 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [1]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i> Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

Aprobat,

Rector,

Prof.dr. Mircea Dumitru


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
<i>Administrarea căminelor Universității din București</i>
Cod: PO-03
<i>Ediția [1], Revizia [0], Data 09.11.2018</i>

Verificat,
Direcția Generală Administrativă
Director General Administrativ,
Aida Alexandroaia


Avizat,
Secretariat Comisie de Monitorizare
Pădure Silvia

Avizat,
Director Cămine-Cantine și Activități Studențești
Dr. Florin Marius ION

Elaborat,
Cosmin Octavian Cîrciumaru
Șef Serviciu Cămine-Cantine

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i>	Revizia [1]
	Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	10
8. Formular analiză procedură	10
9. Lista de distribuire a procedurii	11
10. Anexe	11
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale	20

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i>	Revizia [1]
	Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

1. Scopul procedurii

- a) Stabilirea unui set unitar de reguli pentru inițierea, elaborarea, conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri operaționale și de sistem, elaborată și aplicată în cadrul Universității din București.
- b) Modelul elaborat este în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cuprinzând standardele de management / control intern, Anexa nr. 2 la cod.
- c) Stabilirea modului de realizare a activităților, compartimentelor și persoanelor implicate.
- d) Asigurarea continuității activității, inclusiv în condițiile de fluctuație de personal.
- e) Sprijină auditul și/ sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- e) Procedura este elaborată în scopul informării cu privire la regulile și responsabilitățile pentru desfășurarea activității de administrare a căminelor Universității din București.
- f) Alte scopuri specifice procedurii operaționale.


2. Domeniul de aplicare

- a) Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: administrarea căminelor Universității din București.
- b) Procedura se aplică în cadrul Universității din București, pentru căminele UB.
- c) Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:
 - buna informare privind atribuțiile în administrarea căminelor UB.
- e) Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; lista compartimentelor implicate în procesul activității:
 - Consiliul de Administrație al Universității din București
 - Comisiile de cazare ale facultăților Universității din București
 - Comisia centrală de cazare constituită la nivelul Universității din București
 - Direcția Cămine-Cantine și Activități Studentești
 - Serviciul Cămine-Cantine

3. Documente de referință (reglementări)

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- Ordin SGG nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Carta Universității din București
- Metodologia privind cazarea studenților în căminele Universității din București
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Cămine-Cantine și Activități Studentești

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i>	Revizia [1]
	Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură Operațională	prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție	forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
3.	Revizie în cadrul unei ediții	acțiuni de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO
4.	Compartiment	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
5.	Muncă	Desfășurarea unei activități fizice sau intelectuale îndreptată spre un anumit scop; activitate prin care omul modifică și adaptează lucrurile de natură pentru satisfacerea trebuințelor sale

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ah	Arhivare
6.	I	Inventariere
7.	UB	Universitatea din București
8.	DCCAS	Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești
9.	SCC	Serviciul Cămine Cantine
10.	CA	Consiliul de Administrație
11.	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
12.	DGA	Direcția General Administrativă
13.	CFP	Control Financiar Preventiv
14.	CC	Comisie de cazare
15.	CCC	Comisia Centrală de Cazare
16.	DRI	Direcția Relații Internaționale
17.	DT	Direcția Tehnică
18.	S	Student

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [1]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i> Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

5. Descrierea procedurii

Procedura de față își propune să clarifice rolul funcțional, atribuțiile și sarcinile fiecăruia dintre participanții la procesul de administrare a căminelor Universității din București în cămine, având ca principal obiectiv acela de a asigura condiții optime de cazare studenților repartizați.

Căminele studențești sunt unități aflate în proprietatea, administrarea sau folosința Universității din București care asigură condiții de viață, de odihnă și de studiu pentru studenții îndreptățiți de a beneficia de cazare, pe durata deținerii de către aceștia a calității de studenți ai Universității din București.

Căminele fac parte integrantă din spațiul universitar care este inviolabil. Organele de ordine publică pot interveni în spațiile de locuit ale studenților pentru organizarea unor controale, numai în condițiile legii și Cartei Universității și, după caz, la cererea Rectorului Universității.

Documente utilizate

Documentele și datele esențiale pentru buna desfășurare a activității de administrare a căminelor Universității din București sunt:


Nr. Crt.	Documentul
1.	Referat de necesitate
2.	Note de fundamentare
3.	Nota justificativă
4.	Comendă
5.	Factură
6.	Angajament bugetar
7.	Aviz de însoțire a mărfii
8.	Note de intrare – recepție
9.	Bon de mișcare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar
10.	Bon de transfer
11.	Bon de predare
12.	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar
13.	Bonuri de consum
14.	Fișă de magazie
15.	Cerere de cazare
16.	Contract de închiriere
17.	Proces verbal de predare cameră
18.	Metodologia privind cazarea studenților în căminele Universității din București

6. Responsabilități în derularea activității

a) Consiliul de Administrație

- avizează Metodologia privind cazarea studenților în căminele Universității din București
- aprobă Contractul de închiriere

Cod: PO- DCCAS- 03- Procedură Operațională privind administrarea căminelor Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [1]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i> Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

- aprobă lista căminelor care vor pune la dispoziție locuri de cazare pe perioada anului

- aprobă tarifele de cazare

- Aprobă listele de casare

- Aprobă achiziția de servicii, produse, lucrări

b) Biroul Executiv al Consiliului de Administrație

- avizează Contractul de închiriere


- avizează lista căminelor care vor pune la dispoziție locuri de cazare pe perioada anului

- avizează tarifele de cazare

- avizează achiziția de produse, servicii, lucrări

c) Direcția Cămine-Cantine și Activități Studentești:

- Aduce la îndeplinire hotărârile și măsurile stabilite de Conducerea Universității din București.
- Asigură încadrarea căminelor cu salariați conform normelor în vigoare. În acest scop se preocupă de selectarea salariaților și ridicarea nivelului cunoștințelor profesionale.
- Stabilește atribuțiile de serviciu pentru fiecare salariat pe baza fișei postului.
- Organizează procesul de muncă împreună cu administratorii de cămine și cantine și ia măsuri de întărire a ordinii și disciplinei muncii și de sancționare a salariaților care-și încalcă atribuțiile de serviciu și normele de comportare la locul de muncă.
- Stabilește diagrama locurilor de cazare în cămine și a numărului de locuri de servit masa în cantină conform normelor sanitare.
- Se preocupă de îmbunătățirea serviciilor de cazare și masă în cămine și cantine, ridicării gradului de confort în cămine prin modernizarea spațiilor existente în patrimoniul Universității.
- Ia măsuri de pregătire a căminelor pentru cazarea studenților la începutul anului universitar, prin efectuarea, la timp, a lucrărilor de reparații curente la instalații și partea de construcții, lucrări de igienizare, dezinsecție și deratizare etc.
- Se preocupă de amenajarea și întreținerea parcurilor din incinta complexelor studentești.
- Asigură prin personalul din subordine, cazarea efectivă a studenților români, a studenților straini, precum și a cetățenilor străini bursieri ai statului român care urmează cursurile în cadrul Universității din București, pe baza cererilor individuale aprobate de organele prevăzute în prezentul Regulament.
- Ia măsuri de aplicare a normelor sanitare în vigoare privind asigurarea ordinii și curățeniei pe spațiile comune, curățirea și dezinsecția profilactică a grupurilor sanitare, a instalațiilor de apă, canalizare, încălzire, electrice prin asigurarea la timp a reparațiilor curente, înlocuirea obiectelor sanitare și electrice degradate și lipsă, în limita bugetului aprobat.
- Ia măsuri de gestionare și apărarea a avutului public din dotarea căminelor și cantinei, de urmărire a modului de păstrare și folosire a bunurilor materiale din dotare de către studenți și salariați, de imputare și recuperare integrală a contravalorii pagubelor materiale produse în cămine de la studenții care au avut în folosința bunurile respective, precum și de la salariații care au ca atribuții de serviciu controlul, supravegherea, păstrarea, întreținerea și urmărirea folosirii civilizate a acestor bunuri.
- Verifică consumurile lunare în baza facturilor emise de către furnizorii de utilități și stabilește regia de cămin pe care studenții cazați în căminele studentești o plătesc lunar.
- Urmărește plata la timp a taxei de cazare de către studenți și alte persoane și ia măsurile de penalizare prevăzute pentru persoanele care au restanțe de plată.
- Ține evidența spațiilor comerciale închiriate în complexele studentești și urmărește încasarea la timp a chiriilor datorate și a cheltuielilor de întreținere.
- Se preocupă pentru găsirea de noi resurse financiare în afara creditelor primite de la buget pentru asigurarea întreținerii și funcționării căminelor și cantinei, prin: încasarea tarifelor de

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [1]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i> Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

cazare și a regiilor de cantină, folosirea unor spații de cazare în regim de hotel, asigurarea unor servicii de masă pentru diferite grupuri, recuperarea contravalorii pagubelor materiale, obținerea de sponsorizări în bunuri, lucrări, donații din partea unor agenți economici.

- Asigură căminele cu materiale de curățenie și dezinsecție profilactică în limita bugetului aprobat.
- Ia măsuri de asigurare și îmbunătățire a pazei căminelor, respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.
- Identificarea problemelor cu care se confruntă studenții cazați în căminele Universității din București și propunerea unor soluții pentru remedierea acestora
- În asigurarea condițiilor de funcționare a căminelor colaborează cu comisiile studențești de la cămine, reprezentanții organizațiilor studențești și sindicatelor.
- Aprobă programul de lucrări și reparații curente întocmite de Serviciul Tehnic.
- Negociază și semnează în numele Universității din București protocoalele cu terții pentru stabilirea cotelor de întreținere ce revin căminelor administrate de instituție.
- Răspunde de încadrarea corectă a plăților efectuate, certifică prin semnătură, realitatea, regularitatea și legalitatea plății.


d) Serviciul Cămine-Cantine

- Răspunde de administrarea patrimoniului căminelor prin întreținerea corespunzătoare a acestora pentru asigurarea condițiilor de viață, odihnă și studiu a studenților;
- Coordonează activitatea de cazare a studenților, masteranzilor și doctoranzilor români și străini în căminele Universității din București;
- Organizează procesul de muncă împreună cu administratorii de cămine și ia măsuri de întărire a ordinii și disciplinei muncii și de sancționare a salariaților care-și încalcă atribuțiile de serviciu și normele de comportare la locul de muncă.
- Stabilește diagrama locurilor de cazare în cămine conform normelor sanitare.
- Se preocupă de îmbunătățirea serviciilor de cazare în cămine în vederea ridicării gradului de confort la cămine prin modernizarea spațiilor existente în patrimoniul Universității.
- Ia măsuri de pregătire a căminelor pentru cazarea studenților la începutul anului universitar, prin efectuarea, la timp, a lucrărilor de reparații curente la instalații și partea de construcții, lucrări de igienizare, dezinsecție și deratizare etc.
- Asigură prin personalul din subordine, cazarea efectivă a studenților români, a studenților străini, precum și a cetățenilor străini bursieri ai statului român care urmează cursurile în cadrul Universității din București, pe baza cererilor individuale aprobate de Comisiile prevăzute în Metodologia de repartizare a locurilor de cazare în Căminele UB.
- Se preocupă pentru găsirea de noi resurse financiare în afara sumelor primite de la buget pentru asigurarea întreținerii și funcționării căminelor și cantinelor.
- Identificarea problemelor cu care se confruntă studenții cazați în căminele Universității din București și propunerea unor soluții pentru remedierea acestora
- În asigurarea condițiilor de funcționare a căminelor colaborează cu reprezentanții CPS, ai studenților de la cămine, reprezentanții organizațiilor studențești, sindicatelor, Poliția de Campus, etc.

e) Administrator financiar/ patrimoniu Serviciul Cămine-Cantine

- Verifică încasările de la cămine pe toate tipurile de tarife și întocmește situații trimestriale;
- Identifică problemele cu care se confruntă studenții cazați în căminele Universității din București și propune soluții pentru remedierea acestora;
- Coordonează activitatea de cazare a studenților, masteranzilor și doctoranzilor străini, bursieri ai statului român, în căminele Universității din București;

Cod: PO- DCCAS- 03- Procedură Operațională privind administrarea căminelor Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [1]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i> Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

- Asigură funcționarea relației pentru problemele administrative cu căminele Universității din București și cu forurile superioare;
- Înregistrează și urmărește cursul documentelor intrate și ieșite din cadrul serviciului și repartizarea lor în funcție de cerințe;
- Participă la activitatea de cazare a studenților, masteranzilor și doctoranzilor români și străini în căminele Universității din București;
- Identifică problemele cu care se confruntă studenții cazați în căminele Universității din București și propune soluții pentru remedierea acestora


Administratorul de cămin reprezintă administrația Universității la nivelul căminului în raporturile cu studenții căminiști și reprezentanții acestora, cu organele de control ale statului, cu reprezentanții mass media.

Administratorul de cămin răspunde de întreaga activitate administrativă a căminului, se subordonează direct Șefului Serviciului Cămine-Cantine și are în subordine nemijlocită personalul de pază, personalul de îngrijire, magazinerul, personalul necalificat de întreținere a parcului și muncitorii calificați pentru întreținerea instalațiilor.

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- răspunde de primirea, evidența, păstrarea, folosirea și eliberarea bunurilor materiale din gestiunea căminului în condițiile prevăzute de lege;
- asigură întreținerea și menținerea permanentă în stare normală de folosință a căminului și a instalațiilor aferente prin personalul din subordine;
- semnează și verifică zilnic condica de prezență;
- asigură cazarea efectivă a studenților și altor persoane, pe baza cererilor individuale aprobate de conducerea facultăților, a Direcției Cămine Cantine și Activități Studențești sau Prorectorul cu Probleme Sociale Studențești;
- întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii vizei de flotant a persoanelor cazate în cămin la organele de poliție și înscrierea acestora în cartea de imobil;
- eliberează sub semnătura studenților cazați legitimațiile de cămin însoțite de fotografie;
- predă în folosință studenților cazați pe bază de proces verbal, camerele și bunurile de inventar de folosință individuală și comună;
- la plecarea studenților din cămin (în vacanțele legale sau la terminarea studiilor, etc.) preia de la aceștia camerele și bunurile de inventar date în folosință individuală sau comună, întocmește procese verbale cu eventualele pagube produse și ia măsuri de recuperare a c/val. acestora în condițiile stabilite de conducerea Universității;
- ține evidența strictă a persoanelor care locuiesc în cămin pe camere, facultăți, ani de studii, studenți români, studenți și doctoranzi de etnie română, cetățeni străini bursieri ai statului român, etc.;
- asigură respectarea normelor igienico-sanitare în cămin privind: efectuarea curățeniei și dezinfectia profilactică a grupurilor sanitare și boxelor de gunoi, ridicarea resturilor menajere, schimbarea lenjeriei de pat la termenele prevăzute de lege, etc.;
- încasează lunar tarifele de cazare de la persoanele cazate și ia măsuri de întocmirea borderourilor de depunere a acestora la casieria Universității în termenele prevăzute de Regulamentul operațiunilor de casă, în zilele în care depun banii la casieria Universității
- încheie cu persoanele cazate în cămin contracte individuale de închiriere în condițiile stabilite de Consiliul de Administrație;
- prezintă trimestrial situația încasărilor lunare efectuate și lista restanțierilor pentru a determina deficitul înregistrat pe cămin;
- repartizează nominal personalul de îngrijire pe sectoare de curățenie și personalul de pază pe schimburi;


Cod: PO- DCCAS- 03- Procedură Operațională privind administrarea căminelor Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i>	Revizia [1]
	Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

- organizează, îndrumă și răspunde de asigurarea permanentă a ordinii și curățeniei în cămin (inclusiv în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale) prin personalul de îngrijire pe bază de programări, grafice de lucru;
- răspunde de asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul colectivului de muncă, ține evidența muncii prestate cu ajutorul condicii de prezență, întocmește foaia de prezență și programează efectuarea concediilor legale de odihnă, a liberelor săptămânale, pentru salariații din subordine;
- preia direct de la magazia Universității obiectele repartizate căminului și răspunde de justificarea acestora; pentru aceasta va ține evidența strictă pe camere, urmând a răspunde material, în condițiile în care nu se justifică montarea acestora prin semnătura studentului și a meseriașului care a efectuat lucrarea;
- ridică de la magazia Universității și distribuie la timp materialele de curățenie și dezinfecție profilactică personalului din subordine și urmărește modul de folosire integrală și eficientă a acestora;
- controlează zilnic personal și prin personalul din subordine, modul în care studenții păstrează și folosesc bunurile din dotarea căminului de pe spațiile comune și camere și aduce la cunoștința Direcției Camine-Cantine și Activități Studentești neregulile constatate;
- pentru realizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, administratorul are obligația de a desfășura activități de deplasare la sediul Rectoratului în interesul serviciului, beneficiind conform Hotărârii Senatului Universității din data de 15 februarie 2012, de decontarea cheltuielilor de transport în comun, în limita a maximum 50 lei/lună;
- comunicarea prin diferite procedee cu studenții care prezintă debite la tariful regiei de cămin;
- transmiterea de somații prin afișare, sau prin înmânare directă privind suma datorată și luarea celor mai bune măsuri de recuperare a debitelor;
- răspunde de luarea măsurilor privind respectarea normelor de securitate a muncii, prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, instruirea lunară a personalului pentru cunoașterea și respectarea acestor norme pe bază de semnătură;
- răspunde de luarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, constituirea și instruirea echipei de primă intervenție, păstrarea la punctul de pază a materialelor specifice stingerii incendiilor din dotare, respectarea prescripțiilor făcute de comisia de P.S.I. pe Universitate și organele de pompieri;
- răspunde de asigurarea permanentă a pazei căminului inclusiv în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale prin programarea judicioasă în schimburi a portarilor, instruirea acestora, urmărirea modului în care își îndeplinesc sarcinile prevăzute în consemnul de pază;
- colaborează cu șeful grupei tehnice de întreținere, șeful formației de pază și P.S.I., comisia de studenți în rezolvarea problemelor cu care se confruntă la cămin.

Limite de competență:

- răspunde de întreaga activitate administrativă și funcțională a căminului, respectarea normelor de disciplină și comportare civilizată a personalului la locul de muncă;
- face propuneri de promovare a personalului în trepte profesionale, acordarea de salarii de merit, premii anuale, plata orelor suplimentare, sancționarea disciplinară a cazurilor de abateri, eliberarea din funcție a persoanelor care și-au încetat activitatea;
- vizează cererile salariaților din subordine privind acordarea concediilor (de odihnă, fără plată, medicale) și a sporurilor de vechime;
- controlează permanent personalul de întreținere repartizat pe cămin, urmărește respectarea programului de lucru, și remedierea operativă a defecțiunilor ivite la instalații (sesizate de studenți în registrul de control);

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i>	Revizia [1]
	Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

- semnează bonurile de materiale, bonurile de mișcare, procesele verbale de casare, de recepție a lucrărilor efectuate în cămin;
- întocmește referate de necesitate privind dotarea caminului, efectuarea lucrărilor de reparatii, ocuparea posturilor vacante, aparitia unor probleme neprevazute in organizarea si desfasurarea activitatii caminului;
- face propuneri Directorului Camine-Cantine și Activități Studențești pentru sancționarea studenților care încalcă normele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a căminelor și în contractul de închiriere.

Răspunderi:

- răspunde personal pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de revin subordonaților;
- răspunde de prezența zilnică a personalului din subordine;
- încălcarea cu vinovătie, de către administrator a atribuțiilor de serviciu, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- Persoana este obligată să-și însușească și să respecte Regulamentul de ordine interioară, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate a muncii, normele generale de protecția muncii și PSI precum și legislația în vigoare din domeniul PM și PSI.

7. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1	I		1	09.11.2018		Actualizare conform OSGG 600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	DCCAS	Cosmin Cîrciumaru					
2.	DCCAS	Ingrid Petre					
3.	DCCAS- Cămin A1 Grozăvești	Pascu Cherana					

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ediția [I]	
						Revizia [1]	
		<i>Administrarea căminelor Universității din București</i> Cod: PO- DCCAS-03				Exemplar nr. [1]	
4.	DCCAS- Cămin A Grozăvești	Apostol Paraschiva					
5.	DCCAS- Cămin B Grozăvești	Iordache Eugen					
6.	DCCAS- Cămin C Grozăvești	Dufala Victoria					
7.	DCCAS- Cămin D Grozăvești	Lixăndrescu Gheorghe					
8.	DCCAS- Cămin Theodor Pallady 1	Lixăndrescu Gheorghe					
9.	DCCAS- Cămin Theodor Pallady 2	Lixăndrescu Gheorghe					
10.	DCCAS- Cămin Poligrafie	Columb Corneliu					
11.	DCCAS- Cămin Fundeni	Columb Corneliu					
12.	DCCAS- Cămin Gaudeamus	Vlaicu Valentin					
13.	DCCAS- Cămin C Leu	Iancu Elena					
14.	DCCAS- Cămine Măgurele G1, G2, G3, G4, G5	Bădulescu Silvia					
15.	DCCAS- Cămin Stoian Militaru	Bădulescu Vlad					
16.	DCCAS- Cămin Mihail Kogălniceanu	Tudor Cristina					

10. Anexe

- Cererea de cazare
- Cererea de decazare
- Contract de închiriere

CERERE DE CAZARE ANUL UNIVERSITAR

Loc pt.
fotografie

I. DATE PERSONALE

Numele complet

Data nașterii

Locul nașterii

Prenumele tatălui

Prenumele mamei

Adresa completă

Localitatea _____, strada _____, nr. _____, bloc _____,
scara _____, etaj _____, ap. _____, județ _____

Telefon :


adresa e-mail:

B.I./C.I. seria

nr.

CNP

Cod: PO- DCCAS- 03- Procedură Operațională privind administrarea căminelor Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i>	Revizia [1]
	Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

II. DATE CU PRIVIRE LA STUDII

Sunt student/ă la Facultatea anul de studii
 (...../.....)

III. DATE DESPRE CAZARE

1. În anul universitar anterior, am domiciliat: la rude/cunoștințe am închiriat garsonieră/apartament
 nu am beneficiat de cazare din partea Universității nu am avut domiciliul în București

În căminele Universității din București:
 Căminul camera

2. Pentru anul universitar, solicit acordarea unui loc de cazare în Căminul camera

Rog Comisia ca, la evaluarea cererii, să aibă în vedere următoarele: continuitate copil de cadru didactic activ
 medie/restanțe situație socială gravă orfan de ambii părinți provin de la o casă de copii
 (Se completează de către Secretariat)

Declar că am luat cunoștință despre Metodologia privind procesul de cazare a studenților Universității București și că sunt de acord cu prevederile acesteia. Anexez la prezenta actele doveditoare (în copie) pentru situația socială.

Data: Semnătura:

Subsemnatul _____, îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea de către Universitatea din București, a următoarelor date cu caracter personal: adresa, locul nașterii, CNP, data nașterii, CI serie și număr, Telefon, E-mail, în scopul efectuării tuturor operațiunilor legate de cazarea în căminele Universității din București.

Semnătura: _____


DECIZIA COMISIEI DE CAZARE:
 Se acordă un loc de cazare în căminul _____, camera: _____
 Semnătura și ștampila Comisiei de cazare _____

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI DIRECȚIA CĂMINE-CANTINE ȘI ACTIVITĂȚI STUDENȚEȘTI

CERERE DE DECAZARE

Subsemnatul, identificat prin CNP....., CI, Pass. Seria....., nr....., Locul nașterii....., adresa de domiciliu, cazat în căminul....., etaj, camera, vă rog să-mi aprobați DECAZAREA din căminul, camera

Data Semnătura

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i>	Revizia [1]
	Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

Locatarul nu înregistrează debite la Administrația căminului.

Administrator,

.....
 L.S.

.....
 .

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE
 nr. din


Încheiat între

Universitatea din București cu sediul în București, B-dul Mihail Kogălniceanu nr. 36-46, sector 5, în calitate de locatar, reprezentată prin Rector

și
 Dl/Dnafiul/fiica luiși al/a..... student(ă) la
 Facultatea de.....,secția.....anul.....,cu domiciliul stabil în
 localitatea....., strada, nr.....bl....., sc., et....., ap.....,
 județul....., posesor al B.I./C.I. seria....., nr., eliberat de, la data de
, CNP, telefon, în calitate de locatar a
 intervenit prezentul contract de închiriere.

OBIECTUL CONTRACTULUI:

Art. 1.1 Obiectul contractului îl constituie darea în folosință în anul universitar a unei suprafețe locative cu destinația de locuință în căminul, etaj,camera, situat în strada....., nr....., sector....., oraș....., a

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i>	Revizia [1]
	Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

instalațiilor și spațiilor comune aferente, precum și a inventarului prevăzut în procesele verbale de predare – primire, anexe la prezentul contract.

TERMENUL DE ÎNCHIRIERE:

Art. 2.1 Termenul de închiriere este de la 01.10..... până la 30.06..... La finalizarea termenului pentru care a fost încheiat prezentul contract, camera se predă administratorului, pe bază de proces verbal, inclusiv cheia camerei.

TARIFUL DE CAZARE:

Art. 3.1 Tariful de cazare este comunicat lunar de către conducerea Universității din București, fiind aprobat de Consiliul de Administrație și Senatul Universitar, în funcție de costurile legate de acoperirea utilităților, de salarizare a personalului, de întreținere și reparații curente ce revin pe un loc de cazare, diferențiat pe grad de confort și subvenția lunară acordată de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

PLATA TARIFULUI DE CAZARE

Art. 4.1 Plata tarifului de cazare se face lunar la administrația căminului între datele de 20 și 30/31 ale fiecărei luni pentru luna în curs, cu excepția lunii octombrie, care se plătește în momentul cazării.

Art. 5.1 Pentru neplata tarifului de cazare la termenul menționat la art.4.1, se percepe o penalizare de 0,3% la suma datorată, pentru fiecare zi de întârziere; neachitarea sumei în termen de 2 luni se sancționează cu evacuarea locatarului.

Art. 6.1 Calculul cuantumului penalizărilor va fi efectuat de către administratorul de cămin, care le va transmite în scris Direcției Cămine Cantine, până la data de cel târziu 15 ale fiecărei luni.

OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE :

Art.7.1 Locatorul prin Administrator are obligația:

1. să predea camera cu dotările aferente, specificate în obiectul contractului și procesele verbale ale acestuia, în stare corespunzătoare folosinței de locuință;

1. să asigure execuția lucrărilor de întreținere și reparații, necesare pentru utilizarea spațiilor de folosință comună ale căminului;

2. să asigure permanent efectuarea curățeniei și dezinfecției în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, birouri, săli de lectură, scări, grupuri sanitare comune, ghene de gunoi) și în spațiile exterioare aferente căminului, precum și evacuarea zilnică a reziduurilor menajere;

3. să interzică orice modificare a spațiului oferit cu instalațiile aferente, subînchirierea spațiului respectiv sau folosirea lui în alte scopuri;

4. să verifice modul în care locatarul folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului;

5. să recupereze contravaloarea degradărilor și lipsurilor produse în camere și pe spațiile comune, în condițiile stabilite de conducerea Universității din București;

6. să asigure paza la intrarea în cămin, respectarea normelor igienico-sanitare și a normelor de pază contra incendiilor;

7. să asigure, ori de câte ori este nevoie, schimbarea lenjeriei de pat dată în folosința chiriașului;

8. să elibereze legitimațiile de cămin, să efectueze vizarea lor lunară și să asigure punerea la dispoziție a documentelor necesare obținerii vizei de flotant, doar pe durata contractului de închiriere.

Art. 8.1 Locatarul are următoarele obligații:

1. să preia camera cu dotările aferente, specificate în obiectul contractului, în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință, pe bază de proces-verbal de predare-primire;

2. să achite tariful fixat pentru cazarea în cămin, între datele de 20 și 30/31 ale fiecărei luni, pentru luna în curs;

3. să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție;

4. daunele produse în cameră și spații comune și adiacente vor fi recuperate de la student, prin achitarea contravalorii lor, în termen de cel mult 30 de zile de la producerea/constatarea lor;

5. să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să nu arunce în jurul căminului și pe aleile complexului ambalaje și resturi menajere;

6. să păstreze liniștea în orele de odihnă și în perioadele de studii;

7. să permită controlul în camere efectuat ori de câte ori este necesar de administratorul de cămin, în prezența studentului locatar; În cazul în care, studentul refuză nejustificat accesul în cameră al administratorului de cămin, acesta din urmă, împreună cu un reprezentant al studenților va proceda la pătrunderea în cameră fără acceptul studentului cazat. la expirarea contractului, să restituie bunurile preluate, în starea în care le-a primit;

8. să predea administrației cheia/cheile camerei, pe care la va folosi pentru intervenții în caz de forță majoră;

9. să nu efectueze nici o modificare în spațiul oferit, inclusiv la instalațiile aferente, în spațiile de folosință comună, și să nu schimbe destinația acestora în alte scopuri;

10. să nu subînchirieze sau să înstrăineze spațiul primit în folosință, cu destinația de locuință, unor persoane fizice sau juridice;

11. să respecte normele de acces în cămin stabilite în Regulament și toate celelalte norme interne ale Universității din București ;

12. să respecte normele igienico-sanitare în cameră și în spațiile comune;


13. să respecte normele de prevenire a incendiilor, și anume: să nu folosească aparatele electrice cu un consum mai mare de 800 W; să nu folosească aparate electrice improvizate sau alte improvizatii electrice; să nu utilizeze prize sau întrerupătoare defecte; să nu lase nesupravegheate aparatele electrice în prize și să le deconecteze la plecarea din cameră;

14. să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni ivite la elementele de instalații, în vederea remedierii lor;

15. să nu utilizeze camera, spațiile de folosință comună ale căminului și incinta acestuia pentru acțiuni comerciale;

16. să anunțe administrația în cazul în care nu mai dorește să locuiască în cămin;

Cod: PO– DCCAS- 03- Procedură Operațională privind administrarea căminelor Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i>	Revizia [1]
	Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

17. să nu adăpostească în camere sau în spațiile comune animale (câini, pisici etc.), păsări;
 18. să nu monteze paturi suprapuse în camere fără aprobarea administrației ;
 19. să răspundă patrimonial de lipsurile și deteriorările produse din propria culpă, bunurilor din cămin și din spațiile de folosință comună;
 20. să îndeplinească orice solicitare cu privire la spațiul închiriat, formulată de Facultate sau Rectorat și care este în concordanță cu normele legale în vigoare sau cu regulamentele ;
 21. să respecte eventualele comasări realizate de către Universitatea din București în vederea gestionării efective a căminelor, în caz contrar locatorul poate rezilia prezentul contract
- Art. 8.2** Studenților din anii terminali care nu predau camera și obiectele prevăzute în inventar, nu li se vor elibera documentele necesare ridicării diplomei de licență, masterat, doctorat, până în momentul rezolvării situației;

RĂSPUNDERE CONTRACTUALĂ:

Art.9.1 Pentru neexecutarea ori executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale din partea locatarului, locatorul reprezentat prin administrator, procedează astfel:

1. în situația prevederilor art. 8.1, al.7, 9 și 11 , încasează contravaloarea pagubelor constatate, precum și manopera de instalare;
2. în situația prevederilor art. 8.1 al. 8 și 13, precum și în cazul neplății tarifului de cazare timp de cel mult 2 luni, a sumelor necesare acoperirii pagubelor produse din culpa locatarului, și a manoperei, în termen util, locatorul va proceda la rezilierea unilaterală a prezentului contract și la evacuarea silită din spațiul de locuit.

Art.10.1 Locatarii care înstrăinează locul de cazare sau folosesc actul de identitate pentru a caza alte persoane pierd dreptul de cazare pentru toată perioada studiilor și vor putea fi trași la răspundere contravențională civilă sau penală, după caz.

Art.11.1 Locatarii care nu predau cheile la sfârșitul anului universitar (sau predau chei false) la administrație vor plăti, contravaloarea integrală a tarifului de cazare pe vară; locatarii ce vor refuza achitarea acestei sume, pînă la momentul predării cheilor, vor pierde dreptul de cazare în anul universitar 2019-2020. În cazul absolvenților, aceștia nu își vor putea ridica actele de studii-Universitatea își exercită un drept de retenție pînă la achitarea integrală de către absolvent a sumelor restante.

În cazul în care locatarul nu predă cheile într-o lună de la încheierea prezentului contract, Universitatea își rezervă dreptul de a intra în spațiul închiriat și de a schimba încuietorea fără nici un preaviz.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 12.1 Prezentul contract încetează:

- la termenul pentru care a fost încheiat;
- unilateral, din inițiativa Universității, când locatarul nu-și îndeplinește obligațiile;
- unilateral, din inițiativa locatarului, cu un preaviz de 15 zile înainte;
- excepțional, începând cu data de 1 a lunii următoare, numai după finalizarea unui semestru

DISPOZIȚII FINALE

Art.13.1 Neînțelegerile de decurg din interpretarea și/sau derularea prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în caz contrar se vor supune rezolvării instanțelor judecătorești competente.

Art. 14.1 Prezentul contract se completează cu prevederile legislației în vigoare și se semnează în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Anexele fac parte integrantă din contract și se încheie în același număr de exemplare ca și prezentul contract.

LOCATOR,
Rector,
Prin Director Cămine-Cantine și Activități Studențești

LOCATAR,


Dr. Florin Marius ION

.....
(nume, prenume/ semnătura)

Administrator Cămin

Subsemnatuldeclar pe propria mea răspundere că efectuez studiile universitare la Facultatea(prima, a doua, a treia), TAXĂ/ BUGET.

Semnătura,

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i>	Revizia [1]
	Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

Nr. înreg. _____ / _____
(Registratura Achiziții)

APROBAT,
RECTOR,
Prof. Univ. dr. Mircea DUMITRU

Referat de necesitate - produse

Direcția Cămine-Cantine și Activități Studențești
Biroul Gestionare și Administrare Cantină


Linia bugetară* _____ Contract purtător de TVA : Da Nu
Adresă beneficiar (locația exactă de livrare)* Bd. Mihail Kogălniceanu, nr. 36-46, sector 5, București
Persoana de contact*, Telefon*

- Tip Produse
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Birotică/papetărie
<input type="checkbox"/> Feronerie/Electrice/Sanitare
<input type="checkbox"/> Materiale curățenie/protecția muncii
<input type="checkbox"/> Echipamente IT
<input type="checkbox"/> Materiale consumabile | <input type="checkbox"/> Tonere
<input type="checkbox"/> Echipamente laborator
<input type="checkbox"/> Mobilier
<input type="checkbox"/> Reactivi/Substanțe laborator
<input type="checkbox"/> Altele _____ |
|--|--|

- Sursa de finantare
- | | | |
|--|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Buget | <input type="checkbox"/> Venituri | <input type="checkbox"/> Cămine Cantine |
| <input type="checkbox"/> Venituri sponsorizări | | <input type="checkbox"/> Microproducție |

Articolul de cheltuială bugetară _____

Cod: PO- DCCAS- 03- Procedură Operațională privind administrarea căminelor Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i>	Revizia [1]
	Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

Menționăm că acest produs este necesar pentru *

vă rugăm să ne aprobați procurarea următoarelor produse:

Nr. Crt	Denumire produs	U.M.	Cantitate	Preț unitar estimat lei fără TVA	Valoare estimată lei fără TVA	Caracteristici
1						
TOTAL fără TVA						
TOTAL cu TVA						

Director UB

(nume, prenume, semnatura)

Întocmit:

(nume, prenume, semnatura)

Câmpurile marcate cu "*" se vor completa obligatoriu

Nr. înreg. _____ / _____
(Registratura Achiziții)

APROBAT,
RECTOR,
Prof. Univ. dr. Mircea DUMITRU

Referat de necesitate - servicii

Direcția Cămine-Cantine și Activități Studentești
Biroul Gestionare și Administrare Cantină

Linia bugetară* _____ Contract purtător de TVA : Da Nu

Adresa beneficiar (locația exactă de livrare)* Bd. Mihail Kogălniceanu, nr. 36-46, sector 5, București Persoana de contact * _____ Telefon* _____

Tip Servicii _____


Sursa de finanțare Buget Venituri Cămine Cantine
 Venituri sponsorizări Microproducție

Articolul de cheltuielă bugetară _____

Menționăm că aceste servicii sunt necesare pentru * _____

prin urmare vă rugăm să ne aprobați procurarea următoarelor servicii:

Nr. Crt	Denumire serviciu	U.M.	Cantitate	Preț unitar estimat lei fără TVA	Valoare estimată lei fără TVA	Caracteristici
1						
2						

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ					Ediția [I]
						Revizia [1]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i> Cod: PO- DCCAS-03					Exemplar nr. [1]
3						
TOTAL fără TVA						
TOTAL cu TVA						

Director UB /Decan

Întocmit:

(nume, prenume, semnatura)

(nume, prenume, semnatura)

Câmpurile marcate cu "*" se vor completa obligatoriu

Nr. înreg. _____ / _____
(Registratura Achiziții)

APROBAT,
RECTOR,
Prof. Univ. dr. Mircea DUMITRU

Direcția Cămine-Cantine și Activități Studentești
Biroul Gestionare și Administrare Cantină


Notă justificativă

privind selectarea procedurii de ACHIZIȚIE DIRECTĂ

1. Categoria de produse/servicii/lucrăriⁱ*:
2. Codul de clasificare CPV:
3. Valoarea achiziției:* lei (fără TVA)
4. Procedura de achiziție conform legii : ACHIZIȚIE DIRECTĂ
5. Justificarea achiziției: Menționăm că produsul/serviciul/lucrarea achiziționat prin acesta procedură nu depășește pe anul financiar 2018, valoarea de **135.060 Lei**, pentru produse și servicii și/sau **450.200 Lei** pentru lucrări, conform Legii nr. 98/2016, acest fapt determinându-ne să alegem procedura de Achiziție Directă.

În conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice din Legea nr. 98/2016, propunem spre aprobare procedura de ACHIZIȚIE DIRECTĂ potrivit art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016.

În baza celor precizate, rugăm dispuneți, achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor de mai sus.


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i>	Revizia [1]
	Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]

Decan / Director departament


Departamentul de Achiziții Publice

AS-03



 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i>	Revizia [1]
	Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]



 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [1]
	<i>Administrarea căminelor Universității din București</i> Cod: PO- DCCAS-03	Exemplar nr. [1]
