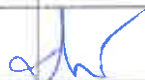




	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>din TÂRGU-JIU</b> Bulevardul Republicii Nr 1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIU ȘI ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
			<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 1/20</b>

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIU ȘI ADMINISTRAȚIE

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Departament	Director General Administrativ	Prorector	Senatul UCB
Nume	Jr. Virgil-Ion Popovici	Conf. univ. dr. Liviu Neamtu	Prof. univ. dr. Adrian Gorun
Data		17.04.2018	17.05.2018
Semnătura			



	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIU ȘI ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> 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		<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 2/20</b>

<b>Capitolul I:</b>	<b>Dispoziții generale</b>
<b>Capitolul II:</b>	<b>Conducere, resursa umană, structura organizatorică și atribuții</b>
<b>Capitolul III:</b>	<b>Relații ierarhice și relații de colaborare</b>
<b>Capitolul IV:</b>	<b>Timpu de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară și munca de noapte</b>
<b>Capitolul V:</b>	<b>Norma de muncă, perioadele de repaus, sărbătorile legale și concediile de care beneficiază salariații</b>
<b>Capitolul VI:</b>	<b>Circuitul documentelor</b>
<b>Capitolul VII:</b>	<b>Sancțiuni</b>
<b>Capitolul VIII:</b>	<b>Dispoziții finale și tranzitorii</b>

## Capitolul I Dispoziții generale

**Art.1.** (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație 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 de Senatul Universității, cu incidență în domeniu.

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

(3) Misiunea Direcției Generale Administrative din cadrul căreia face parte Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație este aceea de a asigura suportul financiar, 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 Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație. 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 în conformitate cu prevederile 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 și ale prezentului regulament.

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

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIU ȘI ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> 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		<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 3/20</b>

## Capitolul II

### Conducere, resursa umană, structura organizatorică și atribuții

**Art.3.** (1) Sediul Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație este situat în Municipiul Târgu-Jiu, str. Unirii nr. 36, etaj 1, județul Gorj.

(2) Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație este condus de către un șef de serviciu subordonat direct directorului general administrativ.

(3) Salariații din cadrul Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație 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 din cadrul acestui serviciu.

(5) Direcția Generală Administrativă organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea administrativă și tehnică a Universității, în următoarele domenii specifice acestui serviciu: patrimonial, imobiliar, gestionarea căminelor și cantinei studențești.

**Art.4.** Actele emise de către Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și de către Consiliul de Administrație, deciziile emise de către rectorul Universității, precum și dispozițiile emise de către directorul general administrativ sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație.

**Art.5.** 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.

**Art.6.** (1) Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație 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 ce vizează patrimoniul 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 reparații curente executate în regie proprie, la clădirile aflate în patrimoniul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, reprezentând lucrări de natura cheltuielilor materiale, cât și reparații echipamente electrice și electrocasnice, aparate de aer condiționat etc.

**Art.7.** (1) Compartimentul Social, Cămine–Cantine, aflat în subordinea directă a șefului Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație, este răspunzător de asigurarea condițiilor de cazare ale studenților, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

a) administrează căminele, cantinele și spălătoria Universității;

b) ține evidența studenților cazați 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;

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIUL ȘI ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> 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		<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 4/20</b>

c) se ocupă de aprovizionarea, conform cerințelor, cu materiale de curățenie și materiale de reparații 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 curățenie și funcționarea instalațiilor, care asigură utilități 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 reparații la instalații sanitare, electrice, termice și reparații construcții;

f) face propuneri privind lucrările de reparații 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, cantina și spălătoria;

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 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 constatate lipsă sau deteriorate;

k) participă la procesul de cazare a studenților în cămine la începutul anului universitar, asigurând transparența procesului;

l) răspunde de respectarea reglementărilor interne privind evidența și raportarea numărului de studenți din cămine, de acuratețea informațiilor furnizate.

m) execută, în conformitate cu legislația în vigoare, lucrările de întreținere și reparații curente în regie, urmărește consumurile de materiale și calitatea lucrărilor, întocmește procesul-verbal de recepție a lucrării și documentele contabile de scădere din gestiune a materialelor;

n) răspunde ca plățile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cu cele din comenzile directe;

o) răspunde de întocmirea tuturor situațiilor privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului solicitat de către conducerea Universității sau de alte organisme abilitate,;

p) instruește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;

q) instruește toți gestionarii de bunuri din cadrul instituției, întocmește metodologiile de primire, păstrare, eliberare și inventarierea bunurilor și le pune la dispoziția acestora;

r) răspunde de gestionarea deșeurilor / materialelor valorificabile, rezultate în urma casărilor, dezafectărilor sau 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 privind bunurile 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) încheie contractele de închiriere a spațiilor și urmărește respectarea clauzelor contractuale;

t) coordonează activitatea de transport din cadrul Universității;

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> din TÂRGU-JIU Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.ugjiu.ro	<b>REGULAMENTUL DE</b> <b>ORGANIZARE ȘI</b> <b>FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI SOCIAL,</b> <b>PATRIMONIU ȘI</b> <b>ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
			<b>EDITIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 5/20</b>

t) 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 conducătorii 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 normal al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii 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;

(2) De asemenea, salariații din cadrul Compartimentului Social, Cămine-Cantine mai au următoarele obligații:

a) întocmesc propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele de plată și ordonanțările de plată, legate de activitatea compartimentului;

b) organizează și coordonează serviciul de pază din cadrul Universității;

c) întocmesc 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;

d) coordonează, îndrumă și controlează activitatea administratorilor de imobile de învățământ care au în subordine personalul muncitor, îngrijitoarele și portarii din cadrul Universității;

e) asigură lucrările de curățenie în imobilele de învățământ, sesizează deficiențele care apar în sectoarele de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora;

f) coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor de curățenie, mobilierului etc.;

g) coordonează activitatea de scoatere din uz a mobilierului și bunurilor care nu mai corespund.

**Art.8.** În cadrul Compartimentului Social, Cămine-Cantine, administratorii de cămin au următoarele atribuții:

a) 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;

b) 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;

c) 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 constatate lipsă sau deteriorate;

**Art.9.** (1) Arhiva Universității este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Atribuțiile arhivarului 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>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIU ȘI ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> 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		<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 6/20</b>

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) are calitatea de secretar al 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 de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale și 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 creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhivă după criteriile 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. ș.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 înscrie 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.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIU ȘI ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> 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		<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 7/20</b>

**Art.10.** Salariații din cadrul Compartimentului Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu, aflat în subordinea directă a șefului Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație, au următoarele atribuții:

- 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, dezinsecție și deratizare;
- c) ține evidența documentelor primite de Direcția Generală Administrativă și le arhivează;
- 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 recepția 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 evidența cu privire la patrimoniul imobiliar, spații construite, terenuri și distribuția lor pe utilizatori, situația juridică a acestora.
- j) verifică zilnic buna funcționare a obiectivelor care le aparțin;
- k) participă la recepția lucrărilor executate la nivelul Universității;
- l) iau măsuri pentru remedierea defecțiunilor la instalațiile electrice și sanitare;
- m) asigură funcționarea optimă și permanentă a tuturor instalațiilor și echipamentelor, inclusiv pe perioada sezonului rece, a zilelor nelucrătoare, a sărbătorilor legale etc.;
- n) verifică lunar sau ori de câte ori este cazul, consumurile de utilități la nivelul Universității, pe obiective și locații;
- o) propun măsuri eficiente de reducere a consumurilor de utilități la nivelul Universității, pe obiective și locații;
- p) 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 Direcției Generale Administrative, pentru lucrările în regie proprie;
- q) 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;
- r) țin evidența foilor de parcurs, fișelor de activitate zilnică conform legii;
- s) 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;
- t) înaintează lunar Direcției Județene de Statistică situațiile privind stocul de bunuri de

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIU ȘI ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> 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		<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 8/20</b>

carburanți și consumul de carburant din luna respectivă conform faxurilor elaborate, în vederea operării în evidența contabilă;

**Art.11.** (1) Componentele Magazie, Imobile și Dotări, Autoturisme, aflate 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.

(2) Magazia este coordonată de către un gestionar (magaziner) care are 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 evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și a celor de eliberare a bunurilor;

d) transmiterea zilnică la compartimentul financiar-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 depozitării 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.12.** (1) Imobilele sunt distribuite între diversele componente ale Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și sunt administrate de către Compartimentului Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu. În toate locațiile, activitatea de întreținere, reparații și curățenie este coordonată de un administrator de patrimoniu subordonat 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.13.** Administratorii, în colaborare cu șoferii din cadrul Compartimentului Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu, au următoarele atribuții privind operarea și întreținerea parcului auto:

a) asigură transportul de persoane și de marfă;

b) asigură întreținerea corespunzătoare a mijloacelor de transport;

c) țin evidența programării mijloacelor de transport;


d) urmăresc efectuarea reviziei în termene, a plății asigurărilor și a altor taxe necesare în conformitate cu legislația în vigoare;

e) întocmesc documente justificative necesare efectuării de deplasări cu mijloacele de transport ale Universității conform legislației în vigoare;

f) urmăresc încadrarea în normele de consum de carburant stabilite conform legii;

g) coordonatorul distribuie atribuțiile subordonaților și răspunde de întreaga activitate din cadrul compartimentului.

**Art.14.** Șeful Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație răspunde pentru activitatea desfășurată în fața directorului general administrativ, rectorului, a prorectorilor, Consiliului de Administrație, Senatului și a președintelui Senatului.

	<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 FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIU ȘI ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
			<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 9/20</b>

### **Capitolul III**

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

**Art.15.** (1) Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație îi sunt obligatorii și aplicabile atribuțiile ierarhizării interne pe verticală și cooperării pe orizontală existente la nivelul Universității.

(2) Raporturile Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație cu funcțiile și structurile de conducere, precum și cu instituții sau autorități 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 Direcției Generale Administrative și facultăților;
- c) raporturi de coordonare - cu serviciile, birourile și compartimentele din subordine;

(3) Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație, prin personalul acestuia, este obligat să respecte ordinea de precădere în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

(4) Șeful Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație se află în relații ierarhice de subordonare cu Președintele Senatului, Rector, Prorector responsabil cu domeniul și Director General Administrativ.

(5) Șeful Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație se află în autoritatea, subordonarea și coordonarea directă a Directorului General Administrativ;

(6) Șeful Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație are în autoritate, subordonare și coordonare directă funcțiile de conducere și execuție existente la nivelul entității funcționale pe care o conduce.

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

(8) Controlul asupra activității desfășurate în cadrul Direcției Generale Administrative și, implicit, în cadrul Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație, este exercitat de către Senat, prin comisiile sale, de către Rector, prin Compartimentul Audit, și de către directorul general administrativ.

**Art.16.** În situația în care un salariat din cadrul Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație 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.17.** Hotărârile organismelor colegiale și organismelor executive sunt obligatorii pentru toți salariații din cadrul Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație.

### **Capitolul IV**

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

**Art.18.** (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul din cadrul Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație 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.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> 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	<b>REGULAMENTUL DE</b> <b>ORGANIZARE ȘI</b> <b>FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI SOCIAL,</b> <b>PATRIMONIU ȘI</b> <b>ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
	<b>EDIȚIE : 1</b>		
	<b>REVIZIE : 0</b>		
	<b>Pag. 10/20</b>		

(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 inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**Art.19.** (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 Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație, 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.20.** (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.

(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.21.** (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>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIU ȘI ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> din TÂRGU-JIU 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>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 11/20</b>

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.22.** (1) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte, în condițiile art.125, alin. (2) 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.23.** (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 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 Serviciului Social, Patrimoniul și Administrație.

**Art.24.** (1) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIUL ȘI ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</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; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>		<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 12/20</b>

(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.25.** (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.26.** (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.27.** (1) Zilele de sărbătoare legală 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;
- 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.28.** (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.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> din TÂRGU-JIU 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>REGULAMENTUL DE</b> <b>ORGANIZARE ȘI</b> <b>FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI SOCIAL,</b> <b>PATRIMONIU ȘI</b> <b>ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
			<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 13/20</b>

(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.29.** (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.30.** (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.

**Art.31.** (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

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>din TÂRGU-JIU</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>REGULAMENTUL DE</b> <b>ORGANIZARE ȘI</b> <b>FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI SOCIAL,</b> <b>PATRIMONIU ȘI</b> <b>ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
			<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 14/20</b>

revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art.32.** (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.33.** (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 VI**

### **Circuitul documentelor**

**Art.34.** (1) Documentele emise de către Direcția Generală Administrativă, prin Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație, 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 - Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație - sunt strict de circuit intern, fiind publice doar în cazurile specificate de lege sau în baza unei hotărâri interne. Încălcarea acestei prevederi se sancționează 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. Lista cu salariații Serviciului

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> 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	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIU ȘI ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
			<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 15/20</b>

Social, Patrimoniu și Administrație din cadrul Direcției Generale Administrative care au acces la documente strict confidențiale este avizată de Consiliul de Administrație la propunerea Directorului General Administrativ și aprobate de către Senatul universitar.

(4) Documentele strict confidențiale emise de către Direcția Generală Administrativă, prin Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație, se înregistrează într-un registru special de înregistrare instituit la nivelul Universității și poartă mențiunea DSC (Document Strict Confidențial).

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

**Art.35.** Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație este obligat 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 universității.

**Art.36.** (1) Toate documentele create sau repartizate spre rezolvare Direcției Generale Administrative, prin Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație, sunt înregistrate în registrele de intrări-ieșiri administrate 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, pentru Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație, 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, prin Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație, 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.37.** (1) Directorul General Administrativ sau înlocuitorul acestuia sunt singurele persoane care pot decide cu privire la repartizarea documentelor primite prin Registratura generală și transmise Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație spre soluționare.

(2) Persoanele sau structurile din cadrul Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație 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

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIU ȘI ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</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; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>		<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 16/20</b>

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

(2) Salariații Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație au obligația să respecte întocmai următorul circuit al documentelor intrate la nivelul Universității :

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

(3) Salariații Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație 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 → Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație și retur.

**Art.39.** (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 cadrul Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație 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 Sefului Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație 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 Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație 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.40.** (1) Salariații din cadrul Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație sunt obligați să respecte și să ducă la îndeplinire următoarele acte administrative emise la nivelul Universității:

- hotărârile organismelor colegiale de conducere;
- deciziile/dispozițiile/solicitările președintelui Senatului universitar;
- deciziile/dispozițiile/solicitările rectorului sau ale prorectorului responsabil cu domeniul;
- 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.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>din TÂRGU-JIU</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>REGULAMENTUL DE</b> <b>ORGANIZARE ȘI</b> <b>FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI SOCIAL,</b> <b>PATRIMONIU ȘI</b> <b>ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
			<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 17/20</b>

## Capitolul VII Sancțiuni

**Art.41.** (1) Orice persoană poate sesiza conducerea Universității cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea 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 judecătorești este garantat.

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

### **Sancțiuni disciplinare aplicabile personalului didactic auxiliar**

**Art.42.** (1) Personalul didactic auxiliar din cadrul Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație 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 aplicabile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute de Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.43.** (1) În Universitate, în cazul personalului didactic auxiliar din cadrul Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație, 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 autosesizează în cazul unei abateri constatate 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.

### **Sancțiuni disciplinare aplicabile personalului nedidactic**

**Art.44.** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, personal nedidactic ori de câte 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 vinovăție 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 conducătorilor ierarhici.

(3) În Universitate, în cazul personalului nedidactic din cadrul Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație, 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 autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(4) Rectorul Universității pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(5) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului nedidactic sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> 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	<b>REGULAMENTUL DE</b> <b>ORGANIZARE ȘI</b> <b>FUNCȚIONARE A</b> <b>SERVICIULUI SOCIAL,</b> <b>PATRIMONIU ȘI</b> <b>ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
			<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 18/20</b>

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art.45.** 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.46.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, 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 dispună 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 împuternicite 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.47.** (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.48.** (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 înlăturate 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 personal salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătură de primire, de către Compartimentul de resurse umane și salarizare al 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.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIU ȘI ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> 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		<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 19/20</b>

**Art.49.** 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.50.** (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 legătură 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 forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate 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 fiecăruia 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 fiecăruia se stabilește proportional cu salariul său net de la data constatării pagubei.

**Art.51.** (1) Dacă un angajat al Universității a încasat de la aceasta o sumă necuvenită, angajatul este obligat să o restituie.

(2) Dacă un angajat al Universității a primit bunuri necuvenite și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, 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, 1/2 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 VIII**

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art.52.** (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 Serviciului Social, Patrimoniu și Administrație se face prin hotărâre a Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, la propunerea Consiliului de Administrație.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”</b> <b>din TÂRGU-JIU</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>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL, PATRIMONIU ȘI ADMINISTRAȚIE</b>	<b>COD: R -74</b>
			<b>EDIȚIE : 1</b>
			<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 20/20</b>

**Art.53.** (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.



**PREȘEDINTE SENAT,**  
**Prof. univ. dr. Adrian Gorun**

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



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

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