




REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL-ADMINISTRATIV

R.22

REVIZIA 0



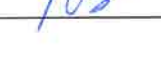
	REGULAMENT	COD:	Revizia					
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL-ADMINISTRATIV DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU DIN ARAD	R. 22	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 1 / 3					

Domeniu de aplicare:

Prezentul regulament este valabil pentru Serviciul Social-Administrativ al **Universității Aurel Vlaicu Arad.**

Cuprins:

Misiunea și scopul serviciului social-administrativ

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: 03.12.2015
Verificat: Florentina-Daniela Munteanu	Semnătura: 	
Elaborat: Daniela Galea	Semnătura: 	

	REGULAMENT	COD:	Revizia					
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL-ADMINISTRATIV DIN CADRUL UNIVERSITAȚII AUREL VLAICU DIN ARAD	R. 22	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 3					

I. Misiunea și scopul serviciului social-administrativ

1. Misiunea serviciului social-administrativ

Serviciul social-administrativ, coordonează, prin personalul pregătit în domeniul, economic, administrativ și tehnic de specialitate, întreaga activitate administrativă și tehnică a UAV în următoarele domenii.

- patrimonial,imobiliar,gestionare,
- reparații curente
- cămin cantină
- colaborează cu furnizorii de utilități în vederea încheierii de contracte și urmărirea derulării acestora,
- asigurarea serviciului de pază.
- asigurarea serviciului de curățenie
- parcul auto
- personalul tehnic de întreținere

Șeful serviciului social-administrativ are în subordine administratorii imobilelor UAV cu tot personalul aferent acestora: pază, curățenie, personalul tehnic de întreținere și parcul auto, Centralele termice, magazia centrală a universității.

2.Scopul serviciului social-administrativ

- Ținerea evidenței tehnico – operative a valorilor patrimoniale a clădirilor aflate în administrare,
- Asigurarea reparării, întreținerii și folosirii rationale a mijloacelor fixe și obiecte de inventar, urmărirea mișcărilor acestora și ținerea evidenței mișcărilor de un loc de folosință la altul.
- Luarea măsurilor pentru întreținere și reparația acestora,precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale,
- Efectuare curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aflate în interiorul locațiilor,de acces și curților interioare,
- Aplicarea normelor P.S.I.și propune fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire și stingere a incendiilor,
- Efectuarea inventarierilor periodice și anuale a patrimoniului UAV și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora,
- Exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto din dotare,verificarea stării tehnice a acestora și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate,
- Întocmirea situației zilnice a consumatorilor de carburanți și lubrefianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină,urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul,

	REGULAMENT	COD:	Revizia					
	DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL-ADMINISTRATIV DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII AUREL VLAICU DIN ARAD	R. 22	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 3					

-Accesul în locatiile UAV a personalului din aparatul propriu și a altor persoane, precum și paza generală a imobilelor,

-Respectarea planului de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, asigurarea pazei contra incendiilor în clădiri și asigurarea instruirii întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor.

-Centralizarea necesarelor de materii prime, materiale, papetărie, rechizite de birou, materiale de curățenie și dezinfecție, obiecte de inventar, mijloace fixe și le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în buget,

-În baza notelor de fundamentare precum și a ofertelor de preț emite comenzi,

-Participă prin angajați numiți în comisii la recepționarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe,

-Participă prin angajați numiți în comisii la efectuarea inventarelor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe.

-Solicită propuneri de casare, întocmește procesele verbale de casare și se organizează pentru valorificarea pieselor de schimb și a materialelor recuperate.

-Coordonează activitatea arhivei UAV,

-Coordonează și îndrumă personalul din cadrul serviciului.

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în Senatul Universității Aurel Vlaicu din Arad.

Aprobat,
RECTOR
Prof.univ.dr. Ramona LILE



Vizat jurist
Av. Giamina GNUTA



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD
SENAT**

HOTĂRÂREA Nr. 354 din 03 decembrie 2015

Senatul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, întrunit în ședința din data de 03 decembrie 2015, având în vedere,

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinea de zi,
- Propunerea Consiliului de Administrație,
- Prevederile Cartei Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

În temeiul competențelor conferite prin Carta Universității, cu unanimitate de voturi

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic. Se aprobă Regulamentul revizuit de organizare și funcționare a Serviciului social-administrativ din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

Prezenta hotărâre a fost redactată pe 1 pagină și s-a întocmit în 8 exemplare originale care se comunică:

- Biroului Juridic;
- Secretariatul Rectoratului;
- Consiliului de Administrație;
- Secretarului Șef al UAV;
- Serviciului financiar-contabil;
- Biroului resurse umane-salarizare;
- Direcției general-administrative;
- Președintelui Senatului;
- Facultăților.

**Președintele Senatului UAV,
Prof.univ.dr. Cristinel IOJA**



**Vizat,
Consilier Juridic, Diana SCORȚARU**



**Secretar Senat,
Conf.univ.dr. Adela DRĂUCEAN**

