

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL

REG 01 - SS

Aprobat Senat:

Conf. univ. dr. Claudia GILIA



Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Ec. dr. Maria Dana STOICA	Șef Serviciu Social	
Verificat	Ing. Ion ILIE	Director DTA	
	Conf. univ. dr. ing. Iulian Nicolae UDROIU	Director General Administrativ	
Verificat	Conf. univ. dr. Adrian ȚUȚUIANU	Președinte comisia pentru regulamente, metodologii și proceduri	
Avizat	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU	Rector	


EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Întră în vigoare începând cu data de: 29.05.2026


Aprobat HSU Nr. 53 N/ 29.05.2026

-Document controlat-

	REGULAMENT	Cod document REG 01 - SS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Social	Pag./Total pag.	2/6
		Data	07.04.2026
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. MISIUNE ȘI OBIECTIVE.....	3
CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	4
CAPITOLUL IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	4
CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE	6

	REGULAMENT	Cod document REG 01 - SS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Social	Pag./Total pag.	3/6
		Data	07.04.2026
		Ediție/Revizie	<u>1</u> 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Social, structura, atribuțiile, precum și responsabilitățile acestuia.

Serviciul Social face parte din structura Universității „Valahia” din Târgoviște (UVT) și se subordonează Direcției tehnico-administrative, Directorului general administrativ, conform Organigramei UVT, aprobată prin H.S.U. nr. 8E din 30 mai 2024.

Art. 2. Documentele de referință care stau la baza prezentului regulament sunt următoarele:

- Carta Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Regulamentul de ordine interioară al Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea căminelor studențești.


Art.3. Activitatea personalului din cadrul Serviciului Social se concretizează în gestionarea activității de cazare în căminele Universității „Valahia” din Târgoviște, coordonarea activității din căminele studențești și asigurarea întreținerii și funcționării corespunzătoare a acestora.

CAPITOLUL II. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art.4. Misiunea Serviciului Social este de a coordona și gestiona eficient spațiile de locuit din căminele studențești, oferind suport administrativ și un mediu sigur, accesibil și confortabil pentru studenți. Serviciul Social facilitează repartizarea echitabilă a locurilor de cazare, gestionează contractele de închiriere și alte documente necesare în desfășurarea activității de cazare a studenților și contribuie la integrarea socială și academică a studenților cazați.

Art.5. Personalul din cadrul Serviciului Social are următoarele obiective:

- gestionarea eficientă a spațiilor de cazare;
- asigurarea unui mediu sigur și funcțional, pentru a oferi condiții decente de locuit și studiu;
- buna gestionare a patrimoniului aflat în administrare;
- minimizarea costurilor/loc de cazare, pe tot parcursul anului universitar;
- administrarea operațională a documentelor necesare în desfășurarea activității privind evidența și raportarea numărului de studenți din cămine;
- respectarea regulamentelor interne și a contractelor de închiriere încheiate cu studenții sau alte categorii de persoane cazate;
- asistență pentru studenți, români și străini, pentru o bună adaptare la viața universitară;
- elaborarea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul biroului;

	REGULAMENT	Cod document REG 01 - SS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Social	Pag./Total pag.	4/6
		Data	07.04.2026
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6. Structura Serviciului Social este următoarea:

- șef Serviciul Social, care se subordonează directorului Direcției tehnico-administrative;
- administratori financiari subordonați, șefului Serviciul Social;
- 5 agenți de pază – pentru campusul universitar.

Art.7. Personalul din cadrul Serviciului Social răspunde de activitatea desfășurată în următoarele spații:

Căminul studențesc nr. 1:

- adresa – Aleea Sinaia, nr. 13;

Căminul studențesc nr. 2:

- adresa – Aleea Sinaia, nr. 13;

Căminul studențesc nr. 3:

- adresa – Aleea Sinaia, nr. 13;


Căminul studențesc nr. 4:

- adresa – str. Moldovei, nr. 5;

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.8. Administratorii financiari din cadrul Serviciului Social au următoarele atribuții:


- administrează căminele studențești;
- asigură pregătirea spațiilor de cazare pentru toate căminele;
- organizează și supraveghează efectuarea curățeniei în spațiile pe care le administrează, prin colaborare cu S.C. Valahia Servicii de Dezvoltare S.R.L.;
- participă în mod direct la procesul de cazare a studenților, masteranzilor, doctoranzilor și a altor categorii de beneficiari;
- asigură desfășurarea în condiții optime a procesului de cazare și vizare a fișelor de lichidare, în relația cu căminele;
- ține evidența persoanelor cazate și verifică periodic datele cu privire la plată, cazare și retragere;
- întocmește referate de necesitate, pentru demararea procedurilor legale de achiziții pentru obiecte de inventar și mijloace fixe, pentru deratizare-dezinsecție-dezinfecție, lucrări la instalații sanitare, electrice și termice;
- întocmește note de constatare cu privire la reparațiile curente care trebuiesc efectuate în căminele studențești;
- întocmește necesarul privind lucrările de reparații pe timp de vară pentru căminele studențești;

	REGULAMENT	Cod document REG 01 - SS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Social	Pag./Total pag.	5/6
		Data	07.04.2026
		Ediție/Revizie	<u>1</u> 0 1 2 3 4 5

- verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de prestatorul de servicii privind curățenia, întreținerea și funcționarea instalațiilor, întreținerea spațiilor și salubritatea;
- colaborează cu facultățile, precum și cu comitetele studențești ale căminelor, în vederea desfășurării în condiții optime a cazării și soluționării tuturor problemelor ce apar pe parcursul anului universitar;
- se preocupă de reducerea cheltuielilor legate de consumul de energie electrică, termică, apă, materiale de întreținere;
- transmite decanatelor facultăților adrese cu studenții restanțieri la plata taxei de cazare, în vederea recuperării debitelor;
- asigură fluxul informațional către alte departamente;
- participă la ședințele organizate de Directorul general administrativ, de Direcția tehnico-administrativă și de Consiliul pentru probleme studențești și sociale, etc.
- respectarea normelor și procedurilor de securitate a muncii, igienico-sanitare, PSI și ISU.

Art.9. Atribuțiile formației de pază sunt următoarele:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- să își însușească planul obiectivului de pază;
- să păzească bunurile, valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv, în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind în acest sens un proces-verbal;
- să anunțe imediat conducerea universității despre producerea oricărui eveniment și despre măsurile întreprinse;
- în caz de avarii produse la instalațiile de gaze, de apă, electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să le aducă la cunoștința celor în drept să ia primele măsuri pentru eliminarea lor;
- în caz de incendiu, să ia primele măsuri de stingere a acestuia, de salvare a persoanelor, bunurilor și valorilor; să sesizeze I.G.S.U. și conducerea U.V.T., precum și organele de poliție;
- în caz de dezastre, să ia măsuri de salvare a persoanelor aflate în pericol și de evaluare a bunurilor și valorilor;
- să păstreze secretul de serviciu, în măsura în care are acces la asemenea date și informații;
- să sesizeze poliția, în legătură cu orice faptă ce ar prejudicia patrimoniul universității;
- să respecte consemnul general și particular al postului;
- să supravegheze în mod direct și permanent perimetrul obiectivului și calea de acces în acesta;
- să înregistreze, într-un registru special de la punctul de control, accesul persoanelor străine;
- să înregistreze toate evenimentele din timpul serviciului într-un registru special de la postul de lucru;
- are obligația să controleze toate bagajele care par suspecte, pentru a elimina suspiciunile că ar putea fi sustrate bunuri din spații păzite;

	REGULAMENT	Cod document REG 01 - SS	
	Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Social	Pag./Total pag.	6/6
		Data	07.04.2026
		Ediție/Revizie	<u>1</u> 0 1 2 3 4 5

- are obligația de a participa la toate acțiunile administrative la care sunt solicitați.

Art.10. Atribuțiile șefului de serviciu sunt următoarele:

- coordonează, armonizează și verifică activitatea personalului din cadrul serviciului;
- elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;
- evaluează anual performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor privind controlul intern managerial la nivel de serviciu;
- avizează și certifică documentele specifice activităților din cadrul serviciului;
- urmărește termenele de îndeplinire a sarcinilor personalului din subordine;
- colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea și execuția contractelor;
- urmărește și asigură respectarea normativelor interne și a procedurilor operaționale de lucru.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art.11. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Social poate fi modificat cu avizul Consiliului de administrație și aprobarea Senatului universitar. Orice modificare sau completare a prezentului regulament trebuie să aibă în vedere modificările intervenite în legislația specifică domeniului de activitate, precum și necesitățile interne ale universității.

Art.12. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a Serviciului Social.

Art.13. Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație al Universității „Valahia” din Târgoviște în data de **29.05.2026**, a fost aprobat de către Senatul Universității „Valahia” din Târgoviște în data de **29.05.2026** și intră în vigoare de la data aprobării sale.