

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE SERVICIUL SOCIAL**

<b>Elaborat:</b>	Șef serviciu: Valentin Emil Schwarz	
<b>Verificat:</b>	Director DRU: Bogdan Aldea Director General Administrativ Adj. Vlad Petcu	
<b>Aviz juridic:</b>	Consilier juridic: Nadia Topai	
<b>Aviz conformitate P.S.-UVT-CCI-03</b>	Director CCI: Daniela Haș	
<b>Avizat:</b>	Consiliul de Administrație al UVT	
<b>Aprobat:</b>	Senatul UVT	HS 16 din 28.07.2020
<b>Ediția I</b>		
<b>Intrat în vigoare la data de 28.07.2020</b>		
<b>Retras la data de .....</b>		

## **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1. Misiunea**

Serviciul Social al UVT administrează și răspunde de toate căminele studențești, asigurând studenților condițiile materiale necesare dedicării studiului precum și condiții de cazare și igienă corespunzătoare.

### **Art. 2. Obiective generale și specifice**

Obiectiv general: Serviciul Social are ca obiectiv general, gestionarea și administrarea eficientă a spațiilor de cazare ce fac parte din patrimoniul universității.

Obiective specifice:

- Gestionarea procesului de cazare a studenților și angajaților în cămine;
- Asigurarea mentenanței spațiilor de cazare;
- Asigurarea prin compartimentul de spălătorie a bunei funcționări a spațiilor 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;
- Ține evidența spațiilor comerciale închiriate în clădirile ce aparțin UVT și urmărește încasarea la timp a chiriilor datorate și a cheltuielilor de întreținere;
- Răspunderea cu promptitudine la solicitările și cerințele studenților, încercând să soluționeze problemele într-un mod consecvent și amiabil, respectând cadrul legal al universității.

## **CAPITOLUL II - DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

### **Art. 3. Legislație primară**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și 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 și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

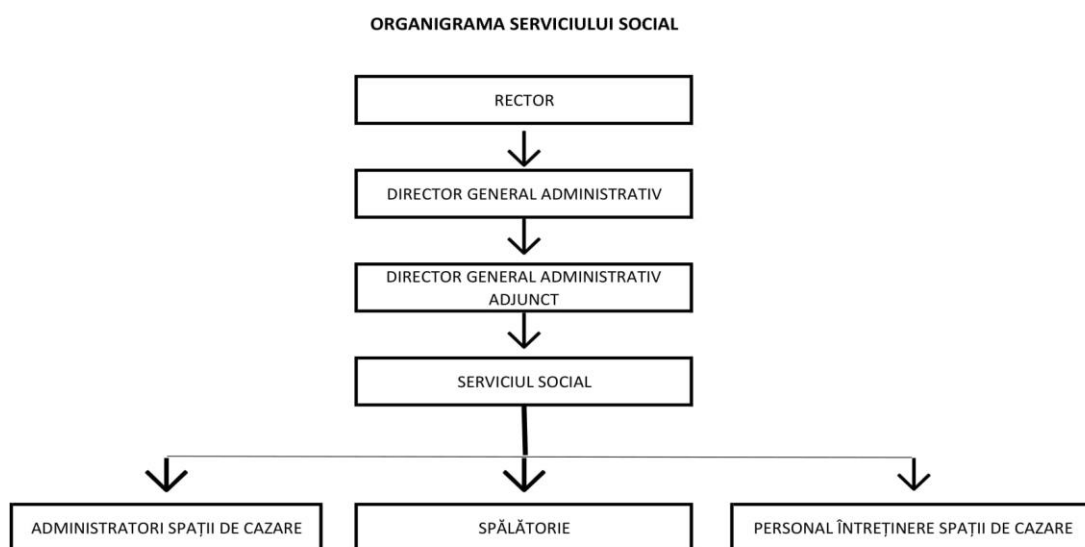
**Art. 4. Reglementări interne**

- Regulamentul de Ordine Interioară al Universității de Vest din Timișoara;
- Carta U.V.T.;
- Contractul colectiv de munca la nivel de unitate/ramură;
- Regulamentul de cazare în caminele UVT
- Alte regulamente și 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 Șef serviciu și se subordonează, din punct de vedere ierarhic, Directorului General Administrativ al Universității de Vest din Timișoara.
- Conducerea operativă a Serviciului Social este asigurată de un Șef Serviciu, în baza unui concurs organizat de UVT.
- Conformitatea desfășurării activității serviciului este asigurată de Directorul General Administrativ Adjunct, pe baza Raportului anual întocmit de către șeful serviciului.
- Denumirea Serviciului Social se abreviază prin Social.
- Serviciul Social are și funcționează în baza următoarei structuri organizatorice:



**Art. 6. Principiile generale ale funcționării departamentului (conform modelelor internaționale de control managerial):**

- Principiul competenței - potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției respective. Se dobândește prin pregătire și formare continuă și se verifică prin evaluarea performanțelor, examen sau concurs.
- Principiul competiției - potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții se face prin concurs sau examen. Se aplică în practică, în procesul de recrutare și selecție, respectiv de promovare, și, dacă este nevoie, în unele cazuri de mobilitate.
- Principiul egalității de șanse - potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii. Principiul se aplică în procesele de recrutare și selecție, mobilitate, promovare, formare continuă.
- Principiul profesionalismului - potrivit căruia exercitarea unei funcții se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective. Activitățile de stabilire a criteriilor de selecție și promovare, examenul sau concursul de recrutare și promovare, de formare continuă și de evaluare a performanțelor sunt menite să vegheze asupra îndeplinirii acestui principiu.
- Principiul motivării - potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei angajaților, se identifică și se aplică, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și non-financiară și se sprijină inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora. Principiul se aplică în practică prin evaluarea performanțelor și stabilirea obiectivelor, existența posibilităților de formare, mobilitate, promovare, respectiv prin salarizare.
- Principiul transparenței - potrivit căruia Serviciul Social are obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public. Aplicarea în practică se realizează prin informarea angajaților asupra posibilităților existente pentru formare, promovare, mobilitate și a criteriilor de selecție.
- Principiul echității interne și externe - potrivit căruia se asigură un tratament corect tuturor angajaților în ceea ce privește corelarea salariilor cu munca depusă și complexitatea acesteia. Pe de altă parte, inechitatea salarizării constituie o cauză importantă a demotivării salariaților, ale cărei principale consecințe sunt ineficiența la locul de munca, lipsa de cooperare a angajaților și fluctuația mare de personal.

**Art. 7. Atribuții și activități**

Atribuțiile Serviciului Social:

- Întocmește și fundamentează necesarul de achiziții (produse, servicii, lucrări) pentru anul ce urmează pentru căminele studentești și pentru Spălătoria UVT;

- Întocmește memoriul justificativ și referatul de necesitate pentru achizițiile curente;
- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în spațiile de cazare și de folosința comună și urmărește calitatea muncii personalului cu aceste atribuții;
- Răspunde de întreaga activitate a administratorilor de spații de cazare, a personalului de întreținere a spațiilor de cazare și de spălătoria UVT;
- Aplică actele normative în vigoare privind domeniile menționate mai sus;
- Realizează cazarea studenților la începutul anului universitar, conform prevederilor Regulamentului de cazare, predând camera, inventarul acesteia și obiectele de inventar (lenjerie) pe baza unei anexe la Contractul de închiriere;
- Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei conform prevederilor din Contractul de închiriere încheiat între UVT și locatarii cazați;
- Răspunde de verificarea contractelor de închiriere, urmărirea încasării lor, calcularea, facturarea și urmărirea încasării penalităților de întârziere, după efectuarea pontajului cu informațiile existente în evidența contabilă;
- Urmărește realizarea, finalizarea solicitărilor din referatele de necesitate pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări de reparații;
- Organizează activitatea în spațiile de cazare aparținând UVT pentru realizarea serviciilor de dezinsecție și deratizare;
- Ține evidența cazărilor ocazionale în căminul G4 și căminul Renașterii pentru cadrele didactice și personalul invitat al UVT;
- Este responsabil de menținerea unei bune relații cu studenții cazați în căminele UVT, prin centralizarea zilnică a sugestiilor și reclamațiilor din partea acestora, în vederea îmbunătățirii condițiilor de odihnă și studiu;
- Verifică modul de comunicare între studenții cazați în căminele studențești și administratorii de cămin;
- Ține oglinda căminelor actualizată la zi, cu identificarea tuturor studenților, a invitațiilor și a cadrelor didactice cazate în fiecare cameră;
- Ține evidența locurilor libere din căminele UVT în vederea redistribuirilor lunare;
- Analizează anual contractul de închiriere pentru studenții căminizați și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- Este responsabil de realizarea de propuneri de îmbunătățire a confortului, securității, curățeniei și a altor aspecte ce afectează calitatea condițiilor de odihnă și studiu din spațiile de cazare de care UVT dispune;
- Înregistrează și înaintează documente (contracte) ce necesită aprobări sau semnături din partea conducerii UVT;
- Redactează adrese către colaboratorii externi și către departamentele aparținând UVT și asigură transmiterea lor;
- Înregistrează și urmărește realizarea solicitărilor din referatele de reparații;
- Efectuează instructajul privind Sănătatea și Securitatea în Muncă angajaților Serviciului Social;

- Efectuează instructajul în domeniul Situațiilor de urgență angajaților Serviciului Social;
- Înregistrează și urmărește realizarea solicitărilor din referatele de reparații;
- Efectuează și alte activități pentru a asigura criteriile de eficiență în sectorul de care se ocupă;
- Gestionează procesul de cazare a studenților și angajaților în căminele proprii;

**Art. 8 Atribuțiile Serviciului Social ce decurg din relațiile cu conducerea**

**Universității și compartimentele funcționale sunt următoarele:**

- participă la elaborarea unor documente (Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de cazare al UVT, etc.) care abordează și probleme de politici în domeniul de expertiză;
- informează conducerea facultăților, departamentelor didactice și compartimentelor funcționale în legătură cu prevederile legale, hotărârile senatului și deciziile rectorului referitoare la domeniul de activitate;
- colaborează cu Departamentul de Resurse Umane în vederea posibilităților de evaluare a personalului și de promovare în funcții, de acordare a gradațiilor de merit sau de sancționare a personalului;
- asigură întocmirea documentațiilor și transmiterea operativă și corectă a datelor solicitate de departamentul economico-financiar privind situația veniturilor realizate;
- întocmește și prezintă Directorului General Administrativ Adjunct analize, situații și rapoarte referitoare domeniul de activitate;
- întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale solicitate de Ministerul Educației și Cercetării, Institutul Național 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 facultăților, departamentelor, cu direcțiile și serviciile funcționale ale unității.

**CAPITOLUL IV - RELAȚIA CU ALTE DEPARTAMENTE**

**Art.9. Tipuri de relații cu alte departamente:**

- ierarhice, de subordonare: Direcția General Administrativă, Rector;
  - funcționale: cu toate departamentele din universitate;
  - de colaborare:
1. interne: Facultăți, Prorectorate, Cancelaria Rectorului, Departamente administrative, de cercetare științifică, de control și/sau de suport, Biroul juridic.
  2. externe: Ministerul Educației și Cercetării, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casa Națională de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, alte organisme locale și naționale.

**CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 10. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității de Vest din Timișoara din data de 28.07.2020.**