
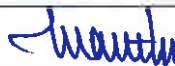

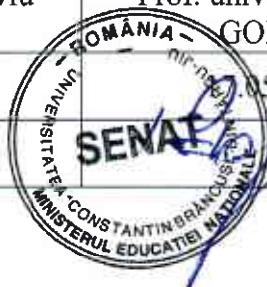
	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>COD: R-73</b>
			<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 1/13</b>

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Departament	Director Tehnic Administrativ	Prorector	Senatul UCB
Nume	Ing.ec. Marian Vintilescu	Conf. univ. dr. Liviu Neamțu	Prof. univ. dr. Adrian GORUN
Data		17.04.2018	05.05.2018
Semnătura			



	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>COD: R-73</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 2/13</b>

**Capitolul I: Dispoziții generale**

**Capitolul II: Conducerea și resursa umană**

**Capitolul III: Relații ierarhice și relații de colaborare**

**Capitolul IV: Timpul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară și munca de noapte**

**Capitolul V: Norma de muncă, perioadele de repaus, sărbătorile legale și concediile de care beneficiază salariații**

**Capitolul VI: Dispoziții finale și tranzitorii**

## **Capitolul I Dispoziții generale**

**Art.1.** (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Tehnice, Investiții și Achiziții Publice 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, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative 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 Tehnice, Investiții și Achiziții Publice (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.

**Art.2.** (1) Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru toți angajații Direcției Tehnice, Investiții și Achiziții Publice. 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 interese sunt sancționate de ROF.

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

## **Capitolul II Conducerea și resursa umană**

**Art.3** (1) Direcția Tehnică, Investiții și Achiziții Publice este condusă de un director aflat în subordonarea directă a directorului general administrativ, fiind împărțită pe următoarele compartimente:

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

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>COD: R-73</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 3/13</b>

(2) Direcția Tehnică, Investiții și Achiziții 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 desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție);
- d) întocmirea normelor de consum pe categorii de materiale consumabile (rechizite, igienico-sanitare, curățenie 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) elaborarea documentației 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) coordonarea, controlul și îndrumarea activității lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite cu organele de control;
- n) efectuarea instructajului introductiv general pentru persoanele nou angajate în cadrul Direcției Tehnică, Investiții și Achiziții Publice;
- o) întocmirea documentației necesare în caz de accident de muncă în cadrul Universității.

**Art.4.** 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 indicatoarele 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 curățenia spațiilor Universității.

**Art.5.** Compartimentul Informatizare are următoarele atribuții:

- a) asigură întreținerea și buna funcționare a sistemului informatic din unitate, precum și modificarea componentelor acestuia, ori de câte ori se consideră necesar;

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>COD: R-73</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 4/13</b>

b) asigură repararea, modernizarea sau scoaterea din uz (casarea) a tehnicii de calcul din dotare, în condițiile legii;

c) asigură asistența 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;

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-ul acestora, distribuția actualizărilor la stațiile din rețeaua proprie;

j) asigură salvarea datelor pe suporturi externe 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 și participă la recepția de produse și servicii cu specific informatic, achiziționate la nivelul Universității;

l) postează, 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) administrează pagina web;

n) asigură înregistrarea audio-video, doar la solicitarea expresă a conducerii Universității, a manifestărilor organizate la nivelul instituției de învățământ superior.

**Art.6.** 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. Salariații din cadrul acestuia au următoarele atribuții:

a) întreprind demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării Universității în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte 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) îndeplinesc obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația specifică achizițiilor publice;

e) aplică și finalizează procedurile de achiziție publică, în baza referatelor de necesitate aprobate;

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>COD: R-73</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307, +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 5/13</b>

- f) întocmesc, arhivează și păstrează dosarul achiziției publice;
- g) contribuie la consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia îndeplinirii planului de achiziții publice;
- h) întocmesc documentele 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.), anexa la procesul-verbal de recepție pentru lucrările neefectuate, procesul-verbal pentru stingerea obiecțiilor în termenul stabilit;
- i) întocmesc norme de consum pe categorii de materiale consumabile (rechizite, igienico-sanitare, curățenie 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;
- j) monitorizează lucrările de proiectare, achizițiile și dotările pe beneficiari (facultăți, departamente, servicii, alte compartimente, proiecte și pe surse de finanțare), precum și derularea lucrărilor de investiții, reparații capitale și reabilitări pentru clădirile aparținând Universității, în vederea transmiterii către ministerul de resort;
- k) obțin avize, acorduri, certificate și autorizații impuse de legislația în vigoare pentru demararea lucrărilor de construcții;
- l) elaborează teme de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
- m) solicită fonduri în cadrul listelor de investiții, pentru demararea lucrărilor de proiectare și execuție;
- n) întocmesc referate de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare, liste de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar, înaintându-le ordonatorului principal de credite pentru aprobare;
- o) participă în comisiile de licitație;
- p) înștiințează Inspectoratul de Stat în Construcții despre începerea lucrărilor cu 30 de zile înainte de aceasta și urmărește și verifică cantitativ și calitativ, prin diriginți 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;
- q) efectuează inventarierea lucrărilor și serviciilor în curs de execuție, neterminate 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) verifică și urmăresc 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;
- s) participă la verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare (împreună cu membrii comisiei de verificare și recepționare), dacă, corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare și realitatea de pe teren;
- ș) urmăresc și monitorizează modul de îndeplinire a lucrărilor anuale la imobilele aparținând Universității, 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;
- ț) participă la predarea-primirea amplasamentului către executantul lucrării respective (în

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>COD: R-73</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 6/13</b>

calitate de reprezentant din partea Universității) și în cadrul comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor parțiale și ale celor finale (în calitate de membru);

t) asigură comunicarea procesului - verbal de recepție către părțile semnatare;

u) întocmesc referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor de investiții, potrivit competențelor legale;

v) întocmesc raportările către ministerul de resort referitoare la monitorizarea decontărilor privind investițiile și raportările statistice către Institutul Național de Statistică, ce vizează activitatea de investiții;

w) țin evidența distinctă a valorilor pentru lucrările executate și rămase de executat la investițiile în curs;

x) urmăresc 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.7.** Coordonatorul Compartimentului Investiții, Achiziții, Monitorizare are următoarele responsabilități:

a) asigură transparența și integritatea 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, financiar, forul superior și alte autorități/instituții publice.

d) răspunde de întreaga activitate din cadrul compartimentului.

**Art.8.** Investițiile, 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 deserveșc funcționarea lor, spațiile de învățământ, spațiile de cazare și restul spațiilor existente pentru bună deservire a activităților din Universitate.

**Art.9.** 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;

c) întocmește listele 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.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>COD: R-73</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr. 1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 7/13</b>

### **Capitolul III**

#### **Relații ierarhice și relații de colaborare**

**Art.10.** (1) Direcției Tehnice, Investiții și Achiziții Publice îi sunt obligatorii și aplicabile atribuțiile ierarhizării interne pe verticală și cooperării pe orizontală existente la nivelul Universității.

(2) Raporturile Direcției Tehnice, Investiții și Achiziții Publice cu funcțiile și structurile de conducere sunt:

a) *raporturi de subordonare* – Senat, Președinte Senat, Consiliu de Administrație, Rector, Prorector responsabil cu domeniul, Director General Administrativ;

b) *raporturi de colaborare* – cu toate funcțiile de conducere de la nivelul Universității și facultăților;

c) *raporturi de coordonare* – cu serviciile / compartimentele și birourile din subordine;

(3) Direcția Tehnică, Investiții și Achiziții Publice prin personalul acesteia, este obligată să respecte ordinea de precădere în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

(4) Directorul Direcției Tehnice, Investiții și Achiziții Publice, precum și celelalte funcții de conducere și de execuție din cadrul acesteia, se află în relații ierarhice de subordonare cu Președintele Senatului, Rector, Prorector responsabil cu domeniul și Directorul General Administrativ.

(5) Directorul Direcției Tehnice, Investiții și Achiziții Publice se află în autoritatea, subordonarea și coordonarea directă a Directorului General Administrativ;


(6) Directorul Direcției Tehnice, Investiții și Achiziții Publice are în autoritate, subordonare și coordonare directă funcțiile de conducere și execuție existente la nivelul entității funcționale pe care o conduce și se află în raporturi de colaborare cu toate funcțiile de conducere de la nivelul facultăților și departamentelor.

(7) Încălcarea relațiilor de subordonare atrage, după sine, sancționarea persoanelor vinovate.

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

**Art.11.** În situația în care un salariat din cadrul Direcției Tehnice, Investiții și Achiziții Publice 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.12.** Hotărârile organismelor colegiale și organismelor executive sunt obligatorii pentru toți salariații din cadrul Direcției Tehnice, Investiții și Achiziții Publice.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>COD: R-73</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : I</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 8/13</b>

#### Capitolul IV

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

**Art.13.** (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.

**Art.14.** (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(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, compartimente 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 Tehnice, Investiții și Achiziții Publice, 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.15.** (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 alin.(5), în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>COD: R-73</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 9/13</b>

(9) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin.(8), 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.

(10) În funcție de atribuțiile de serviciu ale unui salariat, conducerea Universității poate aproba munca la domiciliu, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.16.** (1) Munca prestată între orele 22,00 - 06,00 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 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.17.** (1) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile art.125 din Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată, 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 V

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

**Art.18.** (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 determinate. Norma de

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>COD: R-73</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 10/13</b>

muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi 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 Tehnice, Investiții și Achiziții Publice.

**Art.19.** (1) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

(2) 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.20.** (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.21.** (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 cumulativ, 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. (5) au dreptul la dublul compensațiilor convenite potrivit art. 123 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii.

**Art.22.** (1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>COD: R-73</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr. 1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 11/13</b>

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

**Art.23.** (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.

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

(4) 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.24.** (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.25.** (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.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și alin. (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) 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.

(6) 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.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>COD: R-73</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794, <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 12/13</b>

**Art.26.** (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 convenite 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 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.27.** (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.28.** (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 convenite salariatului, altele decât salariul.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI TEHNICE, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>COD: R-73</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr 1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 13/13</b>

## Capitolul VI Dispoziții finale și tranzitorii

**Art.29.** (1) Prezentul regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație în data de 17.04.2018 și aprobat în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu din data de 17.05.2018.

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

**Art.30.** (1) Prezentul Regulament constituie anexă la Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

(2) Responsabil pentru corectitudinea datelor înscrise în cuprinsul prezentului Regulament este domnul conf. univ. dr. Liviu Neamțu – Prorector.



**PRESEDINTE SENAT,**  
univ. dr. Adrian Gorun

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



**RECTOR,**  
Prof. univ. dr. Toader Nicoară

**COMPARTIMENT JURIDIC,**  
Jr. Ana Maria Diaconu