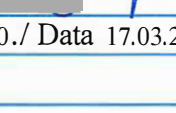


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI GESTIUNE CĂMINE

Elaborat:	Valentin Emil Schwarz	Semnătura	
Verificat:	Vlad Petcu	Semnătura	
Aviz DRU:	Bogdan Aldea	Semnătura	
Aviz juridic:	Nadia Topai	Semnătura	
Aviz control intern managerial	Daniela Haș	Semnătura	
Avizat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. 10./ Data 17.03.2025	
<i>Intrat în vigoare prin H.S. nr. ... din data ...</i>			

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiunea

Serviciul Administrare și Gestiune Cămine 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 Administrare și Gestiune Cămine are ca obiectiv general gestionarea și administrarea eficientă a spațiilor de cazare ce fac parte din patrimoniul Universității de Vest din Timișoara.

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 învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților 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.

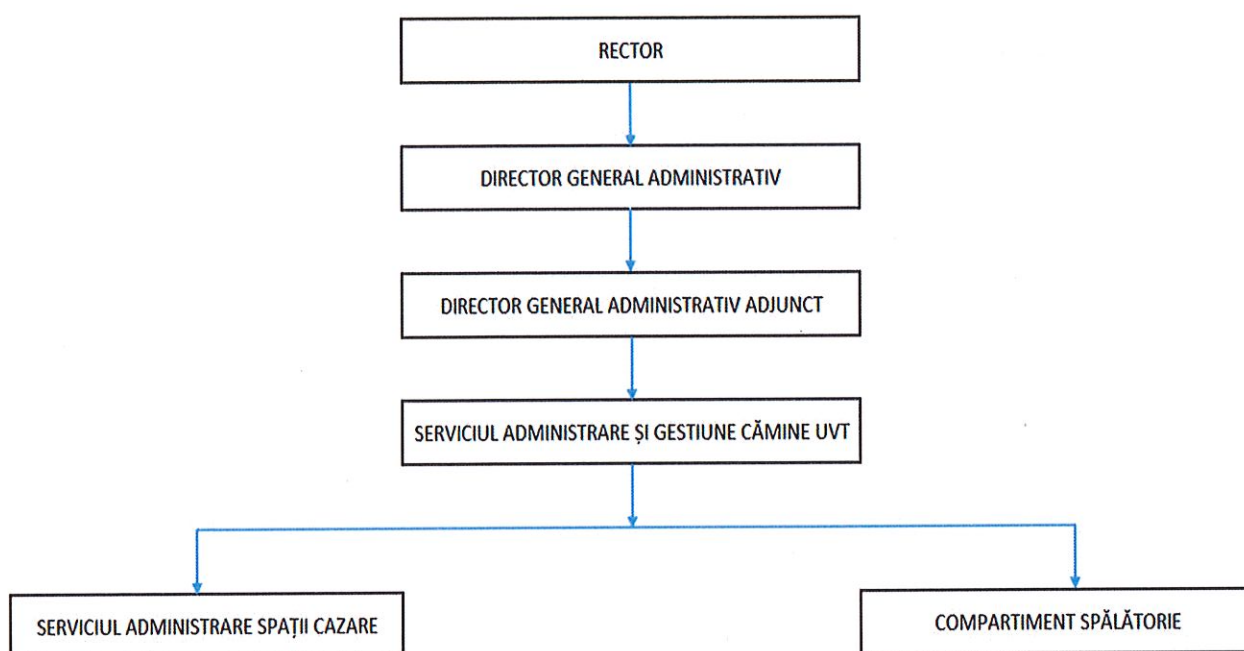
Art. 4. Reglementări interne

- Regulamentul de Ordine Interioară al Universității de Vest din Timișoara;
- Carta U.V.T.;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior;
- Regulamentul de cazare în caminele UVT
- Alte regulamente și proceduri interne, în vigoare în UVT, cu incidență asupra activităților derulate în cadrul Serviciului Administrare și Gestiune Cămine al UVT.

CAPITOLUL III - STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE**Art. 5. Structura**

- Serviciul Administrare și Gestiune Cămine 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 Administrare și Gestiune Cămine este asigurată de un Șef Serviciu, în baza unui concurs organizat de UVT. Acesta ia decizii strategice, asigură și răspunde de implementarea obiectivelor stabilite.
- Conformitatea desfășurării activității serviciului este asigurată de Directorul General Administrativ Adjunct, pe baza Raportului anual întocmit de către Șeful Serviciului.
- Denumirea Serviciului Administrare și Gestiune Cămine se abreviază prin SAGC.
- Serviciul Administrare și Gestiune Cămine are în subordine Serviciul Administrare Spații Cazare și Compartimentul Spălătorie și funcționează în baza următoarei structuri organizatorice:

ORGANIGRAMA SERVICIULUI ADMINISTRARE ȘI
GESTIUNE CĂMINE UVT



- Serviciul Administrare Spații Cazare - Conducerea operativă este asigurată de un șef serviciu, cu atribuții de conducere care sunt detaliate în fișa postului și are în subordine administratorii căminelor studențești;
- Compartimentul Spălătorie - Coordonarea este asigurată de administratorul căminului Drept, cu atribuții care sunt detaliate în fișa postului și gestionează personalul de la Spălătoria UVT.

Art. 6. Principiile generale ale funcționării serviciului (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 Administrare și Gestiune Cămine 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, închitarea 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 Administrare și Gestiune Cămine:

- Întocmește și fundamentează necesarul de achiziții (produse, servicii, lucrări) pentru anul ce urmează pentru căminele studențești 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, căminul Renașterii și căminul Camelia 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 invitaților 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;
- Efectuează instructajul privind Sănătatea și Securitatea în Muncă angajaților Serviciului Administrare și Gestiune Cămine;
 - Efectuează instructajul în domeniul Situațiilor de urgență angajaților Serviciului Administrare și Gestiune Cămine;
 - Înregistrează și urmărește realizarea solicitărilor din referatele de reparații;
 - Efectuează și alte activități pentru a asigura criterii de eficiență în sectorul de care se ocupă;
 - Gestionează procesul de cazare a studenților și angajaților în căminele proprii;

Atribuțiile Serviciului Administrare Spații Cazare:

- Întocmește și fundamentează necesarul de achiziții (produse, servicii, lucrări) pentru anul ce urmează pentru căminele studențești;
- Răspunde de întreaga activitate a administratorilor de spații de cazare și a personalului de întreținere a spațiilor de cazare;
- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în spațiile de cazare și de folosința comună și urmărește calitatea muncii personalului cu aceste atribuții;
- 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;
- Organizează activitatea în spațiile de cazare aparținând UVT pentru realizarea serviciilor de dezinsecție și deratizare;
- 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 invitaților 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

- proponeri 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 urmărește realizarea solicitărilor din referatele de reparații;
 - Gestionează procesul de cazare a studenților și angajaților în căminele proprii;

Conducerea operativă a Serviciului este asigurată de un Șef de serviciu, care poate fi numit prin concurs sau pe o perioadă determinată până la ocuparea postului prin concurs.

Atribuțiile Compartimentului Spălătorie:

- Întocmește și fundamentează necesarul de achiziții (produse, servicii, lucrări) pentru anul ce urmează pentru Spălătoria UVT;
- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în spațiul Spălătoriei UVT și urmărește calitatea muncii angajaților cu aceste atribuții;
- Răspunde de întreaga activitate a angajaților spălătoriei UVT;
- Organizează activitatea în spațiul Spălătoriei UVT pentru realizarea serviciilor de dezinsecție și deratizare;
- Efectuează preluarea, spălarea, curățarea și distribuirea lenjeriilor, perdelelor, draperiilor și echipamentelor sportive rezultate din acțiunile și activitățile UVT;
- Răspunde de asigurarea și respectarea normelor de igienă prevăzute de lege pentru spălătoria UVT;

Art. 8 Atribuțiile Serviciului Administrare și Gestiune Cămine 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 Direcția Resurse Umane în vederea posibilităților de evaluare a personalului și de promovare în funcții, de acordare a

- gradățiilor de merit sau de sancționare a personalului;
- asigură întocmirea documentațiilor și transmiterea operativă și corectă a datelor solicitate de Direcția Economico-Financiară 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, 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 Administrare și Gestiune Cămine 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

Serviciul Administrare și Gestiune Cămine

- ierarhice, de subordonare: Direcția General Administrativă, Rector;
 - funcționale: cu toate structurile din universitate;
 - de colaborare:
1. interne: cu toate celelalte structuri din cadrul universității, în vederea îndeplinirii obiectivelor comune.
 2. externe: Ministerul Educației, 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. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, își încetează valabilitatea orice dispoziție contrară acestuia.