
	<b>Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității
	<b>REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL</b>	Ediția 2 /Revizia 0
COD USVT – R018		

## REGULAMENT

### privind organizarea și funcționarea Serviciului Social

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcție</b>	<b>Data:</b>	<b>Semnătura</b>
<b>Elaborat</b>	Ing. BERNSTEIN GABRIELA	Șef Serviciu Social	05.12.2022	
<b>Verificat</b>	Prof. univ.dr. TULCAN CAMELIA	Director interimar Departamentul de Management al Calității	06.12.2022	
	Prof.univ.dr. ACATINCĂI STELIAN	Director General Administrativ	14.12.2022	
<b>Avizat:</b>	Prof.univ.dr. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	14.12.2022	
	HAIUC SIMONA	Consilier juridic	14.12.2022	
	Prof.univ.dr. RADULOV ISIDORA	Președinte CMO	14.12.2022	
<b>Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 9338 din data 14.12.2022</b>				
<b>Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. 9367 din data 15.12.2022</b>				
<b>RECTOR</b>		<b>Prof.univ.dr.ing. POPESCU COSMIN ALIN</b>		

	<b>Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității
	<b>REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL</b>	Ediția 2 /Revizia 0
COD USVT – R018		

## CAP. I. DOMENIUL DE APLICARE

**Art. 1.** (1) Prezentul regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Serviciului Social din cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara (U.S.V.T).

(2) Regulamentul se aplică persoanelor din cadrul Serviciului Social al Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara.

(3) Utilizatorii regulamentului răspund de aplicarea și respectarea prevederilor documentelor din prezentul regulament.

## CAP. II. SCOP

**Art. 2.** Scopul elaborării acestui regulament este acela de a stabili reguli unitare în ceea ce privește modalitatea de organizare și funcționare a Serviciului Social din cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara (U.S.V.T).

## CAP. III. DEFINIȚII.ABREVIERI


**Art. 3.** În cuprinsul prezentului regulament se vor folosi următoarele **abrevieri**:

- **U.S.V.T.** – Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara (USVT);
- **PSI** – Prevenirea și stingerea incendiilor;
- **SSM** – Sanatatea și securitatea în muncă .

## CAP. IV. REFERINȚE NORMATIVE

**Art. 4. Legislație primară**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 407/1997 privind stabilirea tarifelor de cazare în internatele școlare și în căminele studențești, precum și a regiei de cantină și a facilităților pentru efectuarea practicii comasate și organizarea taberelor studențești;
- Ordinul M.S. ministrului educației naționale nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă în unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihnă și recreerea copiilor și tinerilor.

	<b>Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității
	<b>REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL</b>	Ediția 2 /Revizia 0
COD USVT – R018		

## **Art. 5. Legislație secundară**

- Carta U.S.V.T.;
- Regulamente/Metodologii/Proceduri interne;
- Hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de Administrație.

## **CAP. V. DESCRIEREA REGULAMENTULUI**

### **CAP. V.1. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 6.** Serviciul Social face parte din structura USVT și se subordonează Direcției General Administrative, conform organigramei USVT.

**Art. 7.** Principalele atribuții ale Serviciului Social:

- a) Activitate de cazare
- b) Alte activități.


**Art. 8.** Activitatea Serviciului Social se desfășoară în conformitate cu următoarele regulamente:

- Regulament privind organizarea și funcționarea căminelor studențești;
- Regulamentul intern al USVT;
- Regulament de funcționare a Comisiei pentru probleme studențești;
- Regulament privind activitatea profesională a studenților în USVT.

### **CAP. V.2. COMPETENȚELE SERVICIULUI SOCIAL**

**Art. 9.** Serviciul Social este răspunzător cu asigurarea condițiilor materiale și de trai ale studenților și are următoarele competențe principale:

1. Administrează căminele și spălătoria instituției;
2. Ține evidența studenților cazați și răspunde de încasarea taxei de cămin;
3. Urmărește aprovizionarea cu materiale de curățenie, igienă și dezinfectanți a căminelor precum și a imobilele aflate în administrare;
4. Urmărește folosirea judicioasă a materialelor de orice fel repartizate căminelor și a altor spații din incinta U.S.V.T.;
5. Răspunde de starea de curățenie și funcționarea instalațiilor care asigură utilitățile din cămine, spălătorie, bibliotecă, rectorat;
6. Ține evidența cheltuielilor de întreținere: apă, gaz, energie electrică, pe student și calculează costurile de cazare, propunând tariful de cazare pentru fiecare categorie de studenți în conformitate cu costurile aferente fiecărui student/loc/cameră în funcție de confortul căminului în care locuiește;

	<b>Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara</b>	<b>Organism emitent</b> Departamentul de Management al Calității
	<b>REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL</b>	Ediția 2 /Revizia 0
<b>COD USVT – R018</b>		

7. Întocmește referate pentru aprovizionarea cu materialele necesare reparațiilor curente. Face propuneri privind lucrările de reparații necesare pe timp de vară pentru cămine și propunerea de dotări ale căminelor și spălătoriei (mobilier, cazarmament, aparatură electrocasnică), etc.;
8. Efectuează și verifică instructajele periodice pe linie PSI și SSM pentru personalul din cadrul compartimentului, asigură distribuirea echipamentelor de protecție;
9. Propune măsuri pentru studenții cazați care au restanțe la regia de cămin sau au un comportament neadecvat pe care le înaintează Comisiei pentru cu probleme studentești a U.S.V.T.;
10. Verifică și urmărește împreună cu Liga studenților îndeplinirea obligațiilor privind paza și securitatea studenților și a bunurilor aparținând universității;
11. Verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de prestatorul de servicii privind: salubritatea, paza și supravegherea, internet, cablu TV, distribuitor apă imbuteliată, etc.;
12. Participă în mod direct în procesul de precizare și cazare a studenților din ciclul de studii universitare de licență, a masteranzilor, doctoranzilor și altor categorii sociale; participă ca membru activ la Comisia pentru probleme studentești;
13. Asigură desfășurarea în condiții optime a proceselor de precizare, cazare, lichidare în relația cu căminele;
14. Intervine după caz, la rezolvarea amiabilă a diferitelor situații apărute între studenți sau studenți și angajații universității.
15. Participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând universității;
16. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile universității (rectorat, cămine, bibliotecă, spălătorie și în jurul căminelor);
17. Verifică modul de folosire a materialelor de întreținere și curățenie pentru spațiile aparținând universității ( rectorat, cămine, bibliotecă, spălătorie și în jurul căminelor);
18. Solicită reducerea sau suplimentarea cantităților de materiale de întreținere și curățenie ( rectorat, cămine, bibliotecă, spălătorie);
19. Asigură obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare (avize sanitare pentru imobilele aflate în administrare, avize Protecția Mediului).
20. Asigură obținerea și ține evidența regimului special: chitanțiere, legitimații studenți, carnete studenți, acte de studii, foi de parcurs marfă si persoane, etc.;
21. Ține evidența personalului din subordine și întocmește foaia colectivă de prezență lunară. Ține evidența concediilor de odihnă, a orelor suplimentare, etc.;
22. Verifică activitatea muncitorilor de la atelierul universității, care efectuează lucrări de întreținere în spațiile pe care le gestionează;
23. Colaborează cu Serviciul Tehnic și Direcția General Administrativă în ceea ce privește optimizarea lucrărilor de întreținere, reparațiile din spațiile gestionate și încadrarea lor în timp util, pentru a nu perturba activitatea studenților și angajaților;
24. Comandă și distribuie apă imbuteliată plată sau minerală, după caz.