UNIVERSITATEA
"ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAŞI
INTRARE / IEŞIRE NR. 19879
ziua 29 luna 09 20 26

Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Direcţiei Cămine şi alte spaţii de cazare

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei informaţiei documentate:

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele/ Funcţia	Structura/Calitatea	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ana Manuela AMARIEI Şef serviciu	Direcţia Cămine şi alte spaţii de cazare	29.09.2026	
1.2.	Verificat (avizarea conţinutului)	Costel PALADE Director General Administrativ	Direcţia General - Administrativă	29. SEP. 2026	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind iniţierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea şi arhivarea informaţiilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	29.09.2026	
1.4.	Avizat	Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Rectorul UAIC	07.10.2026	
1.5.	Avizat	Rector, Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Consiliul de Administraţie	12.10.2026	
1.6.	Aprobat	Preşedinte Senat, Prof. univ. dr. Ovidiu-Gabriel IANCU	Senatul UAIC	29.10.2026	
1.7.	Arhivare original		Direcţia Cămine şi alte spaţii de cazare		

CUPRINS:

CAPITOLUL I. Dispoziții introductive 4
CAPITOLUL II. Dispoziții generale 4
CAPITOLUL III. Dispoziții speciale 5
CAPITOLUL IV. Dispoziții finale 8

CAPITOLUL I. Dispoziții introductive

Art. 1. Prezentul regulament reglementează cadrul de organizare și funcționare a Direcției Cămine și alte spații de cazare.

Art. 2. Prezentul regulament este elaborat în baza următoarelor documente de referință:

a) legislație primară: Legea învățământului superior nr. 199/2023; Ordinul nr. 7844/2024 privind aprobarea Metodologiei de acordare a subvenţiilor pentru cămine-cantine destinate studenţilor, precum şi a subvenţiei pentru cazare acordate studenţilor care aleg altă formă de cazare decât căminele instituţiilor de învăţământ superior de stat; Ordinul nr. 4394/2024 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului; Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii; Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale; Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice; Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației; Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor; Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 6463/2023 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență;

b) reglementări interne: Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza" din Iași; Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității „Alexandru Ioan Cuza" din Iași; Regulamentul intern privind drepturile și obligațiile personalului Universității „Alexandru Ioan Cuza" din Iași; Regulamentul privind cazarea studenților în cămine.

Art. 3. Direcția Cămine și alte spații de cazare funcționează în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza" din Iași ca structură administrativă fără personalitate juridică, cu rol de execuție în implementarea strategiilor și politicilor Universității cu privire la activitățile administrative.

Art. 4. Direcția Cămine și alte spații de cazare se abreviază DCSC.

Art. 5. Obiectivele generale ale Direcției Cămine și alte spații de cazare sunt:

a) asigurarea gestionării eficiente a activității de cazare în căminele studențești și alte spații de cazare aflate în administrarea UAIC;

b) optimizarea aprovizionării cu materiale, dotări și servicii necesare funcționării căminelor studențești;

c) asigurarea și menținerea unei stări corespunzătoare a spațiilor de cazare, în vederea oferirii unor condiții de confort adecvate;

d) asigurarea administrării și gestionării eficiente a bunurilor imobile și mobile aferente tuturor spațiilor de cazare aflate în patrimoniul UAIC.

CAPITOLUL II. Dispoziții generale

Art. 6. **(1)** Direcția Cămine și alte spații de cazare (DCSC) se subordonează din punct de vedere ierarhic Direcției General-Administrative.

(2) Direcția Cămine și alte spații de cazare este condusă de un director care este subordonat Rectorului UAIC și se află sub coordonarea DGA.

(3) La nivel organizatoric, DCSC, conform organigramei UAIC, cuprinde următoarele structuri:

a) Serviciul cămine studențești: Complexul „Titu Maiorescu", Complexul „Codrescu", Complexul „Târgușor Copou";

b) Serviciul cazări în locații cu regim special: „Gaudeamus", „Akademos", „Buna Vestire", Căminul G4, alte imobile ale UAIC.

Art. 7. **(1)** Personalul din cadrul DCSC este angajat pe bază de concurs, în condițiile legii, cu contract individual de muncă.

(2) Personalul din cadrul DCSC are întocmită fișa postului, din care rezultă atribuțiile, responsabilitățile, relațiile de colaborare/subordonare etc. Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă.

(3) Atribuțiile personalului cu funcții de conducere din cadrul DCSC se stabilesc prin fișa postului, în conformitate cu legislația în vigoare, reglementările interne și prezentul regulament.

(4) Fișa postului pentru postul de director al DCSC este întocmită de Directorul General-Administrativ. Fișa postului pentru postul de șef serviciu este întocmită de către directorul DCSC.

(5) Fișele postului vor fi actualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite sau se modifică structura personalului.

Art. 8. Directorul DCSC coordonează, verifică, monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor care îi revin, în limitele stabilite în prezentul regulament și în fișa postului.

CAPITOLUL III. Dispoziții speciale

Art. 9. Direcția Cămine și alte spații de cazare are următoarele atribuții:

a) organizarea, coordonarea și monitorizarea activității de cazare în căminele studențești și în alte spații de cazare aflate în administrarea UAIC, pentru studenți și alte categorii de beneficiari, la începutul fiecărui an universitar, pe durata acestuia și în regim ocazional/hotelier, inclusiv în perioada vacanței de vară, în condițiile stabilite prin regulamentele și deciziile conducerii Universității;

b) propunerea, la începutul fiecărui an universitar, a calendarului privind cazarea studenților, a centralizatorului locurilor de cazare în cămine, a oglinzilor căminelor studențești și fundamentarea tarifelor de cazare;

c) gestionarea procesului de repartizare a locurilor de cazare la începutul anului universitar, inclusiv centralizarea locurilor disponibile, afișarea locurilor libere și cazarea efectivă în cămine;

d) gestionarea cererilor de cazare pe parcursul anului universitar și a relației cu facultățile pentru emiterea dispozițiilor de cazare;

e) asigurarea aplicării unitare a Regulamentului privind cazarea studenților în cămine, a contractelor de cazare și a tarifelor aprobate de conducerea Universității;

f) coordonarea și monitorizarea proceselor de cazare și decazare, precum și evidența persoanelor cazate și a taxelor de cazare;

g) monitorizarea evidenței debitelor, încasarea taxelor de cazare și procesarea restituirilor, în colaborare cu Direcția Financiar-Contabilă;

h) monitorizarea aplicării reglementărilor privind reducerea taxei de cazare;

i) raportarea pe Platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior (ANS) a datelor privind politicile de cazare;

j) coordonarea soluționării sesizărilor și reclamațiilor formulate de persoanele cazate;

k) urmărirea activității de curățenie și respectarea normelor igienico-sanitare în spațiile de cazare;

l) coordonarea activității spălătoriilor și urmărirea bunei funcționări a acestora;

m) gestionarea patrimoniului imobiliar și a bunurilor mobile aferente spațiilor de cazare;

n) monitorizarea funcționării spațiilor de cazare, inclusiv a stării infrastructurii, a instalațiilor și a dotărilor, și colaborarea cu Direcția Tehnică pentru lucrări de întreținere și reparații;

o) monitorizarea aprovizionării căminelor și avizarea referatelor de necesitate și oportunitate pentru materiale consumabile, dotări, servicii necesare funcționării spațiilor aflate în administrare;
p) avizarea referatului centralizator de necesitate și oportunitate, fundamentarea propunerilor bugetare și monitorizarea execuției bugetare;
q) monitorizarea instruirii periodice a personalului în domeniul SSM și SU, respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în spațiile de cazare și colaborarea cu structurile specializate ale Universității pentru prevenirea riscurilor și gestionarea situațiilor de urgență;
r) coordonarea activității de management al personalului din subordine, întocmirea și actualizarea fișelor de post, participarea la evaluarea periodică, propunerea de programe de formare și perfecționare profesională, monitorizarea respectării disciplinei muncii și a regulamentelor interne;
s) coordonarea relațiilor funcționale cu structurile interne ale Universității implicate în activitățile Direcției;
t) urmărirea adaptării modului de organizare a activităților la volumul și complexitatea acestora;
u) urmărirea evoluției cadrului normativ și a tendințelor moderne în domeniul cazării și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea și diversificarea serviciilor și facilităților oferite beneficiarilor;
v) alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor Direcției Cămine și alte spații de cazare.

Art. 10. (1) Serviciul cămine studențești are următoarele atribuții:
a) asigurarea cazării studenților și a altor categorii de beneficiari în căminele studențești, la începutul fiecărui an universitar și pe durata acestuia, în baza Regulamentului privind cazarea studenților în cămine și a contractelor de cazare;
b) asigurarea cazării în regim ocazional pe parcursul anului universitar și în perioada vacanței de vară, în condițiile stabilite de conducerea Universității;
c) aplicarea tarifelor de cazare aprobate de conducerea Universității;
d) gestionarea cererilor de cazare pe parcursul anului universitar și asigurarea relației cu facultățile pentru emiterea dispozițiilor de cazare;
e) organizarea și coordonarea cazării în perioada vacanței de vară și monitorizarea activității de cazare în regim ocazional/hotelier;
f) asigurarea aplicării unitare a Regulamentului privind cazarea studenților în cămine, a contractelor de cazare și a tarifelor aprobate de conducerea Universității;
g) coordonarea și monitorizarea proceselor de cazare și decazare, precum și a evidenței persoanelor cazate și a taxelor de cazare;
h) monitorizarea evidenței debitelor, a încasării taxelor de cazare și a procesării restituirilor, în colaborare cu Direcția Financiar-Contabilă;
i) monitorizarea aplicării reglementărilor privind reducerea taxei de cazare;
j) raportarea pe Platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior (ANS) a datelor privind politicile de cazare;
k) coordonarea soluționării sesizărilor și reclamațiilor formulate de persoanele cazate;
l) urmărirea activității de curățenie și a respectării normelor igienico-sanitare în spațiile de cazare;
m) coordonarea activității spălătoriilor și urmărirea bunei funcționări a acestora;
n) gestionarea patrimoniului imobiliar și a bunurilor mobile aferente spațiilor de cazare;
o) monitorizarea funcționării spațiilor de cazare, inclusiv a stării infrastructurii, a instalațiilor și a dotărilor și colaborarea cu Direcția Tehnică pentru lucrări de întreținere și reparații;
p) monitorizarea aprovizionării căminelor și avizarea referatelor de necesitate și oportunitate pentru materiale consumabile, dotări și servicii necesare funcționării spațiilor aflate în administrare;
q) avizarea documentelor de fundamentare a achizițiilor;

r) monitorizarea instruirii periodice a personalului în domeniul SSM și SU, a respectării normelor de securitate și sănătate în muncă în spațiile de cazare și colaborarea cu structurile specializate ale Universității pentru prevenirea riscurilor și gestionarea situațiilor de urgență;
s) coordonarea activității de management al personalului din subordine, asigurarea întocmirii și actualizării fișelor de post, participarea la evaluarea periodică, propunerea programelor de formare și perfecționare profesională, precum și monitorizarea respectării disciplinei muncii și a regulamentelor interne;
t) coordonarea relațiilor funcționale cu structurile interne ale Universității implicate în activitățile direcției;
u) urmărirea adaptării modului de organizare a activităților la volumul și complexitatea acestora;
v) urmărirea evoluției cadrului normativ și a tendințelor moderne în domeniul cazării și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea și diversificarea serviciilor și facilităților oferite beneficiarilor;
w) desfășurarea altor activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor Direcției Cămine și alte spații de cazare.
(2) Serviciul cazări în locații cu regim special are următoarele atribuții:
a) asigurarea cazării studenților și a altor categorii de beneficiari în căminele studențești, la începutul fiecărui an universitar și pe durata acestuia, în baza Regulamentului privind cazarea studenților în cămine și a contractelor de cazare;
b) asigurarea cazării în regim hotelier și ocazional pe parcursul anului universitar și în perioada vacanței de vară, în spațiile aflate în administrare, în condițiile stabilite de conducerea Universității;
c) asigurarea cazării salariaților UAIC și a persoanelor asimilate în căminul G4, în baza contractului de cazare;
d) aplicarea tarifelor de cazare aprobate de conducerea Universității;
e) realizarea proceselor de cazare și decazare și ținerea evidenței persoanelor cazate și a taxelor de cazare;
f) realizarea evidenței și actualizarea debitelor, urmărirea încasării taxelor de cazare, procesarea restituirilor și întocmirea facturilor pentru cazări ocazionale/hoteliere, în colaborare cu Direcția Financiar-Contabilă;
g) aplicarea reglementărilor privind reducerea taxei de cazare și aprobarea dosarelor studenților beneficiari;
h) furnizarea și actualizarea datelor necesare raportării pe Platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior (ANS) privind politicile de cazare;
i) monitorizarea respectării obligațiilor contractuale și a regulamentelor interne de către persoanele cazate;
j) soluționarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de persoanele cazate, în limitele competențelor;
k) administrarea spațiilor de cazare, inclusiv a camerelor, spațiilor comune și dotărilor aferente;
l) coordonarea activității de curățenie interioară și exterioară în spațiile din subordine, a respectării normelor igienico-sanitare și a implementării planurilor de curățenie, dezinfecție, dezinsecție și deratizare;
m) administrarea spălătoriilor din subordine și asigurarea bunei funcționări, igienizării și organizării acestora;
n) gestionarea patrimoniului imobiliar și a bunurilor mobile aferente spațiilor aflate în administrare, organizarea inventarierii, monitorizarea consumurilor de materiale, asigurarea evidenței mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmirea propunerilor de casare a bunurilor uzate sau nefuncționale;
o) asigurarea și monitorizarea funcționării spațiilor de cazare, inclusiv a stării infrastructurii, instalațiilor și dotărilor, întocmirea propunerilor de lucrări de întreținere și reparații curente și colaborarea cu Direcția Tehnică pentru intervenții tehnice și remedierea defecțiunilor;
p) întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate pentru materialele consumabile, dotările și serviciile necesare funcționării spațiilor de cazare și spălătoriilor și participarea la fundamentarea propunerilor bugetare ale direcției;
q) asigurarea instruirii periodice a personalului în domeniul SSM și SU, monitorizarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă în spațiile aflate în administrare și colaborarea cu structurile specializate ale Universității pentru prevenirea riscurilor și gestionarea situațiilor de urgență;

r) coordonarea activității de management al personalului din subordine, asigurarea întocmirii și actualizării fișelor de post, participarea la evaluarea periodică, propunerea programelor de formare și perfecționare profesională și monitorizarea respectării disciplinei muncii și a regulamentelor interne;
s) coordonarea relațiilor funcționale cu structurile interne ale Universității implicate în activitățile Serviciului;
t) adaptarea modului de organizare a activităților la volumul și complexitatea acestora;
u) informarea permanentă cu privire la reglementările în vigoare și formularea de propuneri către Direcție pentru îmbunătățirea și diversificarea serviciilor de cazare;
v) alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor Serviciului cazări în locații cu regim special.

Art. 11. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, DCSC colaborează cu facultățile, direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Universității, precum și cu alte instituții, în condițiile legii.

Art. 12. În derularea activităților specifice, DCSC întocmește și gestionează proceduri operaționale/de sistem privind activitățile curente și cele conexe.

CAPITOLUL IV. Dispoziții finale

Art. 13. (1) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din 23.10.2020 și se aplică începând cu data aprobării.

(2) După aprobare, Regulamentul se postează pe pagina web oficială a UAIC la secțiunea dedicată Direcției Cămine și alte spații de cazare.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA