



Aprobat
SENATUL
Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Vizat
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al
Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciului Social Cămine-Cantine



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Serviciul Social Cămine-Cantine, se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.2 Serviciul Social Cămine-Cantine implementează politicile și strategiile aprobate de conducerea universității, în baza legislației în vigoare, privind administrarea căminelor și cantinelor universității.

Art.3 Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legale după cum urmează:

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale;
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
- Legea nr.22/1969 – privind angajarea gestionarii și răspunderea asupra gestionarii bunurilor.
- Legea nr.54/1994 – privind modificarea unor prevederi din Legea nr.22/1969
- HCM nr.2230/1969 – privind predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
- Legea nr.307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor.
- Legea nr.319/2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Legea nr.349/2002 – privind prevederea și combaterea consumului produselor din tutun.
- Ordonanța nr.13/2003 – modificarea și completarea Legii nr.349/2002.
- Legea nr.252/2003 – privind registrul unic de control.
- Hotărârea nr.128/1994 – privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților.
- Hotărârea nr.841/1995 – privind procedurile de transmitere fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice.
- Codul muncii.
- Legea nr.132/2010 – privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
- Norma nr.1520/1973 – privind gestionarea, folosirea și eliberarea formularelor cu regim special.
- Decretul nr.209/1976 – privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale instituțiilor publice.
- Contractul colectiv de muncă universitar și contractul colectiv de muncă preuniversitar.
- Regulamentul de organizare și funcționare a căminelor studențești ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4 Organizarea și gestionarea activității din căminele U.T.C-N. asigură un management administrativ performant.

Obiectivele specifice:

- **Optimizarea** permanentă a activităților administrative ale universității.
- **Creșterea** eficienței acestora, în condițiile respectării regulamentelor legale.
- **Dezvoltarea**, modernizarea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții optime de viață și studiu pentru studenții universității, în toată perioada anului universitar, conform planurilor de învățământ(structurii anului universitar).
- **Creșterea motivației personalului** prin îmbunătățirea condițiilor de muncă
- **Cultivarea responsabilității** individuale și aplicarea principiilor și valorilor conduitei etice universitare.
- **Asigurarea** unei atmosfere care include descurajarea oricărei forme de discriminare și promovează cooperarea în spațiul universitar.



- **Recunoașterea meritelor**, a valorilor individuale și colective: creativitatea, eficiență, talent, performanță, profesionalism, inovație, care sunt încurajate în vederea creșterii competitivității, prestigiului și eficienței.
- **Promovarea** spiritului de echipă și obiectivitate, care are în vedere respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul democratic, eliminarea oricăror forme de abuz, promovând egalitatea șanselor pentru angajații Serviciului Social Cămine-Cantine.
- **Asigurarea** transparenței deciziilor, prin care Serviciul Social Cămine-Cantine se angajează să aplice un tratament corect tuturor membrilor săi, în ceea ce privește promovarea, acordarea gradatiilor de merit și a premiilor.
- **Cultivarea responsabilităților** individuale și colective care presupun respectul reciproc, toleranța și cooperarea, asumarea răspunderii și delimitarea atribuțiilor.
- **Aprecierea și recunoașterea** meritelor individuale, asigurarea sprijinului celor aflați în situații speciale, cultivând altruismul, amabilitatea, politețea, solidaritatea, sollicitudinea, promptitudinea și atitudinea pozitivă.

III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5 Serviciul Social Cămine-Cantine este direct subordonat Direcției Generale Administrative, Direcției Tehnico-Administrative, conform organigramei aprobate de către Senatul Universității .

Art.6 Conducerea operativă a Serviciului Social Cămine-Cantine este asigurată de Șeful Serviciului Social Cămine-Cantine.

Art.7 Serviciul Social Cămine-Cantine este organizat în trei compartimente care sunt organizate pe criterii de maximă flexibilitate. Compartimentul reprezintă mediul organizatoric de bază, omogen sub aspectul gestional, cu obiective sau activități specifice. Serviciul Social Cămine-Cantine necesită următoarele posturi: un post - Șef serviciu, posturi de administratori patrimoniu cămine – cantine, gestionari, muncitori calificați – bucătar șef, bucătari, ospătari, lucrători comerciali, recepționeri marfă și lenjerie, muncitori necalificați, îngrijitoare, numiți în condițiile legii.

Art.8 Compartimentele Serviciului Social Cămine-Cantine sunt:

- 1.Compartimentul Administrare cămine studențești;
- 2.Compartimentul Administrare cantine studențești și bufete;
- 3.Compartimentul încasări taxe – regie cămin, masă cantină și elibărări cupoane C.F.R.

1. Compartimentul Administrare cămine studențești, structurat pe complexe și cămine studențești, gestionate fiecare de către un administrator patrimoniu, astfel:

- Cămin II Observator – str. Observator nr.34;
- Cămin III Observator – str. Observator nr.34;
- Cămin IV Observator – str.Observator nr.34;
- Cămin V Observator – str. Observator nr.34;
- Cămin VII Observator – str.Observator nr.34;
- Spălătoria Observator – str.Observator nr.34;
- Cămin I F Mărăști – str.Fabricii de zahăr nr.58;
- Cămin II B Mărăști – str.Fabricii de zahăr nr.58.

2.Compartimentul Administrare cantine studențești și bufete, organizat astfel:

- Bufet I C.F.D.P. – str. Observator nr.72;
- Bufet II Daicoviciu – str.Daicoviciu nr.15;
- Bufet III Bulevardul 21 Decembrie – str. Bulevardul 21 Decembrie 1989 nr.128-130;
- Bufet IV Grupul de facultăți cu profil mecanic – str. Bulevardul Muncii nr.103;
- Bufet VII Grupul de facultăți cu profil mecanic – str. Bulevardul Muncii nr.103;
- Cantina Mărăști – str. Teleorman nr.39;
- Cantina Observator – str.Observator nr.34.



3. Compartimentul încasări taxe –regie cămin, masă cantimă și eliberări cupoane C.F.R organizat astfel:

- Încasări taxe Observator – str.Observator nr.34;
- Încasări taxe Mărăști – str.Fabricii de zahăr nr.58;
- Eliberări cupoane C.F.R. – str.Daicoviciu nr.15.

Art.9 Organigrama Serviciului Social Cămine-Cantine și lista activităților va fi anexată prezentului regulament.

IV.RELAȚII

Art.10 Serviciul Social Cămine-Cantine are în cadrul U.T.C-N. următoarele relații:

- Ierarhice, de subordonare:
 - Direcția General Administrativă;
 - Direcția Tehnico-Administrativă;
- De colaborare – cu Direcția Ecomică, D.R.U., Decanatele facultăților, Oficiul Juridic, Serviciu Tehnic, Serviciul Arovizionare, SICA, Serviciul Pază, cu toate structurile din organigrama aprobată de Senatul U.T.C-N.

V. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.11 Domeniile de activitate ale Serviciului Social Cămine-Cantine se referă la următoarele activități:

- Administrarea căminelor studentești;
- Administrarea cantinelor studentești și bufetelor;
- Încasări taxe – regie cămin , masă cantină și eliberări cupoane C.F.R;
- Pe durata anului universitar, închiriază studenților spațiile de cazare;
- Pe durata vacanțelor, închiriază spațiile de cazare în regim hotelier;
- Soluționează toate deficiențele apărute în funcționarea normală a căminelor și cantinelor studentești.

Art.12 Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Social Cămine-Cantine sunt coordonate și realizate de personal, cu pregătire în domeniul administrativ și tehnic, fiind responsabil de respectarea prevederilor legale ce vizează domeniul de activitate.

Cazarea studenților în căminele U.T.C-N. se face cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a căminelor studentești ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art.13 Șef Serviciu Social Cămine-Cantine organizează, coordonează întreaga activitate a serviciului:

- Elaborează organigrama funcțională a Serviciului Social Cămine-Cantine;
- Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Social Cămine-Cantine;
- Elaborează procedurile operaționale de lucru sau instrucțiunile de lucru, după caz;
- Întocmește fișele postului, stabilind atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;
- Asigură legăturile funcționale cu celelalte departamente, servicii, birouri și compartimente din cadrul U.T.C.-N;
- Verifică, coordonează și organizează desfășurarea în condiții optime a cazării-decazării studenților în cămine, pe baza listelor aprobate;
- Coordonează și organizează, întocmirea meniurilor, prepararea și servirea mesei la cantine și bufete;
- Verifică documentele pentru încasarea regiei de cămin și contravaloarea mesei la cantină;



- Coordonează și organizează desfășurarea în condiții optime eliberarea cupoanelor C.F.R.
- Coordonează activitatea de schimbare a lenjeriei și predarea ei la spălătorie.
- Asigură, prin administratorii patrimoniului de la cămine și cantine, 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 programului de lucru a compartimentelor din subordine.
- Inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor materiale și umane.
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine.
- Face propuneri conducerii U.T.C-N. privind asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activităților în bune condiții și se preocupă de utilizarea și responsabilitatea acestor resurse, în vederea optimizării și eficientizării activităților pe care le coordonează.
- Propune, după caz, premii, stimulente sau sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine.
- 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.
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate, personalului din subordine.
- Verifică ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca, în ceea ce privește administrația, în conformitate cu prevederile legale.

Art.14 Compartiment administrare cămine studențești:

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

- Atribuțiunea principală, cazarea-decazarea studenților în cămin.
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredințat și de activitatea personalului din subordine, răspunde, de buna păstrare și conservare a bunurilor gestionate.
- Asigură obținerea și reînnoirea autorizațiilor de funcționare.
- Asigură evidența gestionării produselor achiziționate conform legilor în vigoare.
- Primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune numai pe baza documentelor legale, semnate și aprobate de cei în drept.
- Răspunde de buna întreținere a căminelor, instalațiilor, aparaturii, mobilierului, a bunurilor aflate în gestiunea sa, de consumul judicios al utilităților.
- Propune dotarea căminelor aflate în administrarea sa cu mobilier și alte obiecte necesare desfășurării în bune condiții a activităților.
- Planifică activitatea personalului din subordine.
- Are grijă de repartizarea justă și echilibrată a sectoarelor de activitate pentru fiecare îngrijitoare în parte.
- Face propuneri șefului de serviciu privind întocmirea și actualizarea fișelor postului, ale personalului din subordine.
- Se îngrijește de aprovizionarea cu materiale de curățenie și de buna gospodărire a acestora.
- Răspunde de evidența zilnică a gestionării materialelor pentru curățenie, a obiectelor de mică valoare și a mijloacelor fixe.
- Răspunde de însușirea și aplicarea corespunzătoare a îndatoririlor pe linie de SSM și SU, a personalului din subordine, efectuând în acest scop instructajele periodice.



- Răspunde de buna păstrare și întreținere echipamentelor și materialelor de stingere a incendiilor.
- Asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare.
- Întocmește referate pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la cămine.
- Participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând universității.
- Ține evidența prezenței la serviciu a personalului din subordine, întocmește foile colective de prezență pe care le înaintează spre vizare șefului direct.
- Informează șeful ierarhic superior de orice probleme ivite și care ies din cadrul evenimentelor normale.
- Are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă cu personalul.
- Va verifica zilnic registrul privind reparațiile curente la cămine, executate de către formațiile de lucru de la Serviciul Tehnic sau de la terți, unde se consemnează toate reparațiile curente din clădiri. - Va verifica zilnic registrul privind materialele consumabile pentru întreținerea curățeniei eliberate personalului ;
- Administratorul este direct răspunzător de întreaga activitate a personalului din subordinea sa, de folosirea cu eficacitate a timpului de lucru;
- Colaborează cu organizațiile studențești;
- Asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din parte șefului de serviciu, în legătură cu activitatea din căminul pe care-l administrează;
- Urmărirea, verificarea și ducerea la îndeplinire a dosarului de gratuitate la cazare , conform art.277 al Legii Educației Naționale și art.49 din Contractul colectiv de muncă;

Activitatea spălătoriei ;

- Preia lenjeria murdară și predă lenjeria curată la cămine;
- Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor de curățenie și a dezinfectantelor;
- Întocmește de comun acord cu administratorii caminelor graficele de spalare a lenjeriei;
- Ține evidența lenjeriei spălate pe fiecare cămin în parte;
- Răspunde de obiectele de mică valoare și mijloace fixe cu care este dotată spălătoria;
- Are obligația să cunoască caracteristicile și modul de întreținere a materialelor de curățenie, a dezinfectantelor și a obiectelor cu care efectuează curățenia;
- Are obligația de a cunoaște funcționarea și utilizarea tuturor utilajelor folosite în spălătorie;
- Are obligația de a anunța de îndată Șeful Atelierului Tehnic când constată funcționarea defectuoasă a unui utilaj;
- Are obligația de a sorta după spalare lenjeria în funcție de starea în care se găsește.

Art.15 Compartiment administrare cantine studențești și bufete:

- Întocmirea rațională a meniurilor se face ținând cont de respectarea reglementarilor privind conținutul de substanțe nutritive și valori calorice de origine animală și vegetală;
- Pentru întocmirea meniurilor se consultă manuale cu rețetare. Rețetele pot fi adaptate și îmbunătățite;
- Rețetele sunt propuse de către bucătarii șefi, sunt întocmite de către administratorul patrimoniu responsabil cu calitatea produselor, vizate de către administratorul patrimoniu și aprobate de către Șeful Serviciului Social;
- 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;
- La întocmirea meniurilor se va ține cont de sugestiile studenților care servesc masa la cantinele sau bufetele U.T.C-N;
- La fiecare cantină sau bufet va fi pus la dispoziția studenților în loc vizibil un caiet în care aceștia să facă propuneri, sugestii sau reclamații privind mâncarea servită. La fiecare cantină sau bufet va fi afișată în mod vizibil lista cu produsele vândute.;
- Aprovizionarea cu produse alimentare este supusă legii achizițiilor publice.



Art.16 Compartiment încasări taxe-regie cămin, contravaloarea mesei la cantină, eliberări cupoane C.F.R.

Încasări taxe:

- Încasează lunar regia de cămin pentru studenții de la cele 5 cămine Complex Observator;
- Preia banii încasați de către cantină, prin sistemul meniu a la carte;
- Preia banii încasați de către bufete prin sistemul vâzări produse bufete și meniu a la carte;
- Incasează taxa de închiriere și urmărește rezervările făcute de către studenți a terenului sportiv din Complexul Studențesc Observator;
- Încasează eventualele degradări materiale produse în cămine de către studenți, pe baza referatului întocmit de către administratorii de cămin și a devizului dat de Atelierul Tehnic;
- Încasează chiriile datorate pentru cazările în camerele de oaspeți, pe baza cererilor de cazare;
- Întocmește borderouri, foi de vărsământ, monetare pentru depunerea banilor încasați și îi depune la caseria U.T.C-N;
- Urmărește modificarea periodică a alocației de hrană;
- La distribuirea abonamentelor de masă calculează C/V cartelelor de masă pe perioadele solicitate.
- Încasează C/V abonamentelor de masă, întocmește borderou cu sumele încasate, borderoul împreună cu monetarul provenit din încasări îl pregătește pentru depunere prin Serviciul Financiar la Caseria U.T.C-N;
- Răspunde de gestionarea legitimațiilor de masă pe care le ridică cu forme legale de la magazie, imprimare cu regim special;
- Răspunde de întocmirea la timp a necesarului de legitimații de masă, chitanțiere, formulare și imprimante necesare desfășurării activității în cadrul serviciului, solicitarea și procurarea acestora
- Eliberează legitimațiile de masă;
- Trimestrial întocmește decont și face decontarea legitimațiilor de masă pe care le înaintează contabilității;
- Răspunde de distrugerea prin ardere conform instrucțiunilor în vigoare a bonurilor decupate din legitimațiile de masă, distrugere care se face în prezența obligatorie a delegatului contabilității și Serviciul Social;
- Ține evidența efectivelor zilnice a studenților ce servesc masa la cantină comunicând în scris cantinei efectivul și răspunde de exactitatea datelor.

Eliberări cupoane C.F.R.

- Distribuie carnete - cupoane SNCFR, pentru studenți cu reducere transport 50%, la toți studenții U.T.C-N;
- Primește de la magazia universității carnetele pe baza de bon de primire;
- Primește de la Departamentul de informatică tabelele nominale cu studenții care au dreptul la aceste cupoane de transport;
- Eliberează studenților carnetele cupoane, completând în acestea datele personale ale studentului și numărul legitimației de student;
- Completează în tabelele nominale seriile carnetelor cupoane eliberate pentru fiecare student.

Art.17 Delegare de competență:

- Director Tehnic-Administrativ - atribuții pe parte tehnico-administrativă;
- Administrator cămin - atribuții pe parte de administrare cămine;
- Administrator cantină - atribuții pe parte de cantine-bufete;



- Administrator patrimoni încasări taxe – atribuții pe parte de încasări taxe.

VI.DISPOZIȚII FINALE

Art.18 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-Cantine.

Art.19 Organigrama și lista activităților Serviciului Social Cămine-Cantine face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 20 Prezentul regulament va fi actualizat de câte ori se constată necesitatea acestui fapt.

Art.21 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

***Întocmit
Șef Serviciu Social
Ing.Gheorghe Sălăgean***



Anexa 1. Organigrama SSCC

