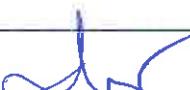


	<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</p> <p>Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p>	<p>COD: R-66</p> <p>EDITIE : 1</p> <p>REVIZIE : 0</p>
			Pag. 1 /35

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Departament	Director General Administrativ	Prorector	Senatul UCB
Nume	Jr. Virgil - Ion POPOVICI	Conf. univ. dr. Liviu NEAMȚU	univ. dr. Adriana GORUN
Data		14.11.2017	23.11.2017
Semnătura			

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 EDITIE : 1 REVIZIE : 0 Pag. 2 /35
---	--	--	--

Capitolul I:	Dispoziții generale
Capitolul II:	Conducerea și resursa umană
Capitolul III:	Funcțiile de conducere și structura organizatorică
Capitolul IV:	Relații ierarhice și relații de colaborare
Capitolul V:	Timpul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară și munca de noapte
Capitolul VI:	Norma de muncă, perioadele de repaus, sărbătorile legale și conchedile de care beneficiază salariații
Capitolul VII:	Gestionarea resurselor Universității
Capitolul VIII:	Circuitul documentelor
Capitolul IX:	Actele administrative
Capitolul X:	Sancțiuni
Capitolul XI:	Dispoziții finale și tranzitorii

Capitolul I **Dispoziții generale**

Art.1. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative se întemeiază pe prevederile Legii nr.1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, Cartei Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în vigoare, altor acte administrative adoptate de autoritățile publice centrale și Senatul Universității, cu incidență în domeniu.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative (denumit în continuare ROF) este actul normativ adoptat de Senat prin care se reglementează întreaga activitate din cadrul acestei componente, în domeniile: organizare, funcționare, ordine internă, gestiunea resurselor, dezvoltarea calității, răspunderii angajaților.

(3) Misiunea Direcției Generale Administrative este aceea de a asigura suportul finanțier, material, logistic și uman pentru buna desfășurare a activității Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu atât la nivelul Senatului și a Rectoratului împreună cu toate compartimentele din subordine, cât și la nivelul facultăților, institutului și centrelor de cercetare și a structurilor departamentale din structura Universității.

Art.2. (1) Dispozițiile ROF sunt obligatorii pentru toți angajații Direcției Generale Administrative. Încălcarea cu vinovăție a prevederilor ROF atrage după sine răspunderea juridică, indiferent de funcția deținută de făptuitor.

(2) Insubordonarea ierarhică, promovarea de conflicte interpersonale, denigrarea instituției, injuriile și calomniile, conduita imorală, conflictele de interes sunt sancționate în conformitate cu prevederile Cartei Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, Regulamentului de organizare și funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și ale prezentului regulament.

(3) Tragerea la răspundere a persoanelor vinovate de încălcarea prevederilor ROF se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu dispozițiile Cartei Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, ale codurilor adoptate de Senat.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 <hr/> EDIȚIE : 1 <hr/> REVIZIE : 0
Pag. 3 /35			

Capitolul II

Conducerea și resursa umană

Art.3. (1) Sediul Direcției Generale Administrative se află în Municipiul Târgu-Jiu, str. Unirii nr. 36, etaj 1, județul Gorj.

(2) Conducerea Direcției Generale Administrative este exercitată de către directorul general administrativ, funcție unipersonală de conducere executivă la nivelul Universității.

(3) Directorul General Administrativ organizează punerea în executare și execută hotărârile organismelor colegiale ale Universității.

(4) Directorul General Administrativ emite dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului Muncii și legislației în domeniu, potrivit specificului de desfășurare a activităților administrative în instituția de învățământ superior.

(5) Direcția Generală Administrativă organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea finanțier-contabilă, administrativă și tehnică a Universității, în următoarele domenii: patrimonial, imobiliar, gestionare, întreținere, investiții, reparații capitale, reparații curente, gestionarea căminului și cantinei studențești.

Art.4. Actele emise de către Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și de către Consiliul de Administrație, precum și deciziile emise de către rectorul Universității sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul Direcției Generale Administrative.

Art.5. (1) Resursa umană a Direcției Generale Administrative este constituită din personal didactic auxiliar și personal nedidactic, în conformitate cu Nomenclatorul general, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Muncii.

Art.6. Posturile didactice auxiliare și nedidactice vacante din cadrul Direcției Generale Administrative se ocupă prin concurs public organizat de către Universitate, în conformitate cu prevederile legale, în baza Metodologiei-cadru, aprobată prin hotărâre a Guvernului și a metodologiei propriei aprobată de Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu. Senatul universitar aproba posturile vacante scoase la concurs. Comisiile de concurs au competențe atât în privința promovării/respingerii dosarului de concurs, cât și în organizarea și finalizarea concursului.

Art.7. Contractele de muncă pentru angajații Direcției Generale Administrative din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată.

Capitolul III

Funcțiile de conducere și structura organizatorică

Art.8. (1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Direcției Generale Administrative sunt:

- a) Organizarea și conducerea întregii activități finanțier - contabile și administrative;
- b) Programarea și urmărirea realizării de investiții (toate fazele);
- c) Programarea și urmărirea reviziilor, reparațiilor curente și capitale;
- d) Asigurarea utilităților necesare funcționării normale (energie electrică, energie termică, apă, gaz metan, telefonie, internet etc.) și urmărirea consumurilor în vederea decontării acestora;
- e) Aprovizionarea cu produse, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- f) Recepția și depozitarea tuturor materialelor, produselor, mijloacelor fixe;
- g) Administrarea patrimoniului (clădiri, mijloace fixe, obiecte de inventar);

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 <hr/> EDIȚIE : 1 <hr/> REVIZIE : 0 <hr/> Pag. 4 /35
---	--	---	--

- h) Întreținerea patrimoniului (curățenie, intervenții și reparații);
- i) Licității pentru achiziții publice și servicii, prin compartimentul intern specializat;
- j) Obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare (avize sanitare, avize de protecția muncii, avize de la Agenția Județeană de Protecția Mediului etc.);
- k) Implementarea și urmărirea respectării normelor de protecția muncii și PSI;
- l) Paza și securitatea patrimoniului;
- m) Întreținerea patrimoniului (curățenie, intervenții și reparații);
- n) Transportul de personal și materiale cu mijloace proprii sau închiriate;
- o) Asigurarea legăturii cu comandamentul de apărare civilă;
- p) Participarea în diferite comisii (tehnice, de inventariere, de licitații etc.);
- q) Îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de către Rectorul Universității.
- r) Alte activități.

(2) În structura Direcției Generale Administrative a Universității pot funcționa: direcții, servicii, birouri și compartimente, în condițiile legii.

(3) Toate entitățile funcționale prevăzute la alin.(2) sunt structurate potrivit sarcinilor specifice ale domeniilor de activitate și pe baza indicatorilor de normare a posturilor.

Art.9. (1) Direcția Generală Administrativă este condusă de directorul general administrativ, care face parte de drept din Consiliul de Administrație al Universității.

(2) Funcția de director general administrativ se ocupă prin concurs, organizat de către Consiliul de Administrație, în condițiile legii și ale reglementărilor interne specifice în vigoare.

(3) Menținerea în funcție a directorului general administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al noului rector.

(4) Demiterea Directorului General Administrativ se face în condițiile legii.

(5) Incompatibilitățile prevăzute în Carta universitară sunt aplicabile și directorului general administrativ.

Art.10. (1) Directorul general administrativ are următoarele competențe:

- a) coordonează întreaga activitate finanțier-contabilă și administrativă a Universității pe baza hotărârilor Senatului, ale Consiliului de Administrație și deciziilor rectorului. Aceasta se subordonează conducerii academice și conducerii executive a Universității și are în subordine, contabilul șef și direcții și servicii de specialitate;
- b) coordonează activitatea de administrare și întreținere a patrimoniului Universității;
- c) duce la îndeplinire deciziile rectorului, hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului în ceea ce privește administrarea Universității;
- d) participă la managementul strategic al Universității;
- e) pune în practică politica Universității în domeniile: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului;
- f) propune conducerii Universității acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- g) coordonează activitatea de achiziții și investiții a Universității;
- h) coordonează întreg personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar aflat în subordinea sa;
- i) coordonează activitatea structurilor din subordine, cu privire la asigurarea condițiilor optime de studiu pentru studenți;
- j) emite dispoziții privind activitatea economico-administrativă curentă a sectoarelor de activitate din domeniul de coordonare, cu avizul Consiliului de Administrație;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p>	COD: R-66 EDIȚIE : 1 REVIZIE : 0
Pag. 5 /35		

k)propune sancțiuni și premieri pentru personalul din subordine.

(2) Directorul general administrativ răspunde pentru activitatea desfășurată în fața rectorului, a prorectorilor, Consiliului de Administrație, Senatului și a președintelui Senatului.

Atribuțiile structurilor administrative subordonate Direcției Generale Administrative a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu

Art.11. Direcția Economică, condusă de directorul economic al Universității, aflată în subordinea directă a directorului general administrativ are următoarele competențe:

- a) organizează compartimentul finanțier-contabil;
- b) angajează Universitatea alături de rector în raporturile patrimoniale și are întreaga responsabilitate pentru documentele contabile întocmite;
- c) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din compartimentul finanțier-contabil;
- d) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil pe baza proiectelor de buget elaborate de către structurile Universității și aprobate în Senat;
- e) organizează evidența patrimoniului și stabilește modul de organizare și efectuare a inventarierii;
- f) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- g) răspunde de gestionarea integrală a resurselor financiare și de legalitatea operațiilor economico-financiare;
- h) identifică și atrage resurse financiare suplimentare.

Art.12. (1) Direcția Economică cuprinde:

- a) Compartimentul Finanțier-Contabilitate;
- b) Biroul Editură – Multiplicare.

(2) Atribuțiile directorului economic sunt următoarele :

- a) asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității finanțier - contabile din cadrul Universității, în conformitate cu prevederile legale;
- b) organizează, îndrumă, coordonează și evaluează activitatea compartimentelor din subordine;
- c) întocmește fișele posturilor și stabilește sarcinile de muncă pentru personalul din subordine;
- d) dispune măsurile necesare asigurării climatului normal de ordine și disciplină;
- e) verifică ducerea la îndeplinire de către salariații din subordine a deciziilor;
- f) asigură prin planul finanțier, fondurile trimestriale și anuale necesare desfășurării fiecărei activități;
- g) întocmește, împreună cu directorul general administrativ, bugetul anual de venituri și cheltuieli al Universității;
- h) organizează și controlează evidența execuției bugetare și răspunde de respectarea legislației referitoare la realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor din cadrul Universității;
- i) urmărește realizarea prevederilor din bugetul anual de venituri și cheltuieli, stabilind abaterile realizărilor față de previziuni, în vederea informării conducerii și luării măsurilor corrective necesare;
- j) răspunde de întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- k) verifică modul de întocmire și de transmitere a declarațiilor fiscale, în termenul legal;

	MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republiei Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 <hr/> EDITIE : 1 <hr/> REVIZIE : 0
Pag. 6 /35			

- l) analizează, împreună cu conducerea Universității, execuția bugetară, luând măsurile corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico-financiare;
 - m) organizează, coordonează și răspunde de modul de desfășurare a activității casieriei, în conformitate cu normele legale în vigoare;
 - n) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii, luând măsuri pentru achitarea în termenii contractuali asumați a produselor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;
 - o) dispune măsurile legale în vederea efectuării la termen a plății sumelor reprezentând obligațiile Universității față de bugetul de stat, bugetul local, bugetele speciale sau terți;
 - p) avizează documentațiile referitoare la propunerile de prețuri și tarife aflate în competența Universității, urmărind determinarea corectă a costurilor și valorificarea maximă a resurselor interne;
 - q) asigură și răspunde de circuitul documentelor justificative și a celor finanțiar-contabile și dispune măsuri pentru respectarea acestuia;
 - r) asigură evidența și păstrarea documentelor finanțiar-contabile, precum și predarea acestora în arhivă, în conformitate cu prevederile legale;
 - s) sesizează conducerea direcției generale, precum și a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, în cazul unor eventuale abateri de la normele legale în vigoare, în legătură cu întocmirea și predarea corectă și la termenele prevăzute de lege a documentelor justificative;
 - t) analizează propunerile de trecere pe costuri a pagubelor, care nu se datorează vinovăției unui salariat, le supune avizării Consiliului de Administrație în vederea aprobării de către Senatul universitar, spre a fi, ulterior, înaintate ministerului de resort, în vederea avizării;
 - u) face parte din comisia centrală de inventariere anuală a patrimoniului Universității, asigurând prelucrarea și valorificarea rezultatelor acestei operațiuni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - v) face parte din comisia de declasare și de casare a bunurilor;
- (3) Alte atribuții :
- a) propune măsuri în vederea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului din subordine;
 - b) participă, în calitate de invitat, la ședințele Senatului universitar și ale Consiliului de Administrație, ori de câte ori i se solicită acest lucru;
 - c) propune măsuri privind dotarea cu tehnică de calcul și programe informaticice specifice în vederea bunei desfășurări a activității finanțiar-contabile;
 - d) participă, în calitate de membru, în comisiile de examinare la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul compartimentelor aflate în subordine și propune promovarea în funcții, trepte și grade profesionale a personalului din subordine;
 - e) organizează evidența și repartizarea corespondenței primite, urmărește și răspunde de modul de soluționare a acesteia, în termenele legale;
 - f) angajează Universitatea, prin semnătură alături de rector, în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
 - g) poate propune delegarea, în scris, a unor atribuții specifice;
 - h) îndeplinește orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori.

(4) Contabilul șef răspunde de activitatea desfășurată în fața directorului general administrativ, a prorectorilor, a rectorului, a Consiliului de Administrație și a Senatului.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republiei Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 <hr/> EDITIE : 1 <hr/> REVIZIE : 0
Pag. 7 /35			

(5) Incompatibilitățile prevăzute în Carta universitară sunt aplicabile și contabilului-șef.

Art.13. (1) **Compartimentul Financiar-Contabil** este condus de **Contabilul Șef**, subordonat direct Directorului Direcției Economice și Directorului General Administrativ.

(2) **Compartimentul Financiar-Contabil** are ca principale preocupări:

- a) întocmirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli;
- b) evidența cheltuielilor pe centre de cost;
- c) contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare;
- d) inventarierea patrimoniului și stabilirea diferențelor;
- e) întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia;
- f) calculul eficienței economice pe baza analizei centrelor cost-profit.

(3) **Compartimentul Financiar-Contabil** are în subordine personal ce acoperă următoarele activități:

- Contabilitate;
- Financiar;
- Analiză și Prognoză Financiară.

(4) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Compartimentului Financiar-Contabil sunt:

➤ **Financiar:**

- a) verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și în valută pentru toate activitățile Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- b) verificarea zilnică a raportului de casă;
- c) întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- d) verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- e) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor;
- f) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori.

➤ **Contabilitate:**

- a) Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- b) Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelor de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- c) Asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru toate activitățile;
- d) Răspunde de respectarea Planului de Conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- e) Respectă normele emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- f) Efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitățile:

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republiei Nr 1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 <hr/> EDIȚIE : 1 <hr/> REVIZIE : 0
			Pag. 8 /35

- Venituri proprii (inclusiv donații și sponsorizări);
 - Finanțare de bază;
 - Finanțare complementară;
 - Cămine cantine;
 - Cercetare cu TVA și fără TVA;
 - Programe Operaționale;
 - Activitatea non didactică.
- g) Contabilizează lunar cheltuielile de personal pentru toate activitățile, pe baza centralizatoarelor statelor de salarii și a situațiilor recapitulative întocmite de Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;
- h) Întocmește balanță de verificare lunară (sintetică și analitică), situațiile financiare trimestriale și anuale, anexele și rapoartele explicative;
- i) Evidențiază în contabilitate plățile pentru subunități;
- j) Întocmește lunar până pe data de 7 a lunii următoare situația încasărilor și plășilor pe facultăți și departamente, stabilind disponibilul pe fiecare facultate și departament, colaborând în acest sens cu Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;
- k) Întocmește lunar până pe data de 7 a lunii următoare situația împrumuturilor din fond facultate și fond centralizat pentru Programele Operaționale;
- l) Conduce contabilitatea plășilor efectuate din creditele aprobată pe activități, iar în cadrul lor pe categorii de cheltuieli (titluri și aliniate);
- m) Întocmește situația încasărilor și plășilor, centralizat, pe centre de cost și pe activități.
- n) Centralizează, verifică și transmite situațiile pentru monitorizarea lunară a veniturilor și cheltuielilor;
- o) Întocmește situația lunară de monitorizare privind încasările, plășile, cheltuielile de personal, pe fiecare activitate, precum și situația plășilor restante;
- p) Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității Compartimentului;
- q) Organizează evidență extracontabilă pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență în conturile din afara bilanțului conform prevederilor legale;
- r) Participă la inventarierea patrimoniului în colaborare cu Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație;
- s) Efectuează confruntarea la inventariere și valorifică rezultatele inventariului în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- t) Transmite, primește, prelucrează confirmările de sold la inventarierea soldurilor și ia toate măsurile pentru a evita prescrierea sumelor de încasat;
- u) Ia măsuri pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanță de verificare, explicarea componenței acestora;
- v) Întocmește jurnalele prevăzute de Legea contabilității: Registrul Jurnal și Registrul Inventar;
- w) Trimestrial și anual, întocmește situațiile financiare trimestriale sau anuale după caz care includ: bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial și anexele bilanțului contabil, dar și situația debitorilor, situația creditorilor, raportul explicativ, adresele de înaintare și note explicative în conformitate cu aplicarea prevederilor din legea contabilității și conform normelor Ministerului de Finanțe, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 EDITIE : 1 REVIZIE : 0
Pag. 9 /35			

închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor publice;

- x) Trimestrial, furnizează informații necesare Biroului Financiar pentru centralizarea și întocmirea la nivel de instituție a fluxului de trezorerie 03 și 04;
- y) Asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori, clienți și furnizori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;
- z) Colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clientilor sau debitorilor rău platnici;
- aa) Efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitatea de cercetare;
- bb) Tine evidență analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe pentru activitatea de cercetare;
- cc) Asigură evidență creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale, respectiv a conturilor 8060, 8066 și 8067 pe fiecare activitate și în cadrul acesteia pe articole și aliniate, conform clasificării bugetare;
- dd) Întocmește actele premergătoare emiterii ordinelor de plată (PAC, AB, ALI, OP) pentru regie sau alte plăti specifice activității de cercetare;
- ee) Primește de la biroul finanțier extrasul de cont însorit de documentele justificative în vederea înregistrării lor în contabilitate;
- ff) Asigură o evidență analitică pentru fiecare proiect sau program pentru toate categoriile de proiecte și surse de finanțare;
- gg) Tine legătura permanent cu managerii de proiect, responsabilii finanțari și contabilii proiectelor de cercetare sau finanțate din fonduri structurale pentru buna desfășurare a activității financiare a proiectelor și rezolvarea eventualelor probleme apărute în derularea contractelor;
- hh) Întocmește situația lunară de monitorizare aferentă activităților de cercetare și programe externe;
- ii) Întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității.

Art.14 (1) *Casieria Universității* funcționează în spațiul adecvat, situat în Municipiul Târgu-Jiu, str. Unirii nr.36, jud. Gorj, în depline condiții de securitate, fiind dotată cu mijloace tehnice de pază și de alarmă și în depline condiții de păstrare a numerarului în cadrul unităților de transport la și de la trezoreria statului și/sau instituției bancare, conform legii.

(2) Organizarea și executarea pazei casieriei se realizează printr-o societate specializată, conform legii.

(3) Casieria Universității efectuează operațiuni de încasări și plăti prin unitatea trezoreriei statului în a cărei rază este înregistrată fiscal.

(4) La nivelul Direcției Generale Administrative, Contabilul-șef răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie, în vederea asigurării utilizării raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului.

(5) Atribuțiile principale ale casierului sunt:

- Încasează și plătește numerar;
- Întocmește și expediază, prin mandat poștal, pensiile de întreținere sau alte sume;
- Depune la ghișeele instituțiilor bancare diferite documente, precum deschideri de conturi, ordine de plată, transferuri de plăti externe etc.;
- Ridică extrase și documente de la instituțiile bancare unde Universitatea are conturi bancare;
- Întocmește liste pentru arhivarea documentelor folosite: chitanțiere și registre de casă;
- Întocmește situațiile taxelor încasate ca venituri;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Boulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 EDIȚIE : 1 REVIZIE : 0
Pag. 10 /35			

- Întocmește zilnic registrul de casă;
- Înainte de începerea programului zilnic de lucru, verifică obligatoriu integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casa de bani;
- Îl este interzis să țină în casierie sume în numerar și acte de valoare fără a fi numărate, înregistrate și controlate, precum și numerar sau alte valori care nu aparțin Universității;
- Aplică dispozițiile emise de directorul general administrativ, ce au legătură cu activitatea casieriei;
- Răspunde de operațiile de încasări și plăti în numerar.

Art.15. (1) *Biroul Editură, Multiplicare*, condus de către un șef de birou, aflat în subordinea directă a directorului Direcției Tehnice, Investițiilor și Achizițiilor Publice și a directorului general administrativ, are următoarele atribuții:

- asigură multiplicarea materialelor necesare pentru administrarea Universității și pentru promovarea acesteia;
- asigură multiplicarea, contra cost, a cărților – cursuri, monografii, caiete de seminar etc.;
- asigură multiplicarea cursurilor în format ID;
- gestionează librăria Universității;
- desfășoară activitatea de arhivare și păstrare a documentelor Universității.

(2) Salariații compartimentului au următoarele atribuții:

- ✓ asigură redactarea și tehnoredactarea materialelor aduse pentru tipărire:
 - materiale de promovare (pliante pentru prezentarea Universității și a componentelor, flyere, afișe, broșuri etc.);
 - lucrări pentru Sesiunile de Comunicări Științifice, Simpozioane naționale și internaționale;
- ✓ asigură realizarea, prin concepere grafică, a copierilor pentru cărți, cursuri universitare etc.;
- ✓ asigură realizarea scanării de documente și imagini, inserarea lor în text sau procesarea în alte formate, copierea pe suport magnetic și transmiterea lor;
- ✓ asigură executarea de: imprimări alb-negru/color, scanări, salvare pe suport magnetic pentru diverse documente la solicitarea tuturor componentelor Universității;
- ✓ asigură multiplicarea pe multiplicatoare RISO a tuturor lucrărilor:
 - cursuri universitare, cursuri ID pentru Facultatea de Științe Economice și Facultatea de Științe ale Educației, Drept și Administrație Publică, Îndrumare de laborator, Îndrumare de proiect, cărți științifice, alte cărți de diverse tipuri și conținut;
 - revista Analele Universității (toate seriile);
 - Buletinul Informativ al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu (cu apariție lunară);
 - Volume de lucrări de la diverse conferințe și simpozioane;
 - Materiale necesare desfășurării conferințelor și simpozioanelor organizate în cadrul Universității;
 - Lucrări contra-cost.
- ✓ asigură multiplicarea pe multiplicatoare RISO a lucrărilor specifice desfășurării activității didactice a facultăților, departamentelor, secretariatelor precum și a Direcției Generale Administrative:
 - formularistică internă (note de comandă, note de recepție, fișe de magazie, registre intra-ieșire, registre evidență OP-uri, registru viză CFP, decizier, ordonanțări, propunerii și angajament de plată, dispoziții de încasare, bonuri de consum, bonuri de mișcare mijloace fixe, ordine de deplasare, referate de necesitate, liste de inventar, proces-verbal de pază etc.;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</p> <p>Bulevardul Republiei Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p>	<p>COD: R-66</p> <p>EDITIE : 1</p> <p>REVIZIE : 0</p>
		Pag. 11 /35

- condici prezență studenți și cadre didactice;
- contracte de studii și de școlarizare;
- materiale necesare finalizării studiilor (fișe de lichidare, referate de coordonare licență/master, fișe de înscriere licență/master etc.);
- materiale pentru pregătirea și promovarea admiterii (pliante, chestionare, flyere etc.);
- materiale de promovare a Universității în licee: pliante, calendare, flyere, semne carte, cărți de vizită etc.;
- diverse alte lucrări.
- ✓ asigură executarea lucărtilor specifice de legătorie:
 - legarea tuturor lucărtilor ce necesită aplicare de copertă, operație care presupune mai multe etape: colarea lucrării tipărite, adunarea (strângerea), tăierea la ghilotină, formarea blocului de carte, capsarea lucrării, aplicarea copertăi și rotunjirea finală;
 - legări cu inele de plastic (îndosariere) a diverselor lucrări (contracte de cercetare, lucrări de licență, lucrări de disertație, Regulamente, Referate etc.);
 - legarea dosarelor pentru arhivă de la toate componentele Universității, secretariatele facultăților și Direcția Generală Administrativă, precum și legarea dosarelor de autoevaluare pentru diferite specializări – dosare ce necesită coasere cu sfoară;
 - efectuează lucrări de legătorie pentru documentele structurilor Universității;
- ✓ confectionează mape simple sau cu buzunar;
- ✓ confectionează legitimații;
- ✓ realizează colete cu cărțile destinate Depozitului Legal;
- ✓ recondiționează cărți atât pentru bibliotecile componentelor din Universitate cât și din exterior;
- ✓ asigură multiplicarea de reviste studențești, a catalogului anual al proiectelor și ofertelor editoriale;
- ✓ asigură multiplicarea volumelor de comunicări științifice, a programelor (simpozioane, sesiuni ale cercetării științifice studențești, concursuri sportive);
- ✓ contribuie la organizarea de expoziții locale de carte universitară prilejuite de diverse manifestări organizate în cadrul Universității;
- ✓ contribuie la promovarea Editurii ACADEMICA BRÂNCUȘI, a producției editoriale și, implicit, a imaginii Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, cu ocazia târgurilor și saloanelor naționale și internaționale de carte;
- ✓ gestionează activitatea Librăriei Universității;

Art.16. (1) Direcția Tehnică, Investițiilor și Achizițiilor Publice este condusă de un director aflat în subordonarea directă a directorului general administrativ, fiind împărțită pe compartimente astfel:

- Compartimentul Tehnic - Întreținere;
- Compartimentul Informatizare;
- Compartimentul Investiții, Achiziții, Monitorizare.

- (2) Direcția Tehnică, Investițiilor și Achizițiilor Publice** are următoarele atribuții:
- a) consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia îndeplinirii planului de achiziții;
 - b) monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe beneficiari: facultăți, departamente, servicii, alte compartimente și pe surse de finanțare;
 - c) întocmirea documentelor necesare bunei desfașurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție);

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 EDITIE : 1 REVIZIE : 0
Pag. 12 /35			

- d) întocmirea normelor de consum pe categorii de materiale consumabile (rechizite, igienico-sanitare, curătenie etc.) în funcție de numărul de studenți, suprafață, număr de persoane (cadre didactice, personal administrativ etc.) și urmărirea respectării lor;
- e) elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice privind produse, servicii și lucrări;
- f) elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs, de soluții a documentației de concurs;
- g) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute în legislație;
- h) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- i) constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- j) întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de investiții, reparații capitale, consolidări, reparații curente cu terți și în regie proprie;
- k) colaborarea cu furnizorii de utilități în vederea încheierii de contracte și urmărirea derulării acestora;
- l) ține legătura cu organele de control abilitate, întocmește planuri de măsuri și propune termene și responsabilități;
- m) coordonează, controlează și îndrumă activitatea lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite cu organele de control;
- n) efectuarea instructajului introductiv general pentru persoanele nou angajate în cadrul *Direcției Tehnice, Investiții și Achiziții Publice*;
- o) întocmirea documentației necesare în caz de accident de muncă în cadrul Universității.

Art.17. Compartimentul Tehnic - Întreținere, prin salariații din cadrul acestuia, are următoarele atribuții:

- a) execută lucrări de mică și medie anvergură, de natura reparațiilor curente, modernizărilor și igienizărilor;
- b) răspunde de urmărirea și verificarea încadrării cantitative a materialelor folosite la lucrare și a normei de timp în indicațoarele folosite, conform normativelor în vigoare aprobate la nivelul Direcției Generale Administrative, pentru lucrările în regie proprie;
- c) răspunde de verificarea calității lucrărilor de reparații;
- d) asigură paza imobilelor și buna funcționare a echipamentelor de încălzire și iluminat a clădirilor;
- e) asigură curătenia spațiilor Universității.

Art.18. Compartimentul Informatizare are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. asigură întreținerea și buna funcționare a sistemului informatic din unitate, precum și modificarea componentelor acestuia, ori de câte ori se consideră necesar;
- b. asigură repararea, modernizarea sau scoaterea din uz (casarea) tehnicii de calcul din dotare, în condițiile legii;
- c. asigură asistență tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii de tehnică de calcul;
- d. implementează sistemul de securitate la nivel de aplicație, în vederea asigurării accesului la date și aplicații în conformitate cu drepturile de acces stabilite împreună cu conducerea Universității;
- e. aplică și menține măsurile privind aprobarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- f. exercită atribuțiile privind asigurarea securității întregii rețele interne, precum și configurarea și administrarea acestora;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 EDIȚIE : 1 REVIZIE : 0
Pag. 13 /35			

- g. asigură condițiile minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul Universității (condiții de climă, securitate și monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte);
 - h. realizează și dezvoltă standarde pentru asigurarea securității datelor în cazul folosirii facilităților proprii (capacitate de calcul, legături de comunicații, baze de date etc.) sau a facilităților terților;
 - i. asigură protecția antivirus și a programelor „spyware”, administrează serverele antivirus, update-area acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua proprie;
 - j. asigură salvarea datelor pe suporti externi pentru toate aplicațiile aflate în exploatare și refacerea conținutului bazelor de date în caz de evenimente neprevăzute;
 - k. asigură elaborarea specificațiilor funcționale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnica de calcul; participarea la recepția de produse și servicii cu specific informatic, achiziționate la nivelul Universității;
 - l. postarea, pe site-ul Universității, a materialului transmis, ce vizează informațiile de interes public, care se comunică la solicitarea scrisă sau din oficiu, în baza Legii nr. 544/2001;
 - m. administrarea paginii web;
 - n. asigură înregistrarea audio-video, doar la solicitarea expresă a conducerii Universității, a manifestărilor organizate la nivelul instituției de învățământ superior;
- Art.19.** (1) *Compartimentul Investiții, Achiziții, Monitorizare* are următoarele atribuții:
- a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - b. elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celealte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și Programul Anual al Achizițiilor Publice;
 - c. elaborează sau, după caz, actualizează, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - d. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația specifică achizițiilor publice;
 - e. aplică și finalizează procedurile de achiziție publică;
 - f. întocmește, arhivează și păstrează dosarul achiziției publice.

(2) Compartimentul Investiții, Achiziții, Monitorizare este coordonat de către o persoană aflată în directă subordonare a directorului Direcției Tehnice, Investiții și Achiziții și a directorului general administrativ. Sub îndrumarea sa se desfășoară următoarele activități:

- a) elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice privind produsele, echipamentele, serviciile și lucrările;
- b) consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia îndeplinirii planului de achiziții publice;
- c) întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție etc.);

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 <hr/> EDIȚIE : 1 <hr/> REVIZIE : 0
Pag. 14 /35			

- d) întocmirea normelor de consum pe categorii de materiale consumabile (rechizite, igienico-sanitarie, curătenie etc.) în funcție de numărul de studenți, suprafață, numărul de persoane (cadre didactice, personal administrativ etc.), le propun spre aprobare conducerii Universității și urmăresc respectarea lor;
- e) monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe beneficiari (facultăți, departamente, servicii, alte compartimente, proiecte și pe surse de finanțare);
- f) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute în legislație;
- g) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- h) constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice.

Art.20. Coordonatorul Compartimentului Investiții, Achiziții, Monitorizare distribuie atribuțiile și răspunde de întreaga activitate din cadrul acestuia, astfel:

- a) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire în limita fondurilor bugetare, garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici interesați să participe la licitațiile publice derulate de instituție;
- b) personalul, aflat în coordonarea/subordinea sa, centralizează referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile Universității și stabilește procedura de achiziții aplicată și urmărește finalizarea acestora;
- c) întocmește și transmite la termen raportările periodice solicitate de ordonatorul de credite, organismele cu atribuții în domeniul statisticii, finanțier, forul superior și alte autorități/instituții publice.
- d) coordonatorul distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul compartimentului.

Art.21. Obiectivele de investiții, consolidările, reabilitările sau reparațiile gestionate de către Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și care intră în responsabilitatea Compartimentului Investiții, Achiziții, Monitorizare sunt: imobilele din patrimoniul Universității și instalațiile ce deservesc funcționarea lor, spațiile de învățământ, spațiile de cazare și restul spațiilor existente pentru bună deservire a activităților din Universitate.

Art.22. Principalele atribuții și responsabilități ale personalului din cadrul Compartimentului Investiții, Achiziții, Monitorizare sunt:

- a) obținerea avizelor, acordurilor, certificatelor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare pentru demararea lucrărilor de construcții;
- b) elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
- c) solicitarea de fonduri în cadrul listelor de investiții, pentru demararea lucrărilor de proiectare și execuție;
- d) întocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare;
- e) participarea în comisiile de licitație.

Art.23. Alte atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului Investiții, Achiziții, Monitorizare:

- a) verifică și urmărește realizarea proiectării documentațiilor tehnico-economice, acceptându-le la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație;
- b) monitorizează lucrările de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare, acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți;
- c) participă la verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare (împreună cu membrii

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</p> <p>Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p>	COD: R-66 EDITIE : 1 REVIZIE : 0
Pag. 15 /35		

comisiei de verificare și recepționare), dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare și realitatea de pe teren;

- d) urmărește și monitorizează modul de îndeplinire a lucrările anuale la imobilele aparținând Universității și programează realizarea investițiilor, consolidărilor, reabilitărilor, reparațiilor capitale, dotărilor, a achizițiilor de imobile, de servicii de proiectare, la propunerea Directorului General Administrativ, a conducerii componentelor și aprobate de către organismele de conducere colegiale;
- e) întocmește liste de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar și le înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare;
- f) participă, în calitate de reprezentant din partea Universității, la predarea - primirea amplasamentului către executantul lucrării respective;
- g) monitorizează, în vederea transmiterii către ministerul de resort, derularea lucrărilor de investiții, reparații capitale și reabilitări pentru clădirile aparținând Universității;
- h) participă, în calitate de membru, în cadrul comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor parțiale și ale celor finale;
- i) întocmește anexa la Procesul - Verbal de recepție pentru lucrările neefectuate;
- j) întocmește Procesul - Verbal pentru stingeră obiectelor în termenul stabilit;
- k) asigură comunicarea procesului - verbal de recepție către părțile semnatare;
- l) demarează procedurile de achiziție publică (lucrări de investiții, reparații capitale, consolidări și reabilitări), în baza referatelor de necesitate aprobate;
- m) întocmește referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor de investiții, potrivit competențelor legale;
- n) înștiințează Inspectoratul de Stat în Construcții despre începerea lucrărilor cu 30 de zile înainte de aceasta;
- o) urmărește și verifică cantitativ și calitativ, prin dirigenți de șantier autorizați în funcție de categoria și de importanța lucrării, execuția lucrărilor, în conformitate cu prevederile legale, contractuale și cele cuprinse în documentația tehnică;
- p) întocmește raportările către ministerul de resort referitoare la monitorizarea decontărilor privind investițiile și raportările statistice către INS ce vizează activitatea de investiții;
- q) efectuează inventarierea lucrărilor și serviciilor în curs de execuție, neteterminate sau sistate fiind cei mai în măsură să menționeze pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului, următoarele: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii;
- r) ține evidență distinctă a valorilor pentru lucrările executate și rămase de executat la investițiile în curs;
- s) urmărește respectarea întocmai a clauzelor contractuale și a calculului corect al garanției de bună execuție, iar pentru contractele aflate în derulare pentru care a fost reținută o garanție de bună execuție mai mică decât cea stipulată în contract, recalcularea și reținerea ei până la concurența sumei ce trebuia reținută sau modificarea articolului respectiv din contract printr-un act adițional;

Art.24. Personalul din cadrul Compartimentului Investiții, Achiziții, Monitorizare desemnat prin decizie să răspundă de lucrările de investiții are următoarele atribuții:

- a) notifică antreprenorii în toate situațiile în care nu se respectă prevederile menționate în alineatul precedent și calculează penalitățile aferente în conformitate cu prevederile contractuale;
- b) participă la recepția de la terminarea lucrărilor, respectiv la recepția finală, în calitate de membri ai comisiei de recepție;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 EDITIE : 1 REVIZIE : 0
			Pag. 16 /35

- c) întocmește liste de investiții, pe baza solicitărilor componentelor, și le reactualizează ori de câte ori este necesar și le înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare.
- o) îndeplinește și alte atribuții.

Art.25. (1) *Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație* este condus de către un șef de serviciu subordonat direct directorului general administrativ și este compus din următoarele compartimente:

- Compartimentul Social, Cămine-Cantine;
- Arhiva;
- Compartimentul Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu, care are în subordine următoarele componente: Magazie, Imobile și Dotări, Autoturisme.

(2) *Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație* este conceput pentru rezolvarea problemelor studenților și gestionarea altor activități specifice din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu. Administrează întregul patrimoniu al Universității atât mobil cât și imobil, reprezentat de imobile, dotări, bunuri de inventar și mijloace fixe, materiale și produse aflate în magazie sau la administratorii proprii precum și mașinile instituției. Asigură buna desfășurare a activității de întreținere și reparări curente executate în regie proprie, la clădirile aflate în patrimoniul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, reprezentând lucrări de natura - cheltuielilor materiale -, cât și reparări echipamente electrice și electrocasnice, aparate de aer condiționat etc.

Art.26. *Compartimentul Social, Cămine-Cantine* aflat în subordinea directă a Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație este răspunzător de asigurarea condițiilor de trai ale studenților și are următoarele atribuții:

- a) administrează căminele, cantinele și spălătoria Universității;
- b) ține evidența studenților cazati și coordonează activitatea de determinare și încasare a regiei de cămin aprobată de Consiliul de Administrație al Universității și ia măsuri de recuperare a debitelor;
- c) se ocupă cu aprovisionarea, conform cerințelor, cu materiale de curătenie și materiale de reparări în cantitățile prevăzute în necesar, a căminelor, cantinelor și spălătoriei și urmărește folosirea judicioasă a materialelor repartizate de orice fel;
- d) răspunde de starea de curătenie și funcționarea instalațiilor care asigură utilitatea la cămine, cantine și spălătorie;
- e) întocmește referate de necesitate pentru demararea procedurilor legale de achiziții pentru lucrări de igienizare a spațiilor, colectarea reziduurilor menajere, deratizare-dezinsecție, prestări servicii pază, lucrări de reparări la instalații sanitare, electrice, termice și reparări construcții;
- f) face propunerii privind lucrările de reparări necesare pe timp de vară pentru cămine, cantine și spălătorie;
- g) asigură pregătirea spațiilor de cazare în vederea obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare pentru toate căminele, cantinele și spălătorie;
- h) răspunde prin administratori pentru buna gestionare a patrimoniului aflat în administrare și asigură gestionarea spațiilor de cazare astfel încât să asigure costurile minime/loc de cazare, pe tot parcursul anului universitar;
- i) colaborează cu comitetele studențești ale căminelor pentru desfășurarea în condiții optime a cazării și soluționarea cât mai urgentă a tuturor problemelor ce apar pe parcursul anului universitar;
- j) răspunde de respectarea contractelor de închiriere încheiate cu studenții, personalul didactic sau auxiliar al instituției, urmărind realizarea veniturilor și încasarea contravalorii pagubei bunurilor constataate lipsă sau deteriorate;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</p> <p>Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p>	<p>COD: R-66</p> <p>EDIȚIE : 1</p> <p>REVIZIE : 0</p>
Pag. 17 /35		

- k) participă la procesul de cazare a studenților în cămine la începutul anului universitar, asigurând transparenta procesului;
- l) răspunde de respectarea reglementărilor interne privind evidența și raportarea numărului de studenți din cămine, de acuratețea informațiilor furnizate.
- m) executarea în conformitate cu legislația în vigoare a lucrărilor de întreținere și reparații curente în regie, urmărirea consumurilor de materiale și a calității lucrărilor, întocmirea procesului verbal de recepție a lucrării și a documentelor contabile de scădere din gestiune a materialelor;
- n) răspunde ca plășile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cu cele din comenzile directe;
- o) răspunde de întocmirea tuturor situațiilor cerute de conducerea Universității și de alte organisme abilitate, privitor la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- p) instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;
- q) instruiește toți gestionarii de bunuri din cadrul instituției, întocmește metodologile de primire, păstrare, eliberare și inventarierea bunurilor și le pune la dispoziția acestora;
- r) răspunde de gestionarea deșeurilor/materialelor valorificabile, rezultate în urma casărilor sau a dezafectărilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparațiilor) și valorificarea acestora numai prin agenți economici autorizați ce au contract cu instituția, sau în urma procedurilor de vânzare prin licitație;
- s) gestionează baza de date cu privire la bunuri care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în caz că nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată a acestora;
- ș) încheierea contractelor privind închirierea spațiilor și urmărirea respectării clauzelor contractuale;
- t) coordonarea activității de transport din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- ț) asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când acestea se impun;
- u) urmărește respectarea rutelor de deplasare, a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducerii auto;
- v) întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parc auto și urmărește realizarea contractelor rezultate;
- x) gestionează bonurile de combustibil și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducerii auto;
- z) conduce evidența programărilor mijloacelor de transport și se asigură de realizarea transportului de personal sau materiale, atât cu mijloace proprii, cât și închiriate, astfel încât solicitările aprobate de conducere să fie rezolvate;
- aa) întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele de plată și ordonanțările de plată, legate de activitatea compartimentului;
- bb) organizează și coordonează serviciul de pază din cadrul Universității;
- cc) întocmește planurile de pază pentru posturile din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, le prezintă conducerii spre aprobare, după care le înaintează firmelor de specialitate;
- dd) coordonarea, îndrumarea și controlarea activității administratorilor de imobile de învățământ care au în subordine personalul muncitor din cadrul Universității;
- ee) coordonează, îndrumă și controlează activitatea administratorilor de imobile de învățământ care au în subordine îngrijitoarele de imobil și portarii;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</p> <p>Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p>	<p>COD: R-66</p> <p>EDITIE : 1</p> <p>REVIZIE : 0</p>
		Pag. 18 /35

- ff) asigură lucrările de curătenie în imobilele de învățământ, sesizează deficiențele care apar în sectoarele de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- gg) coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor de curătenie, mobilierului etc.;
- hh) coordonează activitatea de scoatere din uz a mobilierului și bunurilor care nu mai corespund.

Art.27. În cadrul *Compartimentului Social, Cămine-Cantine*, personalul propriu are următoarele atribuții:

- a) administrează căminele și cantina Universității;
- b) ține evidența studenților cazați și coordonează activitatea de determinare și încasare a regiei de cămin calculate pe baza elementelor de cheltuieli, aprobată în Senatul Universității.
- c) asigură aprovizionarea, conform cerințelor, cu materiale de curătenie și materiale de reparații în cantitățile prevăzute în necesar, a căminelor și a cantinei și urmărește folosirea judicioasă a materialelor repartizate de orice fel;
- d) răspunde de starea de curătenie și funcționarea instalațiilor care asigură utilitățile din cămine și cantină;
- e) întocmește referatele de necesitate pentru demararea procedurilor legale de achiziții pentru lucrări de igienizare a spațiilor, colectarea reziduurilor menajere, dezinsecție și deratizare, prestări servicii de pază, prestări de servicii - execuție lucrări de reparații la instalații sanitare, electrice, termice și reparații construcții;
- f) propune lucrările de reparații necesare pe timp de vară pentru cămine și cantină;
- g) asigură pregătirea spațiilor de cazare în vederea obținerii avizelor sanitare de funcționare pentru toate căminele;
- h) administratorii de cămin răspund pentru bună gestionare a patrimoniului aflat în administrare și asigură gestionarea spațiilor de cazare, astfel încât, să asigure costurile minime/loc de cazare, pe tot parcursul anului universitar;
- i) administratorii de cămin colaborează cu Comitetul de administrare al căminului pentru desfășurarea în condiții optime a cazării și soluționarea cât mai urgente a tuturor problemelor ce apar pe parcursul anului universitar;
- j) administratorii de cămin răspund de respectarea contractelor de închiriere încheiate cu studenții, personalul didactic sau auxiliar al instituției, diverse firme, urmărind realizarea veniturilor, a majorărilor de întârziere rezultate din această activitate și încasarea contravalorii pagubei în cazul bunurilor constatare lipsă sau deteriorate;

Art.28. (1) *Arhiva Universității* este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă sunt:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Universității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- c) salariatul/șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</p> <p>Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p>	<p>COD: R-66</p> <p>EDITIE : 1</p> <p>REVIZIE : 0</p>
		Pag. 19 /35

de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creătoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. și a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

(3) Creatorii de documente sunt obligați să înregistreze toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern. Înregistrarea documentelor se face la registratura generală, fie într-un singur registru de intrare-ieșire, fie, concomitent, în mai multe, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

(4) Când creatorul de documente primește, emite și întocmește pentru uz intern un număr mare de documente, înregistrarea acestora se poate face și la fiecare compartiment de muncă. În această situație, la registratura generală se înscrise numărul de înregistrare atribuit de expeditor și denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare și rezolvare.

(5) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor. Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an. La înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și indicativul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului.

(6) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexat se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

(7) Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate, completându-se coloanele adecvate. În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

Art.29. (1) *Compartimentul Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu*, aflat în subordinea directă a Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație desfășoară următoarele activități:

- a) asigură desfășurarea, în condiții optime, a activității de inventariere anuală a patrimoniului.
- b) coordonează, propune și verifică modul de executare a lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- c) ține evidența documentelor primite de Direcția Generală Administrativă și le archivează;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</p> <p>Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p>	COD: R-66 <hr/> EDIȚIE : 1 <hr/> REVIZIE : 0
Pag. 20 /35		

- d) organizează, elaborează și urmărește evidența contractelor de închiriere la nivelul Universității;
- e) urmărește permanent starea fizică a spațiilor temporar închiriate (pentru a se evita degradarea și/sau modificarea acestora din punct de vedere constructiv, fără aprobarea conducerii Universității), precum și modul de ocupare și folosință a acestora de către terți, doar în condițiile legii și a reglementărilor interne în vigoare.
- f) asigură recepția și depozitarea tuturor materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe prin intermediul magaziei centrale, cu excepția mijloacelor fixe ce necesită punerea în funcțiune sau sunt voluminoase și în cantități mari, caz în care recepționarea se face la utilizatorul final din cadrul structurilor Universității, întocmește bonurile de mișcare ale mijloacelor fixe și cele de transfer ale acestora.
- g) răspunde de receptia în termen a bunurilor contractate/comandate, printr-o planificare riguroasă pe termene limită a contractelor/comenzilor, luând legătura în timp util cu furnizorii.
- h) programează eliberarea bunurilor din magazia centrală către beneficiarii finali în timp optim.
- i) ține evidență cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori, situația juridică a acestora.

(2) În cadrul Compartimentului Administrativ, Gestiune, Dezvoltare Patrimoniu, personalul, respectiv administratorii de imobile au următoarele obligații:

- a) verifică zilnic buna funcționare a obiectivelor care le aparțin;
- b) participă la recepția lucrărilor executate la nivelul Universității;
- c) intervin în caz de avarii la instalațiile electrice și sanitare;
- d) asigură funcționarea optimă și permanentă a tuturor instalațiilor și echipamentelor, inclusiv pe perioada sezonului rece, a zilelor nelucrătoare, a sărbătorilor legale etc.;
- e) verifică lunar sau ori de câte ori este cazul, consumurile de utilități la nivelul Universității, pe obiective și locații;
- f) propun măsuri eficiente de reducere a consumurilor de utilități la nivelul Universității, pe obiective și locații;
- g) asigură, prin intermediul personalului de specialitate, efectuarea lucrărilor în regie proprie și răspunde de activitatea de estimare valorică și stabilire a necesarului de material conform normativelor în vigoare aprobate la nivelul DGA, pentru lucrările în regie proprie;
- h) urmăresc instruirea pe linia protecției și securității în muncă a conducătorilor auto, valabilitatea permisului de conducere pentru fiecare conducător auto pentru categoria autovehiculului condus, precum și examenul medical periodic și avizul psihologic;
- i) țin evidență foilor de parcurs, fișelor de activitate zilnică conform legii;
- j) gestionează bonurile de carburanți și urmăresc încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto și confirmate de beneficiarul cursei;
- k) înaintează lunar Direcției Județene de Statistică situațiile privind stocul de bonuri de carburanți și consumul de carburant din luna respectivă conform faxurilor elaborate, în vederea operării în evidență contabilă;

Art.30. (1) Magazia, Imobile și Dotări, Autoturisme, aflată în structura Compartimentului Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu, grupează magazia în care se depozitează unul sau mai multe articole de stoc, în vederea utilizării lor ulterioare, imobilele aflate în proprietatea sau administrarea Universității și autoturismele instituției.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 <hr/> EDIȚIE : 1 <hr/> REVIZIE : 0
			Pag. 21 /35

(2) Magazia Universității este personalizată distinct din punct de vedere fizic. Magazia este coordonată de către un responsabil, având calitatea de gestionar și care are următoarele responsabilități referitoare la :

- a) verificarea conformității actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și de corespondența datelor înscrise în acte;
- b) verificarea autenticității semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberarea bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- c) completarea zilnică a actelor cu privire la operațiunile din gestiunea sa și de înregistrarea, în evidență tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și a celor de eliberare a bunurilor;
- d) transmiterea zilnică la Compartimentul finanțier-contabil a actelor privind operațiunile de intrări – ieșiri, operate în fișele de magazie;
- e) eliberarea bunurilor numai pe bază de bon de consum;
- f) organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- g) buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate;
- h) corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.

Art.31. (1) Imobilele sunt distribuite între diversele componente ale Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și sunt administrate de către Compartimentul Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu. În toate locațiile, activitatea de întreținere, reparări și curățenie este coordonată de un administrator de patrimoniu subordonat direct șefului Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație și directorului general administrativ.

(2) Administratorul de patrimoniu, responsabil al locației, distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate menționată anterior.

Art.32. Administratorii în colaborare cu șoferii din cadrul Compartimentului Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu au următoarele atribuții privind operarea și întreținerea parcului auto:

- a) asigurarea transportului de persoane și de marfă;
- b) asigurarea întreținerii corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- c) ținerea evidenței programării mijloacelor de transport;
- d) urmărirea efectuării reviziei în termene, a plății asigurărilor și a altor taxe necesare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) sub coordonarea acestuia se întocmesc documente justificative necesare efectuării de deplasări cu mijloacele de transport ale Universității conform legislației în vigoare;
- f) urmărirea încadrării în normele de consum de carburant stabilite conform legii;
- g) coordonatorul distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul Compartimentului.

Capitolul IV

Relații ierarhice și relații de colaborare

Art.33. (1) Direcției Generale Administrative îi sunt obligatorii și aplicabile atribuțile ierarhizării interne pe verticală și cooperării pe orizontală existente la nivelul Universității.

(2) Raporturile Direcției Generale Administrative cu funcțiile și structurile de conducere, precum și cu instituții sau autorități sunt:

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66
			EDITIE : 1
			REVIZIE : 0

Pag. 22 /35

- a) *raporturi de subordonare* – Senat, Președinte Senat, Consiliu de Administrație, Rector, Prorector cu atribuții delegate;
- b) *raporturi de colaborare* - cu toate funcțiile de conducere de la nivelul Universității și facultăților;
- c) *raporturi de coordonare* - cu direcțiile și serviciile din subordine;
- d) *raporturi de reprezentare* - cu Ministerul Educației Naționale, autoritățile locale, instituții publice, agenți economici.

(3) Direcția Generală Administrativă, prin personalul acesteia, este obligată să respecte ordinea de precădere în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

(4) Directorul General Administrativ, precum și celelalte funcții de conducere și de execuție din cadrul Direcției Generale Administrative, se află în relații ierarhice de subordonare cu Președintele Senatului, Rector, Prorector cu atribuții delegate.

(5) Directorul General Administrativ se află în autoritatea, subordonarea și coordonarea directă a Rectorului;

(6) Directorul General Administrativ are în autoritate, subordonare și coordonare directă funcțiile de conducere și execuție existente la nivelul entității funcționale pe care o conduce. Directorul General Administrativ are raporturi de colaborare cu toate funcțiile de conducere de la nivelul facultăților și departamentelor.

(7) Încălcarea relațiilor de subordonare atrage după sine revocarea din funcție sau, după caz, sancționarea persoanelor vinovate.

(8) Controlul asupra activității desfășurate în cadrul Direcției Generale Administrative este exercitat de către Senat, prin comisiile sale și de către Rector prin Compartimentul Audit.

Art.34. În situația în care un salariat din cadrul Direcției Generale Administrative consideră că dispoziția superiorului său este ilegală și refuză să o execute, va notifica în scris motivele pentru care refuză executarea. Eventualele conflicte sunt rezolvate de superiorul ierarhic al decidentului.

Art.35. Hotărârile organismelor colegiale și organismelor executive sunt obligatorii pentru toți salariații din cadrul Direcției Generale Administrative.

Capitolul V

Timpul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară și munca de noapte

Art.36. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul din cadrul Direcției Generale Administrative prestează munca, se află la dispoziția Universității și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare egală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art.37. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 EDITIE : 1 REVIZIE : 0
Pag. 23 /35			

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru anumite tipuri de activitate, comportamente sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

(4) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(5) La nivelul Direcției Generale Administrative, prin condicile de prezență semnate zilnic de către salariați, se ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

Art.38. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale, după caz.

(4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor legale, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(6) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(7) În perioadele de reducere a activității Universitatea are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(8) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în termenul prevăzut de art.38, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(9) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art.39. (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</p> <p>Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p>	<p>COD: R-66</p> <p>EDIȚIE : 1</p> <p>REVIZIE : 0</p>
		Pag. 24 /35

aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

(5) În situația prevăzută la alin. (4), salariații respectivi vor beneficia de perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(6) Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.40. (1) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile art.39, alin. (2) sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(2) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului sănătății.

(3) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(4) Femeile gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Capitolul VI

Norma de muncă, perioadele de repaus, sărbătorile legale și concediile de care beneficiază salariații

Art.41. (1) Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinante. Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.

(2) Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sferă de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

(3) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați din cadrul Direcției Generale Administrative.

(4) Normele de muncă se elaborează de către compartimentele specifice, conform normativelor în vigoare, sau, în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de către compartimente după consultarea sindicatului.

Art.42. (1) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

(2) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 minute și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(3) Pauzele, cu excepția dispozițiilor corespunzătoare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</p> <p>Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p>	<p>COD: R-66</p> <p>EDIȚIE : 1</p> <p>REVIZIE : 0</p>
		Pag. 25 /35

(4) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.43. (1) Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(2) Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.

Art.44. (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) Dacă repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii prin dispoziția șefului ierarhic superior.

(3) În situația prevăzută la alin. (2) salariații pot beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

(4) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului.

(5) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor Universității, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau imobilelor Universității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(6) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (1) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit art. 123 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii.

Art.45. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către Universitate.

(3) Prin contractul colectiv de muncă aplicabil se pot stabili și alte zile libere.

Art.46. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 EDITIE : 1 REVIZIE : 0
		Pag. 26 /35

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.47. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(4) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, persoanele cu handicap, dacă este cazul, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(5) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (4) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art.48. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de Universitate cu consultarea sindicatului, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni. În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(4) Dacă programarea concediilor se face fracționat, Universitatea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) Salariatul este obligat să efectueze efectiv concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.49. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(4) Universitatea poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</p> <p>Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p>	<p>COD: R-66</p> <p>EDITIE : 1</p> <p>REVIZIE : 0</p>
		Pag. 27 /35

are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.50. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege și prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(4) Durata concediului fără plată se stabilește prin Hotărârea Consiliului de Administrație sau după caz prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) În timpul de lucru, angajații pot beneficia de învoiri, în situații bine motivate și fără perturbarea activității în Universitate, cu aprobarea șefului ierarhic superior.

Art.51. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Universitatea poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii Universității cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite de lege.

(7) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Capitolul VII

Gestionarea resurselor Universității

Art.52. Resursele Universității sunt constituite pe trei coordonate: resurse umane, resurse materiale și resurse financiare, iar gestiunea și protecția acestora se realizează cu respectarea legii, în baza planului strategic și operațional de dezvoltare instituțională.

1. RESURSA UMANĂ

Art.53. (1) Personalul didactic-auxiliar și personal nedidactic, care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Generale Administrative, constituie o parte din resursa umană a Universității.

(2) Drepturile și îndatoririle acestora sunt reglementate prin Carta Universității și prin regulamente interne ale Universității.

(3) Personalul didactic-auxiliar și personal nedidactic, care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Generale Administrative, se pensionează conform legislației specifice în vigoare.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 EDITIE : 1 REVIZIE : 0
			Pag. 28 /35

(4) Activitățile efectuate de personalul didactic-auxiliar și nedidactic sunt prevăzute în fișa postului. Personalul didactic-auxiliar și nedidactic are toate drepturile și îndatoririle care derivă din legislația în curs, din prevederile Cartei Universității, precum și din regulamente interne ale Universității.

(5) Angajarea personalului didactic-auxiliar și nedidactic se face prin concurs, în condițiile legii.

(6) Evaluarea personalului didactic-auxiliar și nedidactic se face anual, de către conducătorul direct, în baza unui set de indicatori specifici, elaborat de Consiliul de Administrație și aprobat de Senat.

Art. 54. (1) Universitatea acordă personalului didactic-auxiliar și nedidactic stimulente sub formă de salarizare diferențiată și sprijin finanțier pentru efectuarea de activități de formare profesională și recompense bănești, în limita fondurilor disponibile, cu respectarea regulamentelor interne ale Universității și a cadrului legal.

(2) Neîndeplinirea atribuțiilor care revin personalului didactic-auxiliar și nedidactic prin fișa postului se sancționează, conform regulamentelor interne ale Universității cu respectarea cadrului legal.

(3) Încetarea relațiilor contractuale de muncă ale unui salariat din categoria personalului didactic-auxiliar sau nedidactic se poate face, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Sunt aplicabile și prevederile Codului de etică univerzitară. Încetarea raporturilor de muncă intervine și în situații de incompetență profesională.

2. RESURSE MATERIALE

Art.55. (1) Universitatea are în patrimoniu bunuri mobile și imobile din domeniul public, din domeniul privat al statului și bunuri aflate în proprietatea sa exclusivă.

(2) Universitatea are drept de proprietate asupra bunurilor aflate în patrimoniul său și poate dispune de acestea în conformitate cu legea.

(3) Universitatea are asupra bunurilor din patrimoniul propriu următoarele drepturi:

a) drept de proprietate, drept de folosință dobândit prin închiriere, concesiune, comodat și altele asemenea ori drept de administrare, în condițiile legii;

b) drepturi de creație izvorăte din contracte, convenții sau hotărâri judecătorești;

c) drepturi subiective asupra bunurilor din domeniul public al statului care pot fi drepturi de administrare, de folosință, de concesiune ori de închiriere, în condițiile legii;

(4) Direcția Generală Administrativă, prin structurile sale, are obligația exercitării corespunzătoare a competențelor ce-i revin pe linia administrării patrimoniului Universității.

3. RESURSE FINANCIARE

Art.56. (1) Resursele Direcției Generale Administrative ca parte a Rectoratului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu se constituie din venituri redistribuite din F1-F7 conform *Metodologiei de finanțare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu*, după cum urmează:

- Venituri din finanțarea de bază prin distribuirea Fondului de bază constituit din alocația bugetară pentru finanțarea de bază-F1;
- Venituri din surse extrabugetare prin distribuire a Fondului constituit din resursele extrabugetare-F2;
- Subvenții Cămine-Cantine, fondul F6 constituit din alocații bugetare;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 EDITIE : 1 REVIZIE : 0
Pag. 29 /35			

- Venituri proprii Cămine-Cantine;
- Venituri proprii servicii tipografie.

(2) Resursele Direcției Generale Administrative sunt utilizate pentru asigurarea funcționării Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și dezvoltarea patrimoniului instituției, fiind efectuate, în acest sens, următoarele tipuri de cheltuieli:

- Cheltuieli de personal: salarii pentru funcții de conducere, salarii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar implicat, CAS, alte contribuții legale, deplasări interne și internaționale;
- Cheltuieli pentru bunuri și servicii: Furnituri de birou, materiale de curățenie, cheltuielile pentru utilități (energie electrică și termică, internet și telefon, apă, canal etc.) carburanți, transport, poștă, telefon, radio-tv, internet, materiale și prestări servicii cu caracter funcțional, alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare pentru toate componentele Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Cheltuieli pentru reparații curente pentru toate componentele Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Cheltuieli materiale și prestări servicii cu caracter funcțional: pentru obiecte de inventar, cercetare dezvoltare, cărți, pregătire profesională, protecția muncii, reclamă și publicitate, protocol și reprezentare, prime de asigurare non-viață, chirii, cheltuieli tipografie, mobilier, aparatură birotică și alte active corporale etc. pentru toate componentele Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;

Capitolul VIII **Circuitul documentelor**

Art.57. (1) Documentele emise de către Direcția Generală Administrativă, prin structurile acesteia sau cele transmise de alte persoane juridice de drept public sau privat urmează un circuit prestabilit, pe baza unei proceduri de lucru ce va fi elaborată în cadrul acesteia.

(2) Documentele emise de către Direcția Generală Administrativă sunt strict de circuit intern, fiind publice doar în cazurile specificate de lege sau în baza unei hotărâri interne. Încălcarea acestei prevederi se sanctionează conform prevederilor Legii nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii și Regulamentelor interne.

(3) La documentele catalogate ca strict confidențiale accesul este limitat, conform listelor de acces la documente strict confidențiale stabilite pe fiecare flux specific, pe verticală și orizontală, ținând cont de ierarhia decizională, de natura și conținutul acestora. Listele cu persoanele din cadrul către Direcției Generale Administrative care au acces la documente strict confidențiale sunt avizate de Consiliul de Administrație la propunerea Directorului General Administrativ și aprobate de Senat.

(4) Documentele strict confidențiale emise de către Direcția Generală Administrativă se înregistrează într-un registru special de înregistrare instituit la nivelul Universității și poartă mențiunea DSC.

(5) Accesul la documentele necatalogate ca fiind strict confidențiale este neîngrădit pentru angajații cu atribuții legate de respectivele documente și la cerere, aprobată, pentru ceilalți angajați ai Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și entitățile și persoanele din afara Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

(6) Documentele strict confidențiale nu sunt supuse regulii publicității, accesul la acestea, în temeiul principiului transparenței instituționale, conform legii, se acordă pe baza unei solicitări

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republiei Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 EDIȚIE : 1 REVIZIE : 0
			Pag. 30 /35

aprobată de către Consiliul de Administrație al Universității și numai la sediul acesteia. Arhivarea documentelor strict confidențiale se face separat de celelalte documente.

Art.58. Direcția Generală Administrativă este obligată să respecte prevederile procedurii speciale instituite de lege privind documentele clasificate rezultate din raporturi interinstituționale în Universitate și care vor fi înregistrate și arhivate în cadrul Secțiunii de documente secrete (SDS), organizată în acest sens la nivelul arhivei instituției.

Art.59. (1) Toate documentele create sau repartizate spre rezolvare Direcției Generale Administrative sunt înregistrate în registrele de intrări- ieșiri administrative de către Registratura generală și vor purta un număr de înregistrare.

(2) În registrul de intrări - ieșiri se va consemna dacă documentele repartizate Direcției Generale Administrative sunt ținute de un termen de soluționare și care este acesta.

(3) Transmiterea documentelor de la Registratura generală către Direcția Generală Administrativă se face de urgență.

(4) Circulația documentelor repartizate spre soluționare se face pe baza condițiilor de predare-primire a documentelor, existente la nivelul Direcției Generale Administrative, menționându-se persoana mandatată să soluționeze aspectele conținute de document și termenul de finalizare a sarcinii, termen care trebuie să fie anterior termenului legal de răspuns ori termenului menționat în document.

(5) Dacă documentul transmis spre soluționare Direcției Generale Administrative a intrat în circuit atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, acesta va fi comunicat subordonaților în ambele forme pentru eficiența soluționării.

(6) Nerespectarea termenelor de realizare a actelor ce derivă din conținutul documentelor primite, ori de comunicare a răspunsurilor la petiții în termenul stabilit de conducerea Universității sau prevăzut de lege, atrage după sine răspunderea disciplinară.

Art.60. (1) Directorul General Administrativ sau înlocuitorul acestuia sunt singurele persoane care pot decide cu privire la repartizarea documentelor primite prin Registratura generală și transmise Direcției Generale Administrative spre soluționare.

(2) Persoanele sau structurile din cadrul Direcției Generale Administrative însărcinate cu soluționarea documentelor vor elabora proiecte (draft-uri) de răspuns clare, concise și întemeiate legal, pe care le prezintă decidenților în vederea confirmării. Dacă există situații în care răspunsurile pot fi alternative, cei desemnați cu elaborarea documentelor de răspuns au obligația să prezinte draft-uri cu toate variantele posibile.

(3) După confirmarea documentului de răspuns, persoana sau structura desemnată are obligația să încheie fluxul de circulație a documentelor, urmând procedura de redactare, semnare, înregistrare și comunicare a documentului emis de Direcția Generală Administrativă ca răspuns.

(4) Documentele de răspuns vor fi elaborate în două exemplare originale, unul pentru comunicare și unul pentru arhivare.

Art.61. (1) Fluxul standard prin care se realizează circuitul documentelor intrate în instituție / Direcția Generală Administrativă este dat de ierarhiile stabilite prin Organigrama Universității, de atribuțiile și competențele fiecărei persoane ori structuri.

(2) Direcția Generală Administrativă și salariații Direcției Generale Administrative au obligația să respecte întocmai următorul circuit al documentelor intrate la nivelul Universității :

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republiei Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 <hr/> EDIȚIE : 1 <hr/> REVIZIE : 0
Pag. 31 /35			

Registratură generală → Rector / Președinte al Senatului → Prorectori/Vicepreședinți Senat/Cancelar Senat → Facultăți / Direcții specializate / Structuri departamentale → Departamente / Servicii / Compartimente și retur.

(3) Salariații din cadrul Direcției Generale Administrative sunt obligați să respecte întocmai următorul circuit al documentelor intrate la nivelul Direcției Generale Administrative :

Registratură generală → Rector / Președinte al Senatului → Prorectori/ Vicepreședinți Senat/Cancelar Senat → Director General Administrativ → Servicii / Compartimente / Birouri și retur.

(4) Responsabilitatea pentru realizarea corectă a circuitului documentelor în Universitate incumbă Prorectorilor/Vicepreședinți Senat/Cancelar Senat, care trebuie să urmărească pe palierul lor de competență, atât elaborarea documentelor de răspuns, cât și închiderea fluxului procedural în termen.

Art.62. (1) Pentru elaborarea unor documente clare, concise și legale, Directorul General Administrativ sau înlocuitorul acestuia va pune rezoluții fără echivoc, precise, pe documentele intrate în Universitate și repartizate salariaților din subordine de către rector, evitându-se mențiunile generale și evazive.

(2) În situația în care documentele intrate în Universitate au conținuturi specifice, care excedă ariei de cunoaștere a Directorului General Administrativ sau au un conținut complex, ce implică unele cunoștințe interdisciplinare, pentru formularea rezoluției, acesta poate solicita puncte de vedere de la structurile sau compartimentele specializate.

(3) Este interzis, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă, ca salariații din cadrul Direcției Generale Administrative să pună la dispoziția unor persoane din afara instituției documente sau draft-uri de documente, fără aprobarea conducerii, indiferent de natura sau conținutul acestora.

Art.63. (1) Salariații din cadrul Direcției Generale Administrative sunt obligați să respecte și să ducă la îndeplinire următoarele acte administrative emise la nivelul Universității:

- a) hotărârile organismelor colegiale de conducere;
- b) deciziile/dispozițiile/solicitările președintelui Senatului universitar;
- c) deciziile/dispozițiile/solicitările rectorului sau ale prorectorului delegat;
- d) dispozițiile directorului general administrativ, ale șefilor ierarhic superiori;

(2) Actele administrative menționate la alineatul precedent sunt cu caracter normativ sau individual și sunt emise în raport de competențele și atribuțiile funcționale stabilite de legislația în vigoare și Carta universitară.

(3) Neîndeplinirea, îndeplinirea necorespunzătoare sau refuzul ducerii la îndeplinire a actelor administrative enumerate la alin.(1) constituie abatere disciplinară, după caz.

Capitolul X **Sanctiuni**

Art.64. (1) Orice persoană poate sesiza conducerea Universității cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesiarea se face în scris, sub semnătură și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(2) Dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătoarești este garantat.

(3) Abaterile grave de la normele de etică universitară sunt assimilate abaterilor disciplinare.

Sancțiuni disciplinare aplicabile personalului didactic auxiliar

	<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p>	COD: R-66 EDITIE : 1 REVIZIE : 0
			Pag. 32 /35

Art.65. (1) Personalul didactic auxiliar din cadrul Direcției Generale Administrative răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar sunt următoarele:
- avertisment scris;
 - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
 - suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
 - destituirea din funcția de conducere din învățământ;
 - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.66. (1) În Universitate, în cazul personalului didactic auxiliar din cadrul Direcției Generale Administrative, propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful ierarhic superior, directorul general administrativ, rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație sau ai Senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosizează în cazul unei abateri constataate direct.

(2) Avertismentul scris și diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, se stabilesc de către Consiliul de Administrație, iar suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții superioare ori a unei funcții de conducere, destituirea din funcția de conducere din învățământ și desfacerea disciplinară a contractului de muncă se stabilesc de către Senatul Universității.

(3) Rectorul Universității pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

Sanctiuni disciplinare aplicabile personalului nedidactic

Art.67. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, personal nedidactic ori de căte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară a personalului nedidactic este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

(3) În Universitate, în cazul personalului nedidactic din cadrul Direcției Generale Administrative, propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful ierarhic superior, directorul general administrativ, rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație sau ai Senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosizează în cazul unei abateri constataate direct.

(4) Rectorul Universității pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(5) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului nedidactic sunt următoarele :

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE	COD: R-66 EDIȚIE : 1 REVIZIE : 0
			Pag. 33 /35

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(6) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(7) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.68. Stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile se realizează în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.69. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celor prevăzute la art.65 alin.(2) lit.a) și art.67 alin.(4) lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de analiză a abaterilor disciplinare, persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să disponă sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicate să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.70. (1) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar sau personalul nedidactic, se constituie comisii de analiză formate din 3 - 5 membri, și un reprezentant al organizației sindicale.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite, de rector, cu aprobarea Senatului universitar;

Art.71. (1) Rectorul Universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din lege, Carta universitară, regulamente, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu s-a putut efectua cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se predă personalului salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătură de primire, de către Compartimentul de resurse umane și salarizare al

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</p> <p>Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p>	COD: R-66 EDIȚIE : 1 REVIZIE : 0
Pag. 34 /35		

instituției ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare produce efecte de la data comunicării și poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.72. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a rectorului emisă în formă scrisă.

Art.73. (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Universitatea este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa Universității în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legatură cu serviciul.

(3) În situația în care Universitatea a plătit despăgubiri unor persoane fizice sau juridice din culpa unui angajat aceasta își va recupera prejudiciul de la angajatul vinovat.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic nu răspunde pentru pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înălăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al activității.

(5) Când paguba produsă Universității este cauzată de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecaruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit fiecare la producerea ei.

(6) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecaruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei.

Art.74. (1) Dacă un angajat al Universității a încasat de la aceasta o sumă nedatorată, angajatul este obligat să o restituie.

(2) Dacă un angajat al Universității a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptășit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Universității, conform legii. Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariu.

(4) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Universitatea se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă, conform legii.

Capitolul XI

Dispoziții finale și tranzitorii

Art.75. (1) Prezentul regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație în data de 14.11.2017 și aprobat în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu din data de 23.11.2017.

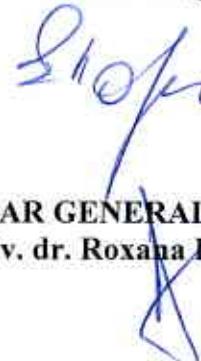
	<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</p> <p>Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro</p>	<p>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNKȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE</p>	<p>COD: R-66</p> <p>EDIȚIE : 1</p> <p>REVIZIE : 0</p>
			Pag. 35 /35

(2) Modificarea *Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative* se face prin hotărâre a Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, la propunerea Consiliului de Administrație.

Art.76. (1) Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale în Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și publicării pe pagina web a instituției.

(2) Responsabil pentru corectitudinea datelor înscrise în cuprinsul prezentului Regulament este domnul conf. univ. dr. Liviu Neamțu – Prorector responsabil cu domeniile resurse financiare, baza materială, resurse umane, promovare.

PREȘEDINTE SENAT
Prof. univ. dr. Adrian Goruș




CANCELAR GENERAL SENAT,
Lect. univ. dr. Roxana Dobrițoiu

RECTOR,
Prof. univ. dr. Teader Nicuără



COMPARTIMENT JURIDIC,
Jr. Ana-Maria Diaconu

