REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE SERVICIUL SOCIAL

Elaborat:	Şef serviciu: Valentin Emil Schwarz	
Verificat:	Director DRU: Bogdan Aldea Director General Administrativ Adj. Vlad Petcu	
Aviz juridic:	Consilier juridic: Nadia Topai	
Aviz conformitate P.S.-UVT-CCI-03	Director CCI: Daniela Haş	
Avizat:	Consiliul de Administraţie al UVT	Hotărâre nr. ……./……..
Aprobat:	Senatul UVT	Hotărâre nr. ……/……
Ediţia I		
Intrat în vigoare la data de ……..		
Retras la data de ……..		

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Misiunea

Serviciul Social al UVT administrează şi răspunde de toate căminele studenţeşti, asigurând studenţilor condiţiile materiale necesare dedicării studiului precum şi condiţii de cazare şi igienă corespunzătoare.

Art. 2. Obiective generale şi specifice

Obiectiv general: Serviciul Social are ca obiectiv general, gestionarea şi administrarea eficientă a spaţiilor de cazare ce fac parte din patrimoniul universităţii.

Obiective specifice:

- Gestionarea procesului de cazare a studenților și angajaților în cămine;
- Asigurarea mentenanţei spațiilor de cazare;
- Asigurarea prin compartimentul de spălătorie a bunei funcţionări a spaţiilor de cazare;
- Eficientizarea procesului de acordare și gestionare a locurilor de cazare;
- Promovarea unor politici sociale pentru studenți;
- Colaborarea cu OSUT în vederea efectuării de controale în cămine și redistribuiri;
- Diversificarea și creșterea calității serviciilor pentru studenți;
- Sprijinirea activităților extracurriculare studențești;
- Ţine evidenţa spaţiilor comerciale închiriate în clădirile ce aparţin UVT şi urmăreşte încasarea la timp a chiriilor datorate şi a cheltuielilor de întreţinere;
- Răspunderea cu promptitudine la solicitările şi cerinţele studenţilor, încercând să soluţioneze problemele într-un mod consecvent şi amiabil, respectând cadrul legal al universităţii.

CAPITOLUL II - DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

Art. 3. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 3471/2008 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 319/2006 – a securității și sănătații în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 4. Reglementări interne

- Regulamentul de Ordine Interioară al Universităţii de Vest din Timişoara;
- Carta U.V.T.;
- Contractul colectiv de munca la nivel de unitate/ramură;
- Regulamentul de cazare în caminele UVT
- Alte regulamente şi proceduri interne, în vigoare în UVT, cu incidență asupra activităților derulate în cadrul Serviciului Social al UVT.

CAPITOLUL III - STRUCTURĂ SI ORGANIZARE

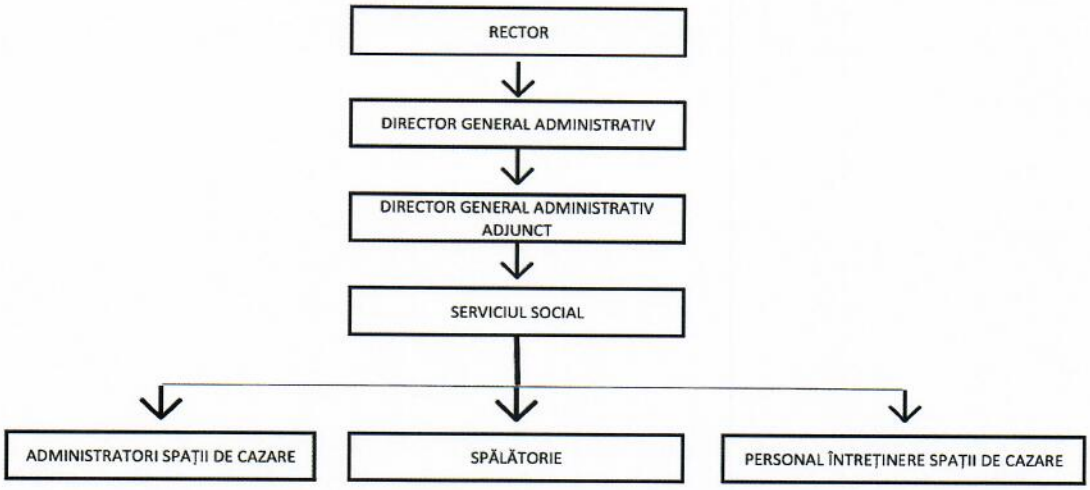
Art. 5. Structura

- Serviciul Social este condus de un Şef serviciu şi se subordonează, din punct de vedere ierarhic, Directorului General Administrativ al Universităţii de Vest din Timişoara.
- Conducerea operativă a Serviciului Social este asigurată de un Şef Serviciu, în baza unui concurs organizat de UVT.
- Conformitatea desfăşurării activităţii serviciului este asigurată de Directorul General Administrativ Adjunct, pe baza Raportului anual întocmit de către şeful serviciului.
- Denumirea Serviciului Social se abreviază prin Social.
- Serviciul Social are şi functionează în baza următoarei structuri organizatorice:

Universitatea de Vest din Timişoara

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
SERVICIUL SOCIAL

ORGANIGRAMA SERVICIULUI SOCIAL



Art. 6. Principiile generale ale funcţionării departamentului (conform modelelor internaţionale de control managerial):

- Principiul competenţei - potrivit căruia persoanele care doresc să acceadă sau să promoveze într-o funcţie trebuie să deţină şi să confirme cunoştinţele şi aptitudinile necesare exercitării funcţiei respective. Se dobândeşte prin pregătire şi formare continuă şi se verifică prin evaluarea performanţelor, examen sau concurs.
- Principiul competiţiei - potrivit căruia confirmarea cunoştinţelor şi aptitudinilor necesare exercitării unei funcţii se face prin concurs sau examen. Se aplică în practică, în procesul de recrutare şi selecţie, respectiv de promovare, şi, dacă este nevoie, în unele cazuri de mobilitate.
- Principiul egalitatăţii de şanse - potrivit căruia este recunoscută vocaţia la carieră a oricărei persoane care îndeplineşte condiţiile stabilite potrivit legii. Principiul se aplică în procesele de recrutare şi selecţie, mobilitate, promovare, formare continuă.
- Principiul profesionalismului - potrivit căruia exercitarea unei funcţii se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuţiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispoziţiile legale care reglementează atribuţiile respective. Activităţile de stabilire a criteriilor de selecţie şi promovare, examenul sau concursul de recrutare şi promovare, de formare continuă şi de evaluare a performanţelor sunt menite să vegheze asupra îndeplinirii acestui principiu.
- Principiul motivării - potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei angajaţilor, se identifică şi se aplică, în condiţiile legii, instrumente de motivare financiară şi non-financiară şi se sprijină iniţiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora. Principiul se aplică în practică prin evaluarea performanţelor şi stabilirea obiectivelor, existenţa posibilităţilor de formare, mobilitate, promovare, respectiv prin salarizare.
- Principiul transparenţei - potrivit căruia Serviciul Social are obligaţia de a pune la dispoziţie tuturor celor interesaţi informaţiile de interes public. Aplicarea în practică se realizează prin informarea angajaţilor asupra posibilităţilor existente pentru formare, promovare, mobilitate şi a criteriilor de selecţie.
- Principiul echităţii interne şi externe - potrivit căruia se asigură un tratament corect tuturor angajaţilor în ceea ce priveste corelarea salariilor cu munca depusă şi complexitatea acesteia. Pe de altă parte, inechitatea salarizării constituie o cauză importantă a demotivării salariaţilor, ale cărei principale consecinţe sunt ineficienţa la locul de munca, lipsa de cooperare a angajaţilor şi fluctuaţia mare de personal.

Art. 7. Atribuţii şi activităţi

Atribuţiile Serviciului Social:

- Întocmeşte şi fundamentează necesarul de achiziţii (produse, servicii, lucrări) pentru anul ce urmează pentru căminele studenţeşti şi pentru Spălătoria UVT;

- Întocmeşte memoriul justificativ şi referatul de necesitate pentru achiziţiile curente;
- Răspunde de efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în spaţiile de cazare şi de folosinţa comună şi urmăreşte calitatea muncii personalului cu aceste atribuţii;
- Răspunde de întreaga activitate a administratorilor de spaţii de cazare, a personalului de întreţinere a spaţiilor de cazare şi de spălătoria UVT;
- Aplică actele normative în vigoare privind domeniile menţionate mai sus;
- Realizează cazarea studenţilor la începutul anului universitar, conform prevederilor Regulamentului de cazare, predând camera, inventarul acesteia şi obiectele de inventar (lenjerie) pe baza unei anexe la Contractul de închiriere;
- Răspunde de respectarea ordinii şi disciplinei conform prevederilor din Contractul de închiriere încheiat între UVT şi locatarii cazaţi;
- Răspunde de verificarea contractelor de închiriere, urmărirea încasării lor, calcularea, facturarea şi urmărirea încasării penalităţilor de întârziere, după efectuarea pontajului cu informaţiile existente în evidenţa contabilă;
- Urmăreşte realizarea, finalizarea solicitărilor din referatele de necesitate pentru achiziile de produse, servicii şi lucrări de reparaţii;
- Organizează activitatea în spaţiile de cazare aparţinând UVT pentru realizarea serviciilor de dezinsecţie şi deratizare;
- Ţine evidenţa cazărilor ocazionale în căminul G4 şi căminul Renaşterii pentru cadrele didactice şi personalul invitat al UVT;
- Este responsabil de menţinerea unei bune relaţii cu studenţii cazaţi în căminele UVT, prin centralizarea zilnică a sugestiilor şi reclamaţiilor din partea acestora, în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de odihnă şi studiu;
- Verifică modul de comunicare între studenţii cazaţi în căminele studenţeşti şi administratorii de cămin;
- Ţine oglinda căminelor actualizată la zi, cu identificarea tuturor studenţilor, a invitaţilor şi a cadrelor didactice cazate în fiecare cameră;
- Ţine evidenţa locurilor libere din căminele UVT în vederea redistribuirilor lunare;
- Analizează anual contractul de închiriere pentru studenţii căminizaţi şi face propuneri de îmbunătăţire a acestuia;
- Este responsabil de realizarea de propuneri de îmbunătăţire a confortului, securităţii, curăţeniei şi a altor aspecte ce afectează calitatea condiţiilor de odihnă şi studiu din spaţiile de cazare de care UVT dispune;
- Înregistrează şi înaintează documente (contracte) ce necesită aprobări sau semnături din partea conducerii UVT;
- Redactează adrese către colaboratorii externi şi către departamentele aparţinând UVT şi asigură transmiterea lor;
- Înregistrează şi urmăreşte realizarea solicitărilor din referatele de reparaţii;
- Efectuează instructajul privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă angajaţilor Serviciului Social;

- Efectuează instructajul în domeniul Situaţiilor de urgenţă angajaților Serviciului Social;
- Înregistrează şi urmăreşte realizarea solicitărilor din referatele de reparaţii;
- Efectuează şi alte activităţi pentru a asigura criterii de eficienţă în sectorul de care se ocupă;
- Gestionează procesul de cazare a studenților şi angajaților în căminele proprii;

Art. 8 Atribuţiile Serviciului Social ce decurg din relaţiile cu conducerea Universităţii şi compartimentele funcţionale sunt următoarele:

- participă la elaborarea unor documente (Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de cazare al UVT, etc.) care abordează şi probleme de politici în domeniul de expertiză;
- informează conducerea facultăţilor, departamentelor didactice şi compartimentelor funcţionale în legătură cu prevederile legale, hotărârile senatului şi deciziile rectorului referitoare la domeniul de activitate;
- colaborează cu Departamentul de Resurse Umane în vederea posibilităţilor de evaluare a personalului şi de promovare în funcţii, de acordare a gradaţiilor de merit sau de sancţionare a personalului;
- asigură întocmirea documentaţiilor şi transmiterea operativă şi corectă a datelor solicitate de departamentul economico-financiar privind situația veniturilor realizate;
- întocmeşte şi prezintă Directorului General Administrativ Adjunct analize, situaţii şi rapoarte referitoare domeniul de activitate;
- întocmeşte situaţiile statistice trimestriale şi anuale solicitate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, Institutul Naţional de Statistică;
- răspunde solicitărilor operative, curente, formulate de către Directorul General Administrativ Adjunct, în legătură cu situația domeniului de activitate;
- în activitatea sa, Serviciul Social colaborează cu conducerea facultăţilor, departamentelor, cu direcţiile şi serviciile funcţionale ale unităţii.

CAPITOLUL IV - RELAŢIA CU ALTE DEPARTAMENTE

Art.9. Tipuri de relaţii cu alte departamente:

- ierarhice, de subordonare: Direcţia General Administrativă, Rector;
- funcţionale: cu toate departamentele din universitate;
- de colaborare:

1. interne: Facultăţi, Prorectorate, Cancelaria Rectorului, Departamente administrative, de cercetare ştiinţifică, de control şi/sau de suport, Biroul juridic.
2. externe: Ministerul Educaţiei şi Cercetării, Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, Casa Naţională de Pensii şi alte Drepturi de Asigurări Sociale, Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă, Direcţia Judeţeană de Statistică, Direcţia Generală a Finanţelor Publice, alte organisme locale şi naţionale.

CAPITOLUL V - DISPOZIŢII FINALE

Art. 10. Prezentul Regulament a fost aprobat în şedinţa Senatului Universităţii de Vest din Timişoara din data de .....