

REGULI
privind cazarea în interes personal
în centrele / bazele de pregătire și recuperare / refacere a capacității de muncă,
aflate în administrarea Direcției Administrare Logistică Integrată

I. Aplicabilitate

Prezentele reguli se aplică solicitărilor privind *cazarea în interes personal* în următoarele unități de cazare aflate în administrarea Direcției Administrare Logistică Integrată (DALI):

- Centrul de pregătire și recuperare/refacere a capacității de muncă „Diana”, Saturn-Mangalia
- Centrul de pregătire și recuperare/refacere a capacității de muncă „Meridian”, Mamaia-Constanța;
- Centrul de pregătire și recuperare/refacere a capacității de muncă „Excelsior”, Brașov;
- Baza de pregătire și recuperare/refacere a capacității de muncă „Turist”, Predeal;
- Centrul de pregătire și recuperare/refacere a capacității de muncă „Paul Greceanu”, București.

II. Termeni utilizați:

a. *cazare în interes personal* – cazarea persoanelor prevăzute la art.42 din Normele metodologice aprobate prin O.m.a.i. nr.243/2011, în alte situații decât cele impuse de desfășurarea unor activități de pregătire, instruire sau a unor activități sau misiuni ordonate;

b. *unități de cazare* – centrele / bazele de pregătire și recuperare / refacere a capacității de muncă enumerate la pct.I al prezentelor Reguli;

c. *spații disponibile* – spații aflate în unitățile de cazare, care, în intervalul de timp precizat în solicitarea de cazare în interes personal, nu sunt utilizate pentru desfășurarea unor activități de pregătire, instruire sau a altor activități sau misiuni ordonate;

d. *sezon estival* – perioada de timp dintr-un an calendaristic cuprinsă, de regulă, în intervalul 1 mai – 30 septembrie;

f. *extrasezon* – perioada de timp dintr-un an calendaristic, cuprinsă în alt interval decât cel prevăzut la lit.d.;

e. *perioada sărbătorilor de iarnă* – perioada de timp aferentă sărbătorii Crăciunului și organizării și petrecerii Revelionului;

f) *Norme metodologice* – Normele metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr.243/2011, cu modificările și completările ulterioare.

III. Reguli generale

a. Solicitățile privind rezervarea sau repartizarea unui loc de cazare, în interes personal, se aprobă, de către directorul DALI, în limita spațiilor disponibile.

b. Solicitățile prevăzute la lit.a) se soluționează *în ordinea primirii*.

c. Durata cazării în interes personal nu poate depăși, de regulă, 7 nopți.

d. În situația în care locul de cazare face obiectul unor activități dintre cele prevăzute la art.40 din Normele metodologice, rezervarea/ cazarea în interes personal poate fi anulată sau, după caz, întreruptă.

IV. Cazarea în interes personal, în centrele „Diana” din Saturn și „Meridian” din Mamaia.

a. Cazarea în sezonul estival

1. DALI transmite structurilor MAI, anual, numărul de locuri de cazare repartizate proporțional cu efectivele acestora.

2. Situația prevăzută la pct.1 se transmite până la data de 15 martie a anului în curs.

3. Fiecare structură MAI repartizează locurile de cazare alocate, în funcție de solicitările primite de la personalul propriu și de la filialele asociațiilor veteranilor de război și pensionarilor.

4. Numărul locurilor de cazare și modul de repartizare a acestora către filialele asociațiilor veteranilor de război și pensionarilor se stabilesc de către fiecare structură a MAI sesizată potrivit pct.1.

5. Evidența solicitărilor și a repartizărilor se transmite la DALI, pana la termenul solicitat de aceasta, sub formă de *liste cu persoanele beneficiare, organizate pe serii și zile de intrare*.

b. Cazarea în extrasezon

1. Solicitare privind rezervarea unui loc de cazare, în interes personal, se formulează de către persoana interesată, prin transmiterea unui email la adresa cazari.dali@mai.gov.ro, cu cel mult 30 de zile înainte de perioada de timp vizată.

2. Solicitarea prevăzută la pct.1 trebuie să cuprindă: locația, perioada de timp vizată, numărul de persoane și numărul de telefon al solicitantului, conform modelului anexat;

3. Confirmarea sau infirmarea rezervării locului de cazare se face prin email, în termen de maximum 5 zile de la data primirii solicitării.

4. Solicitățile care vizează perioade din sezonul estival ori realizate în altă modalitate decât prin utilizarea adresei de email prevăzută la pct.1 nu vor fi onorate.

V. Cazarea în interes personal, în centrele „Excelsior” din Brașov și „Turist” din Predeal

a. Cazarea în perioada sărbătorilor de iarnă

- Regulile prevăzute la pct.IV a) 1, 3 și 4 se aplică în mod corespunzător.

b. Cazarea în alte perioade decât cea prevăzută la lit.a)

1. Regulile prevăzute la pct.IV b) 1 – 3 se aplică în mod corespunzător.

2. Solicitățile care vizează perioada sărbătorilor de iarnă ori realizate în altă modalitate decât prin utilizarea adresei de email precizate nu vor fi onorate.

VI. Cazarea în centrul „Paul Greceanu” din București

- Regulile prevăzute la pct.IV b) 1 – 3 se aplică în mod corespunzător.

VII. Alte reguli

a. Documente care se prezintă la recepția unității de cazare:

1. actul de identitate al persoanei care se cazează;

2. legitimația de serviciuși, dacă este cazul, ordinul de serviciu ale persoanei care a solicitat cazarea (acestea nu înlocuiesc actul de identitate);

3. copie a deciziei de pensionare, pentru cadrele militare în rezervă și în retragere, pensionarii militari și polițiștii pensionați;

4. certificat de naștere, pentru copii sub 14 anicare fac obiectul cazării;

5. un act oficial care să confirme calitatea de membru de familie al persoanei care a solicitat cazarea, în situația în care ceilalți membri de familie se cazează în absența acestuia.

b. Aplicarea tarifelor de cazare

1. Tariful de cazare este aferent unei zile de cazare și se calculează pentru *fiecare loc de cazare* (din cameră sau apartament).

2. Reducerea tarifului de cazare operează în condițiile prevăzute la art.54¹alin. (1) și (2) din Normele metodologice, pentru *fiecare loc de cazare ocupat efectiv*; pentru locurile de cazare (din cameră sau apartament) neocupate, se achită tariful întreg.

c. Reducerea tarifului de cazare în cazul pensionarilor și ai membrilor de familie ai acestuia

1. În cazul în care pensionarul a avut calitatea de militar (pensie militară de stat, conform Legii nr.164/2001), soțul/soția **nu va beneficia** de reducere la cazare.
2. În cazul în care pensionarul a avut calitatea de polițist (pensie de stat a polițistului, conform Legii nr.179/2004) soțul/soția **va beneficia** de reducere la cazare.
3. În cazul în care pensionarul a avut calitatea de polițist și a optat pentru pensie militară de stat (conform Legii nr.179/2004 și Legii nr.164/2001) soțul/soția **va beneficia** de reducere la cazare.
4. Pensionarii militari, precum și foștii pensionari militari de invaliditate pentru pierderea capacității de muncă din cauza unor accidente în serviciu ori a unor boli contractate în timpul și din cauza îndeplinirii obligațiilor militare, care, ulterior, au optat pentru pensia din sistemul asigurărilor sociale de stat **vor beneficia** de reducere la cazare;
5. Pentru a beneficia de reducerea tarifului de cazare, *soțul/soția* prezenta la recepția unității de cazare decizia de pensionare, conform art.48 alin.(2) din Normele metodologice. **Deciziile de revizuire sau de recalculare a pensiei nu vor fi luate în considerare.**
6. Copiii cadrelor militare în rezervă și în retragere, ai pensionarilor militari, precum și ai polițiștilor pensionați, **nu vor beneficia** de reducere la cazare.

DIRECTOR GENERAL
al Direcției generale logistice

MODEL

**Către
Direcția Administrare Logistică Integrată**

Domnule director,

Subsemnatul/ subsemnata grad (în rezervă sau în retragere, dacă este cazul)/ personal contractual/ funcționar public, nume și prenume, din cadrul denumirea unității în care activează sau a activat solicitantul, rog să aprobați cazarea în interes personal în Centrul/ baza de pregătire și refacere/ recuperare a capacității de muncă denumirea unității de cazare, localitatea/ stațiunea, în perioadă se completează perioada de timp pentru care optează solicitantul.

Persoane cazate: _____ adulți _____ copii (se înscriu numeric, membrii de familie ai solicitantului, care urmează să fie cazați)

Locuri de cazare necesare: _____ (se înscrie numărul locurilor de cazare necesare),

Solicit loc de cazare separat pentru copii: _____ (se înscrie „Da” sau „Nu”)

Confirmarea/ infirmarea rezervării sau repartizării locurilor de cazare se va realiza la adresa de email (furnizată de solicitant) sau la telefon (furnizat de solicitant).

Prin transmiterea acestei solicitări sunt de acord să eliberez spațiul de cazare, în cel mult 24 de ore de la primirea unei înștiințări în acest sens (prin email sau sms), în situații deosebite ce presupun aplicarea prevederilor art.40 din Normele metodologice aprobate prin O.m.a.i. nr.143/2011.

Data: _____

* * *

Precizări privind completarea și transmiterea solicitărilor de cazare în interes personal

1. Solicitarea de cazare în interes personal se redactează, în format electronic, direct în corespondența de email. Nu se iau în considerare solicitările transmise ca documente atașate mesajului de email.
2. Sunt luate în considerare și introduse în circuitul de aprobare doar solicitările de cazare în interes personal transmise la adresa de email cazari.dali@mai.gov.ro.
3. Pentru a fi aprobate, solicitările trebuie să conțină toate datele menționate în model.
4. Solicitățile de cazare în interes personal adresate DALI pentru a identifica spații dispobinibile nu se introduc în circuitul de aprobare.
5. Solicitățile de cazare în interes personal care vizează perioade din sezonul estival (pentru centrele „Diana” din Saturn și „Meridian” din Mamaia) sau perioada sărbătorilor de iarnă (pentru centrele „Excelsior” din Brașov și „Turist” din Predeal), precum și cele transmise în altă modalitate decât prin utilizarea adresei de email precizate, nu se introduc în circuitul de aprobare.