



# UNIVERSITATEA PETROL - GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 943/03.02.2022

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

**COD: R 06-03**

**REGULAMENT**

**APROBAT**

**Președinte Senat**

**Conf.univ.dr.ing. Aurelia Pătrașcu**

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat	Ec. Ștefan Drăgan  Dr.ing. Rodica Bucuroiu		
Elaborat	Adm. Financiar Nicolae Ioana Mirela		

EDIȚIA: 2


REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

**Acest document a fost avizat în Comisia de monitorizare la data de 31.03.2022  
și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 31.03.2022**

**Intră în vigoare la data aprobării în Senatul universitar**


*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 PLOIESTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>		Cod document R 09-13	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Social din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>		Pag./Total pag.	2/7
			Data	07.02.2022
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5


### LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 08.02.2022	2/0	-	Elaborare inițială	Adm. Fin. Nicolae Ioana Mirela	Ec. Ștefan Drăgan  Dr.ing. Rodica Bucuroiu	Conf.univ. dr.ing. Aurelia Pătrașcu
-						

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 06 - 03	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Social din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	3/6
		Data	08.02.2022
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

## CUPRINS

	Pagina
Lista reviziilor	2
Cuprins	3
CADRUL LEGAL	4
CAPITOLUL I	
Dispoziții generale	5
CAPITOLUL II	
Misiunea și obiectivele Serviciului Social	5
CAPITOLUL III	
Structura organizatorică	6
CAPITOLUL IV	
Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Social și atribuțiile principale	7
CAPITOLUL V	
Organizare	8
CAPITOLUL VI	
Dispoziții finale	9

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 06 - 03	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Social din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	4/6
		Data	08.02.2022
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

## CADRUL LEGAL

- 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 agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Petrol-gaze din Ploiești;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Petrol- Gaze din Ploiești, cod R 01-02;
- Regulamentul intern al Universității Petrol - Gaze din Ploiești, cod R 01-03;
- Regulamentul de Organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol- Gaze din Ploiești, cod R 06-01;
- Regulament privind organizarea și funcționarea căminelor studentești, cod R 06-04;
- Regulament de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții înmatriculați la cursurile cu frecvență – licență și master, cod R 08-01;

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** În cadrul strategiei manageriale a conducerii Universității Petrol-Gaze din Ploiești, căminele studentești și cantina constituie unități structurale administrative, furnizoare de servicii sociale, menite să asigure condițiile de viață, de hrană, de odihnă și de studiu pentru studenți.

**Art. 2** Directorul general administrativ, Serviciul Social și administratorii de cămin/cantină, răspunde de întreaga activitate din cămine/cantină, asigurând întreținerea și funcționarea corespunzătoare a acestora.

**Art.3** Conducerea Universității asigură personalul necesar desfășurării activităților potrivit dispozițiilor legale, stabilindu-i sarcini precise, în baza actelor normative.


**Art.4** Activitatea de pază este asigurată de Serviciul Pază.

## CAPITOLUL II MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI SOCIAL

**Art.5** Misiunea Serviciului Social este a asigura serviciile de calitate pentru cazare, masă și igienă studenților/cadrelor didactice/vizitatorilor Universității:

**Art.6** Obiectivele Serviciului Social sunt:

- eficientizarea procesului de acordare și gestionare a locurilor de cazare și creșterea calității serviciilor sociale studentești;
- asigurarea furnizării hranei studenților/cadrelor didactice/vizitatorilor, cu respectarea cadrului legal și a standardelor de calitate;
- identificarea și conformarea cu cerințele legale și reglementate aplicabile activităților desfășurate în cadrul Serviciului Social.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 06 - 03	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Social din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	5/6
		Data	08.02.2022
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

### CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.7** Conform organigramei Universității, Serviciul Social este subordonat Directorului General Administrativ. Acesta colaborează cu toate entitățile din cadrul Universității și are în componență căminele, cantina și spălătoria.

**Art.8** Activitățile de planificare, organizare, control și evaluare specifice Serviciului Social revin șefului acestui serviciu.

### CAPITOLUL IV ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

**Art.9** Serviciul Social realizează următoarele activități:

**a)** cazarea studenților în cămine și încasarea regiei de cămin.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- asigurarea condițiilor materiale pentru studenți, necesare pentru cazare și studiu în cămin;
- ținerea evidenței studenților cazați și încasarea regiei de cămin;
- întocmește documentele aferente aplicării vizelor de flotant (de către organele competente) pe cărțile de identitate ale studenților cazați;
- întocmirea documentației referitoare la recuperarea taxelor restante de la studenții căminiști prezenți sau plecați;
- completarea/actualizarea cărții de imobil;
- schimbarea lenjeriei, conform normelor sanitare și igienizarea acesteia în cadrul spălătoriei Universității;
- ținerea evidenței materialelor de curățenie și urmărirea modului de utilizare a acestora;

**b)** pregătirea și servirea mesei la cantină în condiții de siguranță și securitate alimentară.


Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- stabilirea meniului zilnic;
- întocmirea zilnică a listei de alimente (cantitativ și valoric) și elaborarea notelor de retur pentru alimentele rămase nepregătite în ziua respectivă;
- pregătirea meniurilor zilnice (conform rețetarului și numărului de porții);
- întocmirea referatului de necesitate pentru achiziționarea materiei prime (după verificarea stocului)
- scoaterea din magazie a produselor alimentare înscrise în lista de alimente în baza bonurilor de consum (zilnic);
- asigurarea depozitării și conservării alimentelor și produselor agroalimentare potrivit normelor igienico-sanitare în vigoare;
- întocmirea programului de aprovizionare a cantinei cu alimente și produse agroalimentare (conform PAAP întocmit în anul precedent).

**c)** întocmirea statelor de burse și elaborarea centralizatoarelor pentru abonamentele de transport public.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea acestei activități sunt:

- ținerea evidenței nominale a studenților bursieri, conform tabelelor de burse și altor forme de ajutor social, elaborate de către secretariatele facultăților;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R 06 - 03	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Social din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	6/6
		Data	08.02.2022
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- întocmirea statelor de plată referitoare la drepturile studenților, comunicând lunar serviciului Financiar-Contabilitate sumele care le revin, pe facultăți și categorii de burse, în baza structurii anului universitar;
- elaborarea și eliberarea, la cerere, a adeverințelor pentru studenții bursieri;
- elaborarea centralizatoarelor de abonamente în baza tabelelor nominale depuse de studenții înmatriculați la programele de studii fără taxă și transmiterea acestora la TCE Ploiești;
- ridicarea abonamentelor și a facturii aferente de la sediul companiei de transport public;
- distribuirea abonamentelor studenților pe bază de semnătură și ordonanțarea facturii în sistemul informatic.

## CAPITOLUL V ORGANIZARE

**Art.10** Personalul Serviciului Social are statut de personal didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.11** Conducerea Serviciului Social este asigurată de șeful de serviciu care coordonează, planifică și supraveghează întreaga activitate și mediază relațiile cu toate entitățile din cadrul Universității. Șeful serviciului Social este subordonat Directorului General Administrativ.

**Art.12** (1) Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul serviciului Social sunt prevăzute în fișele de post.

(2) Fișele de post sunt reactualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor care trebuie îndeplinite (modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizarea etc.) sau se modifică structura personalului (angajări, concedieri etc).

**Art.13** Statul de funcții și organizarea Serviciului Social se aprobă de către Senatul universitar.

**Art.14** Ocuparea posturilor vacante se face prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare. Din comisiile de concurs face parte și Șeful Serviciului Social, cu rol de coordonare metodologică.

**Art.15** Normele de încadrare cu personal de specialitate în cadrul serviciului sunt reglementate de legislația în vigoare.

## CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

**Art.16** Ediția 2, revizia 0 a prezentului regulament intră în vigoare după aprobarea Senatului universitar.