



Documente de referință:

Legii Educației Naționale nr. 1/05.01.2011,
Regulamentul de organizare și funcționare al UMFST G.E. Palade Tg. Mures ,
Regulament Intern UMFST G.E. Palade Tg. Mures,
Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, reactualizat

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL ADMINISTRATIV

Regulation on the work of Social Services Administration

Cod regulament: UMFST-REG-51

Ediția 02

Întocmit: Nistor Alexandrina Dana
Verificat: Consiliul de Administrație

Data: 26. iunie 2019
Data: 09. sept. 2019

Data intrării în vigoare:	10. sept. 2019
Data retragerii:	



Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Serviciul Social Administrativ se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, subordonându-se Directorului general administrativ.

Art. 2. Serviciul Social Administrativ contribuie la managementul universității în conformitate cu prevederile legale, cu hotărârile Senatului, Consiliului de Administrație și deciziile rectorului.

Art. 3. Serviciul Social Administrativ răspunde de îndeplinirea deciziilor strategice și de activitate curentă, luate de conducerea administrativă, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 4. Activitatea în cadrul Serviciului Social Administrativ se organizează și se desfășoară conform prevederilor prezentului regulament.

Capitolul II. Organizarea activității în cadrul Serviciului Social Administrativ

Art. 5. Serviciul social administrativ este condus de către un șef serviciu și cuprinde următoarele compartimente:

a. Compartiment burse și servicii pentru studenți

- burse și alte forme de ajutor social pentru studenți

b. Compartiment patrimoniu imobiliar

- administrare patrimoniu, inventarieri, casări, închirieri

- administrativ facultăți UMFST G.E. Palade Tg. Mureș,

- centrala telefonică

c. Compartiment spații de cazare

- administrativ cămine studențești (C1, C1C, C2, C3, C4, C5)

- administrativ spații de cazare, altele decât căminele

d. Compartiment Bază sportivă compusă din: Sala de sport „Anton Pongracz”, Sala Polivalentă, Centrul de Recuperare și Instruire „Salus Per Aquam”, Terenuri de tenis, Terenuri de minifotbal.

Art. 6. Serviciul social administrativ are următoarele competențe principale:

- Burse, alte forme de ajutor social pentru studenți

- coordonarea, organizarea, efectuarea activității de plată a burselor acordate studenților, masteranzilor, doctoranzilor și medicilor rezidenți,

- evidența nominală a studenților bursieri,

- calculul cuantumurilor de bursă conform structurii anului universitar,

- întocmirea statelor de plată pentru acordarea burselor și a altor forme de ajutor social, cu introducerea datelor – CNP, nr. cont, anul de studiu, specializarea, tip bursă, cuantum bursă,

- întocmirea statelor de plată pentru decontarea contravalorii biletelor de transport,

- participă împreună cu Serviciul Financiar Contabil la planificarea datei de plată a: burselor, altor forme de ajutor social și decontarea contravalorii abonamentelor de transport,

- întocmirea la cerere a adeverințelor pentru studenții bursieri,

- verificarea și vizarea notelor de lichidare a studenților.

- Cazare în cămine studențești

- coordonarea, organizarea, efectuarea activității de cazare a studenților în cămine, eliberarea legitimațiilor de cămin,

- înregistrarea, verificarea și validarea cererilor studenților, depuse în platforma de cazare online, în vederea cazării acestora în căminele studențești și prezentarea acestora comisiei de cazare,

- elaborarea documentației privind stabilirea taxelor de cămin

- repartizarea și evidența studenților în cămin,

- urmărirea și efectuarea închiderilor de lună cu privire la încasarea taxelor de cămin,

- eliberarea la cerere a adeverințelor de cămin,



- Administrare patrimoniu

- evidența, întocmirea, urmărirea și planificarea la plată a facturilor lunare de la furnizori pentru activitățile specifice;
- organizarea, supravegherea și efectuarea activităților de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cât și activitatea de casare a altor bunuri materiale,
- evidența, întocmirea și urmărirea activității de transfer între gestiuni a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar,
- evidența, întocmirea și urmărirea documentelor pentru închiriere a spațiilor,
- evidența, întocmirea și urmărirea documentelor pentru colectarea selectivă a deșeurilor (hârtie, sticlă, PVC, tonere, chimice, ulei alimentar, etc) și a deșeurilor menajere,

- Administrativ UMFST G.E. Tg. Mures,

- desfășoară activități administrative și de gospodărire, asigură cu personalul din subordine curățenia în spațiile de învățământ (săli de curs, laboratoare și birouri, etc.), locurile comune (grupuri sanitare, căi de acces, etc.)
- participă la activitățile de organizare, în vederea desfășurării evenimentelor, în cadrul comunității academice, cum ar fi: simularea examenului de admitere, examenele de admitere, Festivitatea de deschidere a anului universitar, Festivitatea de absolvire, examene de rezidențiat, conferințe, simpozioane, congrese, doctorate, Zilele universității, etc.

- Administrativ cămine studențești

- gestionarea spațiilor de cazare și înscrierea în Cartea de imobil a studenților cazați,
- asigură efectuarea vizelor de stabilire a reședinței – flotant,
- evidența, urmărirea și încasarea taxelor de cămin,
- gestionarea, verificarea și propunerea spre casare a bunurilor din dotarea căminelor,
- urmărirea efectuării curățeniei, a efectuării serviciilor de Deratizare, Dezinsecție, Dezinfectie și colectarea selectivă a deșeurilor,
- constatarea și repararea defecțiunilor din căminul studențesc,
- decazarea studenților și menținerea înregistrărilor specifice,
- obținerea și menținerea autorizației sanitare de funcționare,

- Administrativ spații de cazare, altele decât căminele

- activități administrative și de gospodărire, asigurând cu personalul din subordine curățenia în spațiile din Complexul „Alma Mater” și spațiul de cazare de pe strada Republicii – spații de cazare (camere), sală de fitness, sală de aerobic, saună, grupuri sanitare, vestiare, birouri, etc,
- activități de spălare a articolelor textile care provin de la Spațiile de cazare, Piscină și Microcantină,
- obținerea și menținerea autorizației sanitare de funcționare,
- încasarea taxele de cazare, întocmind documentele necesare depunerii sumelor încasate la caseria universității,

- Centrala telefonică

- deservirea și securitatea centralei telefonice, precum și secretul convorbirilor a căror ascultare sau interceptare este interzisă,
- primirea apelurilor și direcționarea acestora către numerele interioare din universitate,
- asigurarea continuității funcționării a centralei telefonice.

Baza sportivă

- activități administrative și de gospodărire, asigurând cu personalul din subordine curățenia în baza sportivă a universității,
- evidența și urmărirea rezultatelor buletinelor de analiză a apei, concentrațiilor clorului rezidual liber, periodicitatea de primenire a apei și de dezinfecție a bazinelor, precum și modalitatea de dezinfecție a bazinelor inclusiv substanțele dezinfectante folosite,



- asigură funcționarea permanentă a instalațiilor de iluminat, încălzit și ventilație existente în dotarea sălilor de sport, să fie menținute în permanentă stare de funcționare, revizuite periodic și exploatate la parametrii la care au fost proiectate și executate.
- urmărește și participă la întocmirea orarului sălilor de sport astfel încât, activitatea sportivă a studenților, activitatea sportivă a componentelor Clubului Sportiv Universitar să nu se suprapună, în perioada rămasă liberă sălile de sport și terenurile de sport pot fi închiriate,
- încasarea taxelor de închiriere a bazei sportive, asigurând depunerea sumelor la caserie sau la postul de pază.

Capitolul III. Dispoziții finale

Art. 7. 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 Administrativ.

Consiliul de Administrație al Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș a aprobat prezentul regulament în data de 09 septembrie 2019 și intră în vigoare la data de 10. septembrie 2019.