

2011

Institutul Teologic Baptist din Bucuresti

ITBB

[REGULAMENT]

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CĂMINULUI ȘI CANTINEI CARE APARTIN
INSTITUTULUI TEOLOGIC BAPTIST DIN BUCUREȘTI

Cuprins

Cap.1 DISPOZITII GENERALE.....	3
Cap.2 ORGANIZAREA ACTIVITATII IN CAMINUL ITBB.....	3
2.1 CAZAREA STUDENTILOR IN CAMIN.....	3
2.2.ATRIBUTIILE ADMINISTRATORULUI CAMINULUI STUDENTESC.....	4
2.3.DREPTURILE SI OBLIGATIILE STUDENTILOR CAZATI IN CAMIN.....	8
CAP. 3. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CANTINEI.....	9
CAP.4. INTERDICTII SI SANCTIUNI.....	10
Cap.5 DISPOZITII FINALE.....	11

Cap.1 DISPOZITII GENERALE.

Art.1 Căminul și cantina sunt unități ale ITBB, care funcționează pe întreaga durată a anului universitar.

Art.2 Activitatea în cămin, cantină și întreg complexul studențesc este coordonată de Administratorul pentru cantină și cămin.

Art.3 Rectorul stabilește și repartizează studenții care au dreptul să locuiască în cămin.

Art.4 Administratorul asigură întreținerea, dotarea, gestionarea și aprovizionarea căminului și cantinei

Art.5.Toate activitățile desfășurate în Complexul studențesc trebuie să fie în conformitate cu HG 128 / 1994. Aceste activități trebuie să se desfășoare astfel încât să se asigure condițiile de studiu și de odihnă și să se respecte programul stabilit în contractul cu ITBB.

Cap.2 ORGANIZAREA ACTIVITATII IN CAMINUL ITBB

2.1 CAZAREA STUDENTILOR IN CAMIN

Art.6. In cămin pot fi cazate următoarele persoane care aparțin de ITBB:

- a. Studenții români necăsătoriți din provincie și cu aprobare specială și cei din București;
- b. Studenții români necăsătoriți de la master, doctoranzi cu frecvență, cu domiciliul în provincie;
- c. Cadre didactice, profesori vizitatori;
- d. Cetățeni străini sosiți la studiu în țară;
- e. Alte persoane (cazuri deosebite).

Cazarea studenților și a altor persoane în timpul vacanțelor se va face cu aprobarea Rectoratului.

Art.7. Cazarea studenților în căminele ITBB se desfășoară în conformitate cu ordinul Ministrului Educției Naționale nr. 4479 / 1997, precizările M.E.C.T. privind organizarea activităților în căminele studențești și cu hotărârile senatului ITBB.

Cazarea studenților în cămin va fi asigurată de către administrator pe baza repartiției făcute de Rector.

Art.8. Cazarea se face, în limita locurilor disponibile, în următoarea ordine de prioritate:

- Studenți români orfani și cei proveniți din casele de copii sau plasament familial;
- Studenți cu rezultate profesionale foarte bune și bune;
- Studenți cărora li se aplică prevederile art.8 din legea nr. 42 / 1990;
- Studenți români la master și doctoranzi;
- Studenți străini, studenți la master și doctoranzi.

Art.9. La sfârșitul anului universitar, fiecare student din anii I-III va completa o cerere de precizare care se depune la Rectorat.

La plecarea din cămin, studentul va preda administratorului camera cu inventarul complet și acesta va viza cererea de precizare, certificând astfel, că studentul respectiv nu mai are nici un fel de obligații față de cămin.

Criteriile de repartizare în cămin, la începerea noului an universitar, sunt cele prevăzute în Art.8 și în plus:

- Continuitatea în cameră la cerere;
- Sancțiuni primite în anii anteriori pentru abateri în cămin.

Art.10. Cazarea studenților se va efectua cu cel mult 5 zile înainte de începerea anului universitar, la o dată ce va fi stabilită de administrator.

Art.11. Cererea aprobată de Rector împreună cu chitanța de achitare a sumelor necesare cazării și contractul de închiriere sunt prezentate de fiecare persoană administratorului de cămin.

Art.12. La cămin persoana (studentul) își ia locul în camera respectivă pe baza unui contract de închiriere și a unui proces verbal de predare-primire semnat de student și administrator, primind de la acesta cazarmament, masa, scaune, etc.

Art.13. Pentru părăsirea căminului după 1...3 luni de la cazare fără motive întemeiate se pierde dreptul de a mai locui în cămin.

2.2.ATRIBUTIILE ADMINISTRATORULUI CAMINULUI STUDENTESC.

Art.14. Administratorul are următoarele atribuții:

a. **Atribuții generale:**

- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiilor date de Rector.
- Respectarea programului de lucru;
- Manifestarea unei comportări corecte și responsabile față de locatarii căminului studentesc;
- În conformitate cu prevederile legislației în vigoare gestionează și răspunde de bunurile din dotarea căminului pe care-l administrează;
- Coordonează activitatea personalului căminului din subordinea sa.

b. Atribuții privind gestionarea bunurilor:

Sunt considerate bunuri, în sensul legii, bunurile materiale, mijloacele bănești sau orice alte valori.

- Gestionează și răspunde în conformitate cu prevederile legislației în vigoare de bunurile din dotarea căminului pe care-l administrează.
- La primirea bunurilor are obligația să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
- Eliberarea bunurilor se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- Ține la zi evidența bunurilor și are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze în evidența tehnico- operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor.
- Verifică modul în care locatarul folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului.
- Recuperează imediat de la data constatării lipsurile și deteriorările produse, bunurilor din cameră și din încăperile de folosință în comun ale căminului prin încasarea contravalorii lor și a manoperei de instalare.

În acest sens se va încheia un P.V. de constatare în care se va menționa cantitatea, valoarea pagubei produsă și autorii care vor suporta contravaloarea pagubei și a manoperei de instalare.

Dacă autorul faptei nu poate fi depistat, administratorul va proceda la recuperarea pagubei de la locatarii camerei sau grupul de locatari care folosesc în comun spațiul în care s-a produs paguba.

În cazul în care cei vinovați nu au înlocuit bunul degradat prin cumpărare și montare, administratorul va recupera imediat contravaloarea pagubei și a manoperei de instalare prin emiterea chitanței de încasare a sumei.

În eventualitatea refuzului de a se achita contravaloarea pagubei, administratorul va sesiza imediat în scris Rectorul ITBB.

- Administratorul verifică lunar plata tarifului de cazare stabilit.
- Informează în scris Rectorul ITBB la sfârșitul primei decade asupra situației privind studenții care nu au achitat tariful de cazare stabilit în vederea luării de măsuri.

c. Atribuții în probleme de administrare.

- Asigură permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință în comun ale căminului (holuri, birouri, săli de lectură, scări, grupuri sanitare comune, ghene de gunoi) și în zonele exterioare aferente căminului cât și evacuarea zilnică a rezidurilor menajere.
- Ține evidența zilnică privind ridicarea reziduurilor menajere și confirmă prestarea serviciului de către societatea prestatoare.
- Supraveghează, controlează și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, reparații și intervenții pe care le execută angajații serviciului tehnic la cererea sa sau a studenților din cămin sesizând eventualele nereguli ce pot apărea în această activitate.
- Ține un registru de evidență în care studenții sesizează defecțiunile ce apar în exploatarea instalațiilor și urmărește remedierea lor operativă de către angajații serviciului tehnic.
- Aduce la îndeplinire recomandările din autorizația sanitară de funcționare a căminului.
- Stabilește măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare și a normelor de pază contra incendiilor și răspunde de aplicarea lor.
- Informează Rectoratul ITBB în cazul unor abateri grave în cămin.
- Solicită când este cazul igienizarea parțială sau totală a căminului, sesizând apariția unor eventuale nereguli.
- Solicită și se preocupă de dotarea căminului cu obiecte de inventar, de înlocuirea celor uzate prin folosință sau deteriorate.

- Solicită asigurarea cu materiale de întreținere, curățenie și dezinfecție necesare funcționării căminului, pe care le distribuie în mod rațional personalului care efectuează această operațiune, verificând folosirea lor în acest scop. Se va consemna primirea și folosirea lor într-un registru de evidență.
- Pentru personalul din subordine stabilește sarcini concrete în raport cu specificul postului pe care îl ocupă, repartizează spațiile de curățenie și verifică personalul de îngrijire asupra modului în care se efectuează curățenia.
- Supraveghează, verifică și răspunde de prezența la serviciu și de folosirea integrală a timpului de muncă de către personalul căminului din subordinea sa.
- Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare de către personalul din subordine, propune Serviciului administrativ sancționarea celor vinovați.
- Efectuează instructajul personalului din subordine asupra prevederilor normelor de protecția muncii, măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și întocmește fișele individuale de instructaj.

d. Atribuții privind cazarea studenților în anul de învățământ universitar.

1. La începutul anului universitar, în perioada de cazare a studenților în cămine, cazează studenții care au primit aprobarea și efectuează următoarele operațiuni:

- Solicită și reține dispoziția de cazare în cămin de cei împuterniciți;
- Solicită și reține chitanța (imprimat cu regim special) de plată a tarifului de cazare stabilit, chitanță ce atestă plata cazării pe prima lună a anului universitar.
- Solicită buletinul de identitate pe care îl reține pentru efectuarea vizei de flotant.
- Solicită și reține formularul tipizat pentru viza de flotant completat de student. Formularele se asigură de administrator.
- Completează contractul de închiriere cu toate datele cerute de formular. După semnare un exemplar se dă studentului cazat.
- Completează P.V. de predare –primire (în 2 ex) a inventarului bunurilor ce se dau în folosință individuală și folosință în comun. Toate bunurile primite în folosință vor fi evaluate, menționând componentele defecte care trebuie reparate sau înlocuite, pentru a se putea recupera valoarea lor în cazul degradării produse de studenți.

2. Întocmește în baza documentelor preluate, registrul de evidență a studenților cazați cu toate datele necesare, organigrama căminului și după efectuarea vizei de flotant să înscrie în cartea de imobil studenții cazați, urmând a restitui buletinul de identitate.

Registrul de evidență a studenților cazați se ține la administrație și se pune la dispoziția organelor de control la cerere.

Un student se consideră cazat în cămin numai cu respectarea precizărilor de mai sus.

3. Are obligația la plecarea sau cazarea în cămin a studentului să menționeze în registrul de evidență data (plecării sau cazării) și să întocmească documentele respective.

4. La sfârșitul anului de învățământ universitar, în 48 de ore de la terminarea activității școlare, are obligația să preia de la fiecare student locatar inventarul bunurilor date în folosință individuală sau folosință în comun în stare de funcționare fără degradări, descompletări, lipsuri.

2.3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE STUDENTILOR CAZATI IN CAMIN

Art.15. Studenții cazați în cămin au următoarele drepturi:

- a) Să folosească baza materială existentă în cămin: săli de lectură, spații pentru activități sportive, oficii, etc.
- b) Să facă propuneri în legătură cu îmbunătățirea condițiilor de viață și de studiu din cămin.
- c) La intrarea în cămin primesc pe baza unui P.V. de predare –primire obiecte de uz personal și bunuri de inventar din cameră.

Art.16. Obligațiile studenților cazați în cămin sunt:

- a) Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare din cămin.
- b) Să achite tariful stabilit pentru cazarea în cămin, inclusiv majorările pentru întârzierea neplății; neplata regiei de cămin pe o perioadă de trei luni atrage după sine evacuarea studentului din cămin.
- c) Să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cameră și din încăperile de folosință comună ale căminului; în cazul în care autorul faptei nu este identificat, răspund toți studenții cazați în camera respectivă sau care folosesc încăperile de uz comun, procedându-se la recuperarea pagubelor de la cei vinovați.

- d) Să nu folosească aparate sau instalații improvizate pentru încălzire, prepararea hranei, iluminat sau alte activități; pentru aparate procurate din comerț, de uz personal (frigider, etc.) se vor percepe taxe.
- e) Să efectueze curățenia în cameră iar la plecarea în vacanță să restituie integral și în stare corespunzătoare bunurile primite pe bază de inventar conform contractului încheiat.
- f) Să aibă o ținută corespunzătoare și să nu deranjeze pe ceilalți locatari ai căminului.
- g) Să păstreze curățenia în spațiile comune (holuri, coridoare, grupuri sanitare, oficii, scări) și să nu arunce hârtii și reziduiuri menajere pe ferestrele camerelor murdărind zonele de amplasare a căminului.
- h) Să nu degradeze instalațiile sanitare, electrice și de încălzire și mobilierul pe care l-au primit în folosință la cazarea în cămin.
- i) Să respecte prevederile contractului de închiriere pe care l-a semnat personal în momentul repartizării în cameră.
- j) Recuperarea pagubelor se face prin achitarea contravalorii obiectelor respective și a manoperei de instalare; după efectuarea plății serviciul tehnic asigură înlocuirea lor.
- k) Să menționeze în registrul special destinat acestei operații, defectele din cameră pentru a fi prompt remediate.
- l) Să participe la curățenia generală a camerelor de dormit, a spațiilor comune în fiecare zi de sâmbătă între orele 8-12.

CAP. 3. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CANTINEI

Art.16. Consiliul de Administrație întocmește schema de personal, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, asigură întreținerea , repararea, dotarea , gestionarea și aprovizionarea cantinei, asigură pregătirea și servirea mesei.

Art.17. Servirea meselor se face în cantină pe bază de cupoane. Cupoanele se obțin de regulă lunar, în baza achitării contribuției studentului pentru cantină. Masa se servește prin autoservire cu tava de la barul cantinei. La terminarea mesei, fiecare student va returna vesela utilizată.

Art.18. Studenții care servesc masa la cantină au datoria să folosească cu grijă bunurile materiale din dotarea cantinei, să aibe o ținută corespunzătoare și să se comporte civilizată în relațiile cu personalul cantinei.

Art.19. Studenților care servesc masa la cantină le sunt interzise scoaterea din incinta cantinei a veselei și a tacâmurilor, intrarea în blocul alimentară, depozite și magazii.

Art.20. Personalul angajat și studenții care produc pagube bunurilor din cantină răspund material pentru aceasta.

Art.21. În cantină se servește masa în timpul anului universitar, de trei ori pe zi și anume:

- a) micul dejun , care se servește între orele 7⁰⁰ – 7³⁰;
- b) prânzul , care se servește între orele 13⁰⁰ – 14⁰⁰ ;
- c) cina, care se servește între orele 19⁰⁰ – 20⁰⁰ . Studenții care sunt în practică la biserică, vor putea servi cina până la orele 21.

Semestrial Consiliul de administrație comunică costurile medii pentru cele trei tipuri de mese.

CAP.4. INTERDICTII SI SANCTIUNI

Art.22. Studenților și altor persoane care sunt cazate în cămin le sunt interzise:

- a) Intrarea în cămin după orele 22.
- b) Tulburarea liniștei în cămin, ora de stingere fiind 22.⁰⁰.
- c) Aruncarea în jurul căminului a ambalajelor și a resturilor menajere.
- d) Coșurile de gunoi din cameră trebuie golite zilnic până în ora 19.
- e) Studenților care servesc masa la cantină li se interzice distrugerea sau sustragerea bunurilor cantinei.
- f) Persoanele străine (care nu sunt studenți) cazate în cămin cărora li se asigură serviciile incluse în tarifele de cazare plătite, au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți studenți căminiști.

Art.23. Pentru încălcarea prevederilor înscrise în prezentul regulament se vor aplica sancțiuni în funcție de gravitatea abaterilor. Înainte de sancționare se vor recupera de la cei vinovați pagubele produse.

Sancțiunile care pot fi aplicate sunt:

- b) Muștrare scrisă, pentru nerespectarea prezentului regulament.
- b) Excluderea din cămin și / sau neacceptarea servirii mesei la cantină, pe o perioadă de 6 luni sau un an.
- c) Eliminarea definitivă din cămin.

Sanțiunile se aplică de Rector la propunerea Administratorului. Constatările de indisciplină se fac de administrator și delegatul studenților din anul universitar, reprezentat în Consiliul profesoral.

Hotărârea de sancționare se ia în prezența studentului sancționat sau în lipsa lui, (în cazul refuzului de a se prezenta) în termen de 5 zile de la anunțarea săvârșirii faptei și intră în vigoare în termen de 3 zile de la data luării deciziei.

Art.24. Pentru neefectuarea și nerespectarea curățeniei în camere, în spațiile comune, pentru aruncarea de hârtii pe ferestrele camerelor, cei vinovați vor fi penalizați cu amendă de la 25 RON la 50 RON, în funcție de gravitatea faptei.

Art.25. Contestațiile studenților se depun în termen de 3 zile de la sancționare și se rezolvă în termen de 5 zile de către rector sau prorector.

Cap.5 DISPOZITII FINALE.

Art.26. Prezentul Regulament, validat în sesiunea de Senat din..... intră în vigoare începând cu data validării lui.

RECTOR

Prof. Dr. Vasile TALPOȘ

Comisia de redactare:

Conf. Dr. Ioan STRAINESCU;

Conf. Dr. Daniel MARIS