


| | | |
|---|---|----------------|
| <p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>Centrul pentru Activități Sociale</p> | <p>REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului pentru Activități Sociale</p> <p>COD: REG-CAS-03</p> | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |
| | | Nr. de ex. 2 |
| | | Nr. pagini: 9 |
| | | Exemplar nr. 2 |

AVIZAT,

În edin a Consiliului de Administrație
din data de 07.11.2018

APROBAT,


În edin a Senatului
din data 26.11.2018

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI PENTRU ACTIVITĂȚI SOCIALE**

COD: REG-CAS-03


| | | |
|---|--|------------------|
|  | REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului pentru Activități Sociale | Ediția 1 |
| | COD: REG-CAS-03 | Revizia 1 |

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

| Elemente privind responsabilități / operațiuni | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|--|----------------------------------|---|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Elaborat | Lect.univ.dr. Fianu Sorin | Director CAS | 25.10.2018 | |
| Verificat | Conf.univ.dr. Șmărescu Adrian | PRORECTOR pentru relații cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic | 26.10.2018 | |
| Avizat juridic | Aurelia Elena MATEESCU | Consilier juridic | 29.10.2018 | |

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR REGULAMENTULUI/METODOLOGIEI

| Nr. crt | Revizia / Data aplicării | Nr.capitolului și paginilor revizuite | Conținutul modificării | Numele și prenumele | | | |
|---------|--------------------------|---|--|---------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| | | | | Elaborat | Verificat | Avizat | Aprobat |
| 1 | Rev1 / 25.10.2018 | modificare Art.5, Art.6 | CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE | Lect.univ.dr. r. Fianu Sorin | Conf.univ.dr. . Șmărescu Adrian | În ședința CA din data de 07.11.2018 | În ședința Senatului din data de 26.11.2018 |
| 2 | Rev. 1/ 25.10.2018 | completare Art.9 introducere Art. 10 | CAPITOLUL III – Atribuțiile Centrului pentru Activități Sociale / completare atribuții | | | | |
| 3. | Rev. 1/ 25.10.2018 | introducere Art.7 modificare Art.8 | Structura Centrului pentru Activități Sociale / redenumire | | | | |

| | | |
|---|--|------------------|
|  | REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului pentru Activități Sociale | Ediția 1 |
| | COD: REG-CAS-03 | Revizia 1 |

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 1 Asigurarea activităților desfășurate de către Centrul pentru Activități Sociale (CAS) este reglementată prin:

- 1) Legea educației naționale nr. 1/2011.
- 2) Carta Universității din Pitești.
- 3) Planul strategic al Universității din Pitești 2016-2020.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.2. Centrul pentru Activități Sociale (CAS) are ca obiective:

- a. identificarea și valorificarea oportunităților de dezvoltare economică și socială a Universității;
- b. identificarea resurselor necesare pentru promovarea și dezvoltarea dialogului social și participarea activă a Universității la viața comunitară pe plan local, regional și național.


Art.3. Centrul pentru Activități Sociale (CAS) are următoarele obiective pentru studenți:

- a. creșterea calității serviciilor specifice oferite studenților;
- b. diversificarea ofertei de servicii oferite studenților;
- c. participarea studenților la elaborarea și punerea în aplicare a deciziilor privind serviciile și facilitățile oferite studenților;
- d. armonizarea și promovarea valorilor științifice, culturale, sportive și etice în comunitatea regională, națională și internațională.

Art.4. În soluționarea problemelor de ordin social Centrul pentru Activități Sociale (CAS) al Universității colaborează cu reprezentanții studenților, cu reprezentanții Asociațiilor studențești, reprezentanții personalului din universitate și a altor organizații sau asociații legal constituite care pot susține activitățile centrului.

Art.5. CAS își desfășoară activitatea pe baza planului de activitate supus aprobării Senatului Universității din Pitești în luna octombrie a fiecărui an și are ca orizont de planificare *anul universitar*.

Art.6. Activitatea CAS este monitorizată prin Raportul anual de activitate întocmit în luna octombrie pentru ciclul de planificare finalizat, care este transmis spre analiză și aprobare Senatului Universității din Pitești.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului pentru Activități Sociale | Ediția 1 |
| | COD: REG-CAS-03 | Revizia 1 |

CAPITOLUL III – STRUCTURA CENTRULUI PENTRU ACTIVITĂȚI SOCIALE


Art.7. Centrul pentru Activități Sociale (CAS) este subordonat Prorectorului pentru relația cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic.

Art.8. Centrul pentru Activități Sociale este condus de un Director, propus de Rector și aprobat de Senatul universitar și are în componența sa următoarea structură: (1) Secretar, (2) Administrator patrimoniu (bază sportivă); (3). Responsabil burse, transport și tabere studențești. Organigrama CAS este prezentată în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚIILE CENTRULUI PENTRU ACTIVITĂȚI SOCIALE

Art.9. Centrul pentru Activități Sociale are următoarele atribuții:


- (1) Identifică fenomenele sociale și economice cu impact în viața socială a Universității și care impun elaborarea unor strategii specifice.
- (2) Asigură cadrul necesar soluționării unor probleme sociale legate de angajații Universității și studenți.
- (3) Mediază stările conflictuale apărute în domeniul social și face propuneri de rezolvare a acestora.
- (4) Examinează rezultatele implementării obiectivelor sociale pe baza unor indicatori sociali și economici și propune măsuri de performanță.
- (5) Se implică în obținerea de sponsorizări, donații și burse speciale de la partenerii economici interni și externi.
- (6) Propune, inițiază și coordonează activitățile generatoare de venituri extrabugetare necesare activităților sociale sau studențești.
- (7) Coordonează administrarea spațiilor de alimentație publică și hotelurile necesare pentru eficientizarea activităților acestora.
- (8) Coordonează administrarea spațiilor bazei sportive și hotelurile necesare pentru eficientizarea activităților acestora.
- (9) Asigură popularizarea și organizarea de manifestări socio-educative, culturale și sportive pentru salariații universității și studenților sau pentru partenerii acesteia.
- (10) Încurajează desfășurarea de activități culturale, sportive și educaționale în cadrul Universității.
- (11) Propune modificări ale regulamentelor de cazare, de cel puțin, de acordare a bursei, de acordare a билетelor de tabără, a prezentului regulament, a altor regulamente și norme în vigoare cu impact asupra vieții sociale și culturale a studenților.
- (12) Asigură repartizarea pe facultăți, a fondului alocat de către Minister pentru burse și a celui alocat pentru decontarea transportului studenților.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului pentru Activități Sociale | Ediția 1 |
| | COD: REG-CAS-03 | Revizia 1 |


- (13) Stabilește cuantumul burselor și a celorlalte mijloace de sprijin material și le propune Consiliului de Administrație spre avizare.
- (14) Repartizează pe facultăți numărul de locuri de tabără destinate studenților.
- (15) Stabilește cuantumul tarifului de cazare pentru un an universitar.
- (16) Stabilește măsurile pentru eficientizarea și buna funcționare a serviciilor adresate studenților.
- (17) Stabilește comisiile de lucru, componența și competențele acestora pentru rezolvarea problemelor sociale și studențești.
- (18) Monitorizează activitatea studenților din cminele aflate în proprietatea Universității și propune măsuri de optimizare a acestora.
- (19) Sprijină activitatea Consiliilor de cmin organizate conform Regulamentului de organizare și funcționare a cminelor studențești.
- (20) Monitorizează administrarea cabinetelor medicale, care asigură asistență medicală permanentă pentru studenții Universității și intervine pentru îmbunătățirea acestora.
- (21) Coordonează activitățile sociale și cultural-sportive ale studenților, asigurând spațiile de desfășurare și logistica necesare unei bune desfășurări ale acestor activități.
- (22) Asigură participarea directă a studenților, prin reprezentanții alei, la elaborarea și punerea în aplicare a deciziilor privind serviciile oferite acestora.

Art.10. Directorul Centrului pentru Activități Sociale are următoarele atribuții principale:

- (1) Organizează și coordonează activitatea CAS;
- (2) Planifică anual activitatea CAS și răspunde de implementarea activităților planificate;
- (3) Realizează studii / analize pentru identificarea problemelor / aspectelor cu impact în viața socială a Universității și elaborează strategii specifice în domeniile coordonate.
- (4) Dezvoltă și asigură implementarea de programe și proiecte sociale, culturale și sportive în beneficiul comunității academice (cadre didactice, studenți, absolvenți);
- (5) Asigură cadrul necesar soluționării unor probleme sociale legate de angajații Universității și studenți.
- (6) Sprijină și colaborează cu asociațiile studențești pentru implementarea de proiecte și programe în domeniul social, cultural, sportiv etc.
- (7) Asigură medierea stărilor conflictuale apărute în domeniul social și face propuneri de rezolvare a acestora.
- (8) Realizează demersuri pentru atragerea de surse de finanțare a activităților sociale prin obținerea de sponsorizări, donații și burse speciale de la partenerii economici interni și externi.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului pentru Activități Sociale | Ediția 1 |
| | COD: REG-CAS-03 | Revizia 1 |

- (9) Inițiază și coordonează activități generatoare de venituri extrabugetare pentru finanțarea proiectelor sociale în beneficiul comunității academice (cadre didactice, studențești și absolvenți);
- (10) Coordonează administrarea spațiilor de alimentație publică și dispune măsurile necesare pentru eficientizarea activităților acestora.
- (11) Coordonează administrarea spațiilor bazei sportive și dispune măsurile necesare pentru eficientizarea activităților acestora.
- (12) Organizează și promovează manifestări și evenimente socio-educative, culturale și sportive pentru salariații universității și studenți;
- (13) Inițiază și participă la realizarea reviziilor regulamentelor de cazare, de cel puțin, de acordare a burselor, de acordare a билетelor de tabără;
- (14) Inițiază și participă la realizarea de regulamente, proceduri, metodologii în domeniile coordonate;
- (15) Asigură gestionarea aspectelor privind bursele studențești - repartizarea pe facultăți, a fondului alocat de către Minister pentru burse și a celui alocat pentru decontarea transportului studenților; stabilirea cuantumului burselor și a celorlalte mijloace de sprijin material, respectiv asigurarea circuitului documentelor privind avizarea acestora de către Consiliul de Administrație;
- (16) Asigură gestionarea aspectelor privind repartizarea pe facultăți a numărului de locuri de tabără destinate studenților;
- (17) Identifică și implementează măsuri pentru eficientizarea și buna funcționare a serviciilor adresate studenților.
- (18) Stabilește comisiile de lucru, componența și competențele acestora pentru rezolvarea problemelor sociale și studențești.
- (19) Determină cuantumul tarifului de cazare pentru un an universitar și monitorizează activitatea studenților din cămine;
- (20) Sprijină activitatea Consiliilor de cel puțin organizate conform Regulamentului de organizare și funcționare a căminelor studențești.
- (21) Monitorizează administrarea cabinetelor medicale, care asigură asistență medicală permanentă pentru studenții Universității și intervine pentru îmbunătățirea acestora.
- (22) Asigură participarea directă a studenților, prin reprezentanții aleși, la elaborarea și punerea în aplicare a deciziilor privind serviciile oferite acestora.


| | | |
|---|--|------------------|
|  | REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului pentru Activități Sociale | Ediția 1 |
| | COD: REG-CAS-03 | Revizia 1 |

Art.11. Secretarul CAS are următoarele atribuții principale:

- (1) Gestionează și actualizează permanent baza de date a documentelor CAS elaborate la nivelul universității;
- (2) Participă la elaborarea documentelor CAS;
- (3) Participă la întocmirea raportului de activitate al CAS;
- (4) Transmite date, situații sau orice altă lucrare către celelalte subdiviziuni organizatorice din cadrul Universității și către exterior, numai cu avizul directorului CAS sau, după caz, cu avizul Rectorului Universității;
- (5) Asigură multiplicarea și distribuirea documentelor și materialelor specifice emise la nivelul CAS;
- (6) Dezvoltă baze de date în cadrul CAS potrivit cerințelor funcționale ale acestuia, precum și ale metodologiei de lucru;
- (7) Păstrează, în condiții de deplină securitate, documentele elaborate la nivelul CAS;

Art.12. Administratorul de patrimoniu (bază sportivă) are următoarele atribuții principale:

- (1) Participă la desfășurarea în bune condiții a activităților aferente programelor de studii prin colaborare cu personalul didactic al Departamentului de Educație Fizică și Sport;
- (2) Participă la realizarea activităților sociale desfășurate de angajații și studenții Universității din Pitești și nu numai, în interiorul Bazei Sportive a Universității;
- (3) Asigură suport colaboratorilor externi ai Universității din Pitești pentru buna organizare a activităților sociale desfășurate în interiorul Bazei Sportive a Universității;
- (4) Propune spre aprobare și inițiază activități generatoare de venituri extrabugetare;
- (5) Face propuneri pentru programul anual de achiziții publice pe baza referatelor de necesitate;
- (6) Întocmește actele necesare procesului de obținere a avizelor tehnico-sanitare, PSI, protecția muncii, necesare autorizăției de funcționare a Bazei Sportive;
- (7) Participă în Comisia de recepție a lucrurilor de reparații curente, capitale și de igienizare în spațiile Bazei Sportive;
- (8) Confirmă execuția cantităților, situația lucrurilor curente, capitale, răspunde de întocmirea cu exactitate a proceselor verbale de recepție;
- (9) Verifică și asigură curățenia din spațiile Bazei Sportive;
- (10) Întocmește bonurile de consum materiale pentru activitățile specifice și de curățenie a Bazei Sportive.
- (11) Întocmește anual liste cu mijloace fixe și obiecte de inventar ce trebuie casate.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului pentru Activități Sociale | Ediția 1 |
| | COD: REG-CAS-03 | Revizia 1 |

(12) Participă la inventare.

Art.13. Responsabilul de burse, transport și tabere studențești are următoarele atribuții principale:


- (1) Informează permanent secretariatele facultăților și reprezentanții organizațiilor studențești în ceea ce privește noutățile legislative referitoare la acordarea bursei și a altor forme de sprijin material;
- (2) Realizează consilierea secretariatelor facultăților în procesul de atribuire a bursei;
- (3) Asigură comunicarea către facultăți, în scris, a cuantumului în vigoare a venitului minim net pe economie;
- (4) Primește și analizează dosarele pentru acordarea bursei din venituri proprii, a bursei speciale, etc.;
- (5) Primește listele cu studenții bursieri de la fiecare facultate;
- (6) Transmite către secretariatele facultăților listele cu studenții beneficiari ai bursei speciale de ajutor social și ai bursei de performanță, etc.;
- (7) Primește contestațiile și asigură circuitul acestora pentru analiză și soluționare, respectiv pentru comunicarea rezultatelor contestațiilor;
- (8) Întocmește statele de plată a bursei și le transmite către Direcția Financiar-Contabil în vederea efectuării plății acestora;
- (9) Întocmește lunar statele de plată privind decontarea abonamentelor de transport auto pentru studenți;
- (10) Informează permanent secretariatele facultăților și reprezentanții organizațiilor studențești cu privire la Programul Național "Tabere Studențești" și la repartizarea locurilor de tabără pentru studenți, respectiv asigură transmiterea centralizată a acestora către Casa de Cultură a Studenților.

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

Art.11. Centrul pentru Activități Sociale poate propune Consiliului de Administrație parteneriate cu alte instituții sau întreprinderi publice sau private, parteneriate care să promoveze interesele Universității și să conducă la îndeplinirea obiectivelor sociale, culturale, sportive sau în interesul studenților.

Art. 12. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Senatul Universității din Pitești.

Art.13. Modificările prezentului regulament sunt supuse aprobării Senatului, la propunerea UPIT Media.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | <p align="center">REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului pentru Activități Sociale</p> <p align="center">COD: REG-CAS-03</p> | Ediția 1 |
| | | Revizia 1 |

LISTA DE DIFUZARE A REGULAMENTULUI

| Nr. | Facultate/ Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură | Data retragerii | Semnătură |
|-----|--|--------------------|------------------|-----------|--------------------|-----------|
| 1. | Senatul universității | | | | | |
| 2. | CMCPU | | | | | |
| 3. | Direcția General Secretariat | | | | | |
| 4. | Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică | | | | | |
| 5. | Facultatea de Mecanică și Tehnologie | | | | | |
| 6. | Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare | | | | | |
| 7. | Facultatea de Științe Economice și Drept | | | | | |
| 8. | Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie | | | | | |
| 9. | Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte | | | | | |
| 10. | Departamentul Învățământ cu Frecvență Redus | | | | | |
| 11. | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic | | | | | |