEPȚIONERULUI

RECEPTIONISTS SIGNATURE

UNTERSCHRIFT DES EMPFANGSCHEFS

SIGNATURE DU RECEPTIONNAIRE