 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i> Cod: PO-DCCAS- 10	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

Aprobat,

Rector,

Prof.dr. Mircea Dumitru


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i>
Cod: PO–DCCAS-10
<i>Ediția [1], Revizia [0], Data 09.11.2018</i>

Verificat,
Direcția Generală Administrativă
Director Generalat 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>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i> Cod: PO-DCCAS- 10	Revizia [0]
		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	5
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură	6
9. Lista de distribuire a procedurii	6
10. Anexe	8
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale	14

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i> Cod: PO-DCCAS- 10	Revizia [0]
		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. Modul de realizare al activității de încasare a taxei de cămin prin asigurare cadrului legal. Compartimentele implicate sunt: Direcția Cămine-Cantine și Activități Studentești, Serviciul Cămine-Cantine, Serviciul Social și Activități Studentești, administratorii căminelor studentești, Serviciul Financiar, Serviciul Contabilitate, Direcția Juridică, casieria Universității din București.
- d) Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Procedura delimitează documentele necesare pentru aplicarea acestora și dă asigurări privind existența documentației specifice activităților menționate.
- e) Asigurarea continuității activității, inclusiv în condițiile de fluctuație de personal. Direcția Cămine-Cantine și Activități Studentești, prin Director și respectiv Șeful Serviciului Cămine-Cantine și Șeful Serviciului Social și Activități Studentești, iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea de încasare a taxei de cămin să nu fie perturbată în cazul ivirii unor evenimente deosebite.
- f) Sprijină auditul și/ sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector/ conducătorul structurii, în luarea deciziei. Procedura operațională se constituie ca suport pentru activitățile de control.
- g) Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a procesului de urmărire și recuperare a tarifelor de cazare restante.

2. Domeniul de aplicare


Procedura se aplică în cadrul Universității din București.

- a) Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: recuperarea tarifelor de cazare restante de la studenți și alte categorii de persoane cazate în căminele Universității din București.
- b) Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate:
- Tarifele de cazare în cămine pentru studenți și alte categorii de persoane se stabilesc potrivit normelor legale și sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al Universității din București; tariful de cazare se achită lunar, în conformitate cu prevederile Contractului de închiriere.
 - Pentru neachitarea la timp a tarifelor de cazare, se va plăti o majorare cu titlu de penalizare de 0,3 % din suma totală datorată; valoarea penalităților nu poate depăși valoarea debitului înregistrat.
 - Procedura se aplică de către Direcția Financiar Contabilă, Direcția Cămine-Cantine și Activități Studentești, Direcția Juridică.

3. Documente de referință (reglementări)

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Codul de procedură civilă
- Ordin SGG nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Metodologia privind cazarea studenților în căminele Universității din București

PO-DCCAS-10- Procedură Operațională privind urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i> Cod: PO-DCCAS- 10	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Cămine-Cantine și Activități Studentești
- Regulament de Organizare și Funcționare a Consiliului pentru Probleme Studentești
- Contractul de închiriere
- Note interne ale DCCAS


4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

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	acțiune 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.	recuperarea tarifelor de cazare restante	Are ca scop principal asigurarea standardelor de calitate a vieții studenților în baza legislației și reglementărilor în vigoare

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.	SSAC	Serviciul Social și Activități Studentești
11.	CA	Consiliul de Administrație
12.	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
13.	DJ	Direcția Juridică

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția [I]
	<i>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i>		Revizia [0]
	Cod: PO-DCCAS- 10		Exemplar nr. [1]
14.	DFC	Direcția Financiar Contabilă	
15.	CFP	Control Financiar Preventiv	
16.	S	Student	

5. Descrierea procedurii

Procedura de față își propune să clarifice rolul funcțional, atribuțiile și sarcinile fiecăruia dintre participanții la procesul de urmărire și recuperare a debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB. De asemenea, prin prezenta procedură, se urmărește o informare clară și la timp a tuturor celor implicați despre sarcinile și termenele caracteristice acestui proces.

Documente utilizate

Documentele și datele esențiale pentru buna desfășurare a activității de urmărire și recuperare a debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB sunt:

Nr. Crt.	Documentul
1.	Cerere de cazare
2.	Contract de închiriere
3.	Situația debitelor înregistrate în programul informatic de contabilitate
4.	Notificarea

6. Responsabilități în derularea activității

b) Consiliul de Administrație

- avizează Metodologia privind cazarea studenților în căminele Universității din București
- aprobă Contractul de închiriere
- aprobă lista căminelor care vor pune la dispoziție locuri de cazare pe perioada anului
- aprobă tarifele de cazare

c) 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

d) Direcția Cămine-Cantine și Activități Studențești

- aplică și respectă procedura
- coordonează întregul proces de cazare efectivă a studenților în căminele Universității din București, de încasare a tarifelor de cazare și de urmărire și recuperare a debitelor restante la plata tarifelor de cazare

- asigură logistica necesară întregului proces

- transmite notificările pentru recuperarea debitelor restante

e) Serviciul Cămine-Cantine

- coordonează activitatea în vederea urmăririi și recuperării debitelor restante la plata tarifelor de cazare


- gestionează debitele înregistrate de locatari la plata tarifelor de cazare

f) Administratorul de cămin

- gestionează întregul proces de încasare a tarifelor de cazare

g) Direcția Financiar Contabilitate

Întocmește listele cu persoanele debitoare la plata tarifelor de cazare și cu sumele restante

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția [I]
	<i>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i> Cod: PO-DCCAS- 10		Revizia [0]
			Exemplar nr. [1]

h) Direcția Juridică

Întocmește notificările pentru recuperarea debitelor restante

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	1	09.11.2018	0			Elaborată 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					
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,	Bădulescu Silvia					


PO-DCCAS-10- Procedură Operațională privind urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ediția [I]	
						Revizia [0]	
		<i>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i> Cod: PO-DCCAS- 10				Exemplar nr. [1]	
	G2, G3, G4, G5						
15.	DCCAS- Cămin Stoian Militaru	Bădulescu Vlad					
16.	DCCAS- Cămin Mihail Kogălniceanu	Tudor Cristina					
17.	Facultatea de Administrație și Afaceri	Secretariat					
18.	Facultatea de Biologie	Secretariat					
19.	Facultatea de Chimie	Secretariat					
20.	Facultatea de Drept	Secretariat					
21.	Facultatea de Filosofie	Secretariat					
22.	Facultatea de Fizică	Secretariat					
23.	Facultatea de Geografie	Secretariat					
24.	Facultatea de Geologie și Geofizică	Secretariat					
25.	Facultatea de Istorie	Secretariat					
26.	Facultatea de Jurnalism și Științele Comunicării	Secretariat					
27.	Facultatea de Litere	Secretariat					
28.	Facultatea de Limbi și Literaturi Străine	Secretariat					
29.	Facultatea de Matematică și Informatică	Secretariat					
30.	Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Secretariat					
31.	Facultatea de Sociologie și Asistență Socială	Secretariat					
32.	Facultatea de Științe Politice	Secretariat					
33.	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Secretariat					
34.	Facultatea de Teologie Baptistă	Secretariat					
35.	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	Secretariat					

10. Anexe

- Cererea de cazare
- Cererea de decazare

PO-DCCAS-10- Procedură Operațională privind urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i> Cod: PO-DCCAS- 10	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

- Contract de închiriere


**CERERE DE CAZARE
ANUL UNIVERSITAR**

Loc pt.
fotografie

I. DATE PERSONALE

Numele complet

PO-DCCAS-10- F *mărirea și recup*
în căminele UB

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i> Cod: PO-DCCAS-10	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

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 _____

II. DATE CU PRIVIRE LA STUDIUL

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 _____

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE nr. din

Înceiut între

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

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i>	Revizia [0]
	Cod: PO-DCCAS- 10	Exemplar nr. [1]

DI/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 etajcamera situat în strada..... nr..... sector..... oraș..... a 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, officii, 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

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i>	Revizia [0]
	Cod: PO-DCCAS- 10	Exemplar nr. [1]

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 improvizații 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;
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, până la momentul predării cheilor, vor pierde dreptul de cazare în anul universitar 2019-2020. În cazul absolenților, aceștia nu își vor putea ridica actele de studii-Universitatea își exercită un drept de retenție până 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 încuietura 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

Dr. Florin Marius ION


Administrator Cămin

LOCATAR,

.....
(nume, prenume/ semnătura)

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

PO-DCCAS-10- Procedură Operațională privind urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i> Cod: PO-DCCAS- 10	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

Semnătura,

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
BUCUREȘTI, BD. MIHAIL KOGĂLNICEANU
NR.36-46, SECTOR 5
CONTUL:
BANCA: TREZORERIA SECTOR 5
COD FISCAL 4505502

CĂTRE
CNP
Adresa:

N O T I F I C A R E


Conform documentelor aflate în evidențele Direcției Cămine-Cantine și Activități Studentești vă informăm că figurați cu următoarele debite:

.....

Acestea reprezintă contravaloarea tarifului de cazare, la care se adaugă penalizări până la data stingerii debitului.

În cazul în care debitul înregistrat a fost achitat, vă rugăm să ne transmiteți dovada plății prin poștă cu confirmare de primire la adresa: Universitatea din București, B-dul Mihail

PO-DCCAS-10- Procedură Operațională privind urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i> Cod: PO-DCCAS- 10	Revizia [0]
		Exemplar nr. [1]

Kogălniceanu nr. 36-46, sector 5, București – Direcția Cămine Cantine și Activități Studențești, sau prin fax la numărul 021 3148973.

Plata se poate efectua astfel:

- La administrația căminului unde înregistrați debitul;
- În contul nr., TREZORERIA SECTOR 5, cod fiscal 4505502, (pe ordinul de plata se va specifica: „*Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine*”)


Copia dovezii de plată în trezorerie va fi transmisă cu confirmare de primire sau prin fax la numărul 0213148973.

RECTOR,
 Prof.Univ.Dr. Mircea Dumitru

Director Cămine-Cantine și Activități Studențești,
 Florin Marius Ion

Șef Serviciu Cămine-Cantine,
 Cosmin Octavian Cîrciumaru

10.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale PO-DCCAS-10

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Urmărirea și recuperarea debitelor restante la plata tarifelor de cazare în căminele UB</i>	Revizia [0]
	Cod: PO-DCCAS- 10	Exemplar nr. [1]

