

Nr. 7145/18.07.2017

## Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Social din cadrul Universității Petrol - Gaze din Ploiești

**COD: R 06 - 03**

**REGULAMENT**

**APROBAT**

**Președinte Senat**

**Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv**

	<b>Prenumele și Numele</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
<b>Verificat –Președinte Comisia pentru buget finanțe și activități administrative</b>	<b>Conf. univ. dr. Mirela Panait</b>		
<b>Elaborat – Șef Serviciu Social</b>	<b>Ec. Drăgan Ștefan</b>		

**EDIȚIA: 1**


**REVIZIA: 0 1 2 3 4 5**

**EXEMPLAR NR.: 1**

**Intră în vigoare la data de 20.07.2017**

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996**

- Document controlat -

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>		Cod document R-06.03	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Social din cadrul Universității Petrol - Gaze din Ploiești</b>		Pag./Total pag.	2/6
			Data	18.07.2017
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

### LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/ Revizie/	Cap./ Pag./ Parag.	Conținutul reviziei	RESPONSABILITĂȚI		
				ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
-	1 / 0	-	Elaborare inițială	Șef Serviciu Social  Ec. Drăgan Ștefan	Președinte Comisia pentru buget finanțe și activități administrative  Conf. univ. dr. Mirela Panait	Președinte Senat Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-06.03	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Social din cadrul Universității Petrol - Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	3/6
		Data	18.07.2017
	Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Social, structura acestuia, competențele serviciului și procedurile privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții la la forma de învățământ cu frecvență.

## CADRUL LEGAL

**Art. 1.** Activitatea Serviciului Social se desfășoară în conformitate cu

- Regulamentul intern al Universității Petrol - Gaze din Ploiești;
- Regulament privind organizarea și funcționarea căminelor studențești;
- Regulament de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții înmatriculați la cursurile cu frecvență;
- Regulamentul privind cazarea în căminele studențești din cadrul Universității Petrol - Gaze din Ploiești.

## Capitolul I STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 2.** Serviciul Social este direct subordonat Direcției Generale Administrative, conform organigramei Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

**Art. 3.** Serviciul Social este format din următoarele compartimente:

- Biroul social – burse/cazare
- Cămine, spălătorie, cantină.

## Capitolul III ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

**Art. 4.** Domeniile de activitate ale Serviciului Social se referă la următoarele activități:

- Administrarea căminelor studențești;
- Administrarea cantinei studențești;
- Încasarea regiei de cămin;
- Închirierea spațiilor de cazare către studenți pe durata anului universitar;
- Închirierea spațiilor de cazare pe durata vacanței de vară;
- Soluționarea tuturor deficiențelor apărute privind căminele, cantina și spălătoria.

**Art. 5.** Șeful Serviciului Social organizează și coordonează întreaga activitate a serviciului.

- Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social;
- Elaborează Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Căminelor Studențești;
- Întocmește fișele postului, stabilind atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;
- Asigură legăturile funcționale cu celelalte departamente, servicii, birouri și compartimente din cadrul UPG;
- Organizează, coordonează și verifică desfășurarea în condiții optime a cazării studenților în cămine;
- Organizează și coordonează întocmirea meniurilor, prepararea și servirea mesei la cantină;
- Verifică și semnează documentele pentru încasarea regiei de cămin și contravaloarea mesei la cantină;
- Verifică și semnează statele de plată a burselor;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-06.03	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Social din cadrul Universității Petrol - Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	4/6
		Data	18.07.2017
	Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

- Asigură, prin administratorii de patrimoniu de la cămine și cantină, activitatea de administrare și gestionare a bunurilor încredințate;
- Coordonează activitățile specifice referitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor justificative din cadrul serviciului;
- Coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și a programului de lucru al compartimentelor din subordine;
- Inițiază și desfășoară activități care vizează eficacitatea gestionării resurselor materiale și umane;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- Face propuneri conducerii universității privind asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activităților în bune condiții și se preocupă de utilizarea responsabilă a acestor resurse, în vederea optimizării și eficientizării activităților pe care le coordonează;
- Vizează actele referitoare la solicitările pentru reparații, întreținere, dotări, servicii, închirieri de spații;
- Vizează pontajele și programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului;
- Se preocupă de realizarea, în condițiile legii, a normelor și instructajelor de SSM și SU pentru personalul din subordine și pentru spațiile administrate;
- Instruiește personalul din subordine cu privire la legislația din domeniu și asigură implementarea acesteia;
- Urmărește efectuarea controlului medical de către personalul care are contact direct cu studenții, respective personalul din cantină și personalul de “îngrijire cămine”;
- Verifică ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de Conducerea Universității Petrol-Gaze din Ploiești în ceea ce privește administrația, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 6. Activitatea căminelor studențești:**

Fiecare cămin este gestionat și administrat de către un administrator de patrimoniu, care are, în principal, următoarele atribuții de serviciu:

- Cazarea în și retragerea studenților din cămin, precum și încasarea regiei de cămin;
- Gestionarea întregului patrimoniu încredințat, păstrarea și conservarea bunurilor gestionate, precum și organizarea, coordonarea și controlul activității personalului din subordine;
- Asigurarea evidenței gestionării produselor achiziționate conform legilor în vigoare;
- Primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din gestiune numai pe baza documentelor legale, semnate și aprobate de cei în drept;
- Asigurarea întreținerii căminelor, instalațiilor, aparaturii, mobilierului, a bunurilor aflate în gestiunea sa și a consumului judicios al utilităților;
- Formularea de propuneri de dotare a căminelor aflate în administrarea sa cu mobilier și alte obiecte necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- Întocmirea bonurilor de mișcare (transfer) a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe între gestiuni;
- Planificarea activității personalului din subordine;
- Asigurarea repartizării juste și echilibrate a sectoarelor de activitate pentru fiecare îngrijitoare în parte;
- Formularea de propuneri către șeful de serviciu privind întocmirea și actualizarea fișelor postului ale personalului din subordine;
- Asigurarea aprovizionării cu materiale de curățenie și a bunei gospodării a acestora;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-06.03	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Social din cadrul Universității Petrol - Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	5/6
		Data	18.07.2017
	Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5	

- Asigurarea evidenței zilnice a gestionării materialelor pentru curățenie, a obiectelor de mică valoare și a mijloacelor fixe;
- Asigurarea însușirii și aplicării corespunzătoare a îndatoririlor pe linie de SSM și SU de către personalul din subordine, efectuând în acest scop instructajele periodice;
- Păstrarea și întreținerea echipamentelor și materialelor de stingere a incendiilor;
- Asigurarea bunei desfășurări a acțiunilor de dezinsecție, dezinfectie și deratizare;
- Întocmirea referatelor pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la cămine;
- Ținerea evidenței prezenței la serviciu a personalului din subordine, întocmirea foilor colective de prezență pe care le înaintează spre vizare șefului direct;
- Informarea șefului ierarhic superior de orice probleme ivite și care ies din cadrul evenimentelor normale;
- Asigurarea informării permanente și aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite din partea șefului de serviciu, în legătură cu activitatea din căminul pe care-l administrează.

Administratorul este direct răspunzător de întreaga activitate a personalului din subordinea sa, de folosirea cu eficacitate a timpului de lucru.

#### **Art. 7. Activitatea spălătoriei**

- Preluarea lenjeriei folosită și predarea acesteia curată la cămine;
- Utilizarea judicioasă a materialelor de curățenie și a dezinfectantelor;
- Întocmirea de comun acord cu administratorii căminelor a graficele de spălare a lenjeriei;
- Ținerea evidenței lenjeriei spălate pe fiecare cămin în parte;
- Răspunde de obiectele de mică valoare și mijloace fixe cu care este dotată spălătoria.

Angajatul spălătoriei are obligația:


- să cunoască caracteristicile și modul de întrebuințare a materialelor de curățenie, a dezinfectantelor și a obiectelor cu care efectuează curățenia;
- să cunoască funcționarea și utilizarea tuturor utilajelor folosite în spălătorie;
- să anunțe de îndată șeful serviciului când constată funcționarea defectuoasă a unui utilaj;
- să sorteze după spălare lenjeria în funcție de starea în care se găsește.

#### **Art. 8. Compartiment administrare cantină studențească:**

- (1) Întocmirea rațională a meniurilor se face ținând cont de respectarea reglementărilor privind conținutul de substanțe nutritive și valori calorice de origine animală și vegetală;
- (2) Pentru întocmirea meniurilor se consultă manuale cu rețetare. Rețetele pot fi adaptate și îmbunătățite;
- (3) Rețetele cuprind în mod obligatoriu cantitățile de alimente care intră în compoziția diferitelor meniuri, precum și gramajele produsului gata preparat. Va exista o continuă preocupare pentru îmbunătățirea și diversificarea meniurilor;
- (4) Aprovizionarea cu produse alimentare este supusă legii achizițiilor publice.

#### **Art. 9. Biroul social – burse, abonamente și cazare**

- Ține evidența nominală a studenților bursieri, conform tabelor de burse și altor forme de ajutor social, întocmite de către secretariatele facultăților;
- Calculează bursele studenților, în baza structurii anului universitar, întocmind state de plată cu drepturile acestora, comunicând lunar băncilor la care studenții au conturi sumele ce le revin acestora, pe facultăți și categorii de burse;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-06.03	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Social din cadrul Universității Petrol - Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	6/6
		Data	18.07.2017
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- Introduce datele studenților (nume, prenume, CNP, număr cont și suma corespunzătoare) în programul de burse, imprimă pe hârtie și apoi copiază pe suport electronic pentru bănci și se deplasează la sediul acestora pentru controlul bursei;
- Ține legătura cu Serviciul Contabilitate în ceea ce privește sumele ce urmează a se vira în conturile studenților, planificând data plăților;
- Întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe pentru studenții bursieri;
- Întocmește centralizatoare de abonamente în baza tabelelor nominale aduse de studenții fără taxă, se deplasează la sediul TCE Ploiești pentru a depune tablele și centralizatoarele de abonamente;
- Ridică de la sediul TCE abonamentele studenților și factură;
- Ține evidența, întocmește, urmărește și planifică plata facturilor lunare la furnizori;
- Înregistrează cererile studenților în vederea cazării acestora în căminele studențești;
- Semnează fișele de lichidare pentru studenți;
- Întocmește propunerile pentru planul de achiziții anual;
- Răspunde de îndosărierea și păstrarea tuturor documentelor.

#### **Capitolul IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 10.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fișa postului, constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul Serviciului Social Cămine-Cantină.

**Art. 11.** Organigrama Serviciului Social Cămine-Cantină face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 12.** Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității Petrol - Gaze din Ploiești la data de **20.07.2017**.