

Anexa 3 la Hotărârea Senatului nr. 68 din 23 aprilie 2026
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

UNIVERSITAS
REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI PATRIMONIU DIN
CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE
JOS” DIN GALAȚI

2026



Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) stabilește cadrul organizatoric, funcțional și procedural al Serviciului patrimoniu din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, denumită în continuare UDJG.

Art. 2. (1) Serviciul Patrimoniu funcționează în subordinea conducerii executive a universității, în conformitate cu legislația în vigoare, Carta universitară, regulamentele interne și deciziile organelor de conducere.

Art. 3. (1) Activitatea Serviciului Patrimoniu are ca scop administrarea, exploatarea, întreținerea și protejarea patrimoniului mobil și imobil al UDJG, în condiții de legalitate, eficiență și economicitate.

II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 4. (1) Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu următoarele documente de referință:

- a) Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- c) Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- d) Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- e) Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- f) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- g) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- h) Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată în Monitorul Oficial, nr. 670 din 03.august 2006;
- i) Hotărârea Guvernului României nr.85/23.01.2003 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, publicată??;
- j) Legea nr. 136/1995 privind asigurările și reasigurările în România;
- k) Ordinul nr. 3113/2003, al Președintelui Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor, pentru punerea în aplicare a Normelor privind aplicarea legii în domeniul asigurărilor obligatorii de răspundere civilă pentru pagube produse terților prin accidente de autovehicule și autorizarea asigurătorilor care vor practica această asigurare în anul 2004;
- l) Legea nr. 167/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 81/2000, privind certificarea încadrării vehiculelor rutiere înmatriculate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și folosința conform destinației, prin inspecția tehnică periodică;
- m) Ordonanța Guvernului României nr. 80/2000 privind certificarea și/sau omologarea echipamentelor pieselor de schimb și materialelor de exploatare utilizate la autovehicule rutiere;
- n) Legea nr. 671/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2000, privind certificarea și/sau omologarea echipamentelor pieselor de schimb și materialelor de exploatare utilizate la autovehicule rutiere;



- o) Legea nr. 247/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- p) Ordonanța Guvernului României nr. 37/20027 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora;
- q) Ordinul nr. 980/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;
- r) Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- s) Regulamentele interne ale UDJG;
- t) Hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de administrație.

III. STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. (1) Serviciul patrimoniu are ca obiect de activitate administrarea, gestionarea, exploatarea, întreținerea, dezvoltarea și protejarea patrimoniului mobil și imobil aflat în proprietatea sau în administrarea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, în scopul asigurării suportului material necesar desfășurării activităților didactice, de cercetare, administrative și sociale.

Art. 6. (1) În realizarea obiectului său de activitate, Serviciul patrimoniu urmărește, în principal:

- a) administrarea clădirilor, construcțiilor, terenurilor și altor bunuri imobile aparținând UDJG;
- b) gestionarea bunurilor mobile, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- c) asigurarea exploatării, întreținerii și funcționării în condiții optime a spațiilor universitare;
- d) gestionarea și utilizarea eficientă a resurselor materiale și energetice;
- e) administrarea parcului auto și a activităților de transport;
- f) prevenirea degradării, pierderii sau folosirii necorespunzătoare a bunurilor patrimoniale;
- g) respectarea normelor legale privind evidența, conservarea și valorificarea patrimoniului;
- h) sprijinirea logistică a activităților desfășurate de structurile UDJG.

Art. 7. (1) Serviciul patrimoniu este subordonat Directorului General Administrativ. Conducerea operativă a Serviciului patrimoniu este asigurată de Șeful Serviciu.

Art. 8. (1) Serviciul patrimoniu se află în relații de subordonare față de conducerea executivă a UDJG.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Serviciul patrimoniu colaborează cu:

- a) Direcția Economică;
- b) Direcția achiziții publice și tehnic;
- c) Direcția legislație resurse umane și salarizare;
- d) structurile didactice și de cercetare;
- e) autorități și instituții publice, în condițiile legii.



Art. 9. (1) Activitatea Serviciului patrimoniu se desfășoară în conformitate cu următoarele principii:

- a) legalitate și conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) eficiență și economicitate în utilizarea resurselor;
- c) responsabilitate și răspundere profesională;
- d) transparență și control intern;
- e) cooperare instituțională;
- f) protejarea și valorificarea durabilă a patrimoniului universității.

IV. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILĂȚI

Art. 10. (1) Conducerea Serviciului patrimoniu

(2) Serviciul patrimoniu este condus de un șef serviciu și își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(3) Serviciul Patrimoniu funcționează în subordinea Directorului General Administrativ.

Art. 11. (1) Atribuțiile principale ale Serviciului patrimoniu

(2) Serviciul Patrimoniu are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de administrarea, gestionarea și păstrarea integrității patrimoniului universității;
- b) asigură desfășurarea activității de inventariere a patrimoniului;
- c) coordonează activitatea de întreținere și reparații curente a patrimoniului;
- d) coordonează activitatea de transport auto a universității;
- e) monitorizează derularea contractelor privind realizarea serviciilor și lucrărilor de reparații, de modernizare etc. a spațiilor de învățământ;
- f) supraveghează execuția lucrărilor de reparații, de modernizare etc. a spațiilor de învățământ și răspunde de recepția lucrărilor realizate la nivelul universității, conform caietelor de sarcini și contractelor.

Art. 12. (1) Structura Serviciului patrimoniu

(2) În cadrul Serviciului patrimoniu funcționează următoarele compartimente:

- a) Compartimentul administrativ central;
- b) Compartimentul transport auto;
- c) Compartimentul administrativ Brăila;
- d) Stațiunea de Cercetare Sf. Gheorghe.

Art. 13. (1) Compartimentul administrativ central poate fi coordonat de un coordonator și are ca scop activitatea de întreținere și păstrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului administrativ central sunt:



- a) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile ale instituției, luând măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și a celor aferente mobilierului deteriorat;
- b) asigură curățenia locațiilor, precum și furnizarea căldurii, apei potabile și a energiei electrice;
- c) ține evidența nominală a inventarului, asigură păstrarea acestuia și întocmește formele de mișcare;
- d) administrează fondul de locuințe al instituției;
- e) monitorizează permanent și asigură reînnoirea contractelor de furnizare a utilităților și serviciilor;
- f) monitorizează permanent consumurile de utilități și servicii;
- g) monitorizează contractele de închiriere a spațiilor universității;
- h) întocmește și păstrează evidența consumurilor de utilități și servicii și urmărește execuția și plata acestora;
- i) ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități și servicii, luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;
- j) execută deciziile conducerii universității privind administrarea patrimoniului, cu respectarea prevederilor legale;
- k) păstrează evidența contractelor de lucrări și servicii aflate în monitorizare;
- l) întocmește referate de necesitate pe bază de memorii justificative, note de fundamentare și deize pentru demararea procedurilor de achiziții;
- m) urmărește utilizarea rațională a spațiilor de învățământ, a surselor de energie și a altor capacități aflate în exploatare și formulează propuneri conducerii instituției;
- n) ține evidența stingătoarelor din dotarea universității (tip, capacitate, amplasare) și verifică respectarea termenelor de verificare periodică, reîncărcare și întreținere conform legislației PSI;
- o) ține evidența hidranților interiori și exteriori din dotarea universității (amplasare, tip, stare tehnică);
- p) verifică modalitatea de realizare a colectării selective a deșeurilor (menajere, materiale plastice, de carton și hârtie, sticlă și metal) pentru diminuarea impactului deșeurilor asupra mediului, în vederea eliminării lor prin firme specializate;
- q) întocmește dosarul anual de reautorizare a fochiștilor, întocmește referatul pentru reautorizare fochiști, constituirea comisiei de reautorizare fochiști, instruirea fochiștilor, verificarea cunoștințelor cu ajutorul testelor, întocmirea PV cu rezultatele obținute la verificare, ștampilarea autorizațiilor și redistribuirea acestora către fochiști;
- r) colectarea informațiilor de la responsabilii cu precursorii de droguri și întocmirea Anexei nr. 7 la Regulamentul de aplicare a Legii nr. 142/2018, precum și transmiterea situației anuale;
- s) întocmirea anuală a dosarului cu actele necesare scutirii de plată a accizelor la gaze (notificare către ANAF);
- t) stimulează și popularizează inovațiile și raționalizările realizate de personalul tehnic-administrativ.

Art. 14. (1) Compartimentul transport auto poate fi coordonat de un coordonator și se ocupă de evidențele tehnico-operative zilnice privind exploatarea autovehiculelor din dotarea universității și gestionarea parcului auto.

(2) Compartimentul transport auto are următoarele atribuții:

- a) asigură transportul pentru activitățile și acțiunile desfășurate la nivelul universității;
- b) emite documente de parcurs pentru fiecare autovehicul utilizat;
- c) planifică și organizează activitatea de întreținere, reparații curente și servicii conexe pentru mijloacele de transport;



- d) verifică numărul de kilometri parcurși și concordanța acestora cu documentele justificative;
- e) răspunde de încadrarea în normele de consum aprobate;
- f) stabilește necesarul de carburanți și lubrifianti și verifică stocurile acestora;
- g) asigură încheierea polițelor de asigurare obligatorii și facultative, precum și plata taxelor legale;
- h) asigură înscrierea și radierea din circulație a mijloacelor de transport;
- i) verifică existența și completarea documentelor de exploatare, precum și documentele conducătorilor auto;
- j) urmărește eficiența operativă și economică a activităților de transport;
- k) instruieste personalul privind legislația rutieră și conduita pe drumurile publice;
- l) organizează semestrial testarea conducătorilor auto și a personalului autorizat;
- m) transmite informări periodice conducerii universității și propune măsuri de îmbunătățire;
- n) întocmește planul zilnic de transport și răspunde de evidența bunurilor și mijloacelor din dotare;
- o) întocmește referate de necesitate pentru externalizarea serviciilor de transport și monitorizează contractele aferente.

Art. 15. (1) Compartimentul administrativ Brăila poate fi coordonat de un coordonator și asigură buna desfășurare a activității didactice a Facultății de Inginerie și Agronomie din Brăila.

(2) Atribuțiile Compartimentului administrativ Brăila sunt:

- a) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile ale instituției situate în cadrul Facultății de Inginerie și Agronomie din Brăila, luând măsurile necesare pentru reparațiile curente și ale mobilierului deteriorat;
- b) asigură curățenia locațiilor și furnizarea energiei termice și electrice;
- c) răspunde de evidența nominală a inventarului, asigură păstrarea lui și întocmește formele de mișcare a acestuia;
- d) răspunde de monitorizarea permanentă și reînnoirea contractelor de furnizare utilități (apă, energie termică);
- e) răspunde de monitorizarea permanentă a consumurilor de utilități (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale);
- f) întocmește și păstrează evidența consumurilor de utilități (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale), și urmărind execuția și plata acestora;
- g) ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități (apă, energie electrică, gaze naturale), luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;
- h) executarea deciziilor luate de conducerea Universității în ceea ce privește administrarea patrimoniului, cu condiția respectării prevederilor legale;
- i) păstrarea evidenței contractelor de lucrări și servicii aflate în monitorizare;
- j) întocmirea referatelor de necesitate pe bază de memorii justificative/note de fundamentare/devize pentru demararea procedurilor de achiziții de bunuri, lucrări sau servicii necesare compartimentului.

Art. 16. (1) Stațiunea de Cercetare Sf. Gheorghe asigură buna desfășurare a activităților de cercetare și didactice ale universității.

(2) Atribuțiile Stațiunii de Cercetare Sf. Gheorghe sunt:



- a) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile ale instituției, luând măsurile necesare pentru reparațiile curente și ale mobilierului deteriorat;
- b) asigurarea curățeniei locațiilor și furnizarea căldurii, apei potabile, serviciilor de televiziune și internet, precum și a luminii;
- c) ținerea evidenței nominale a inventarului, asigurarea păstrării lui și întocmirea formelor de mișcare a acestuia;
- d) răspunde de monitorizarea permanentă și reînnoirea contractelor de furnizare utilități și servicii (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, deșeuri menajere, internet și televiziune);
- e) răspunde de monitorizarea permanentă a consumurilor de utilități și servicii (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, deșeuri menajere, internet și televiziune);
- f) întocmește și păstrează evidența consumurilor de utilități și servicii (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, deșeuri menajere, internet și televiziune), urmărind execuția și plata acestora;
- g) ține evidența cheltuielilor de întreținere, utilități și servicii (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, deșeuri menajere, internet și televiziune), luând măsuri tehnice pentru evitarea pierderilor și eficientizarea consumurilor;
- h) executarea deciziilor luate de conducerea Universității în ceea ce privește administrarea patrimoniului, cu condiția respectării prevederilor legale;
- i) păstrarea evidenței contractelor de lucrări și servicii aflate în monitorizare;
- j) întocmirea referatelor de necesitate pe bază de memorii justificative/note de fundamentare/devize pentru demararea procedurilor de achiziții de bunuri, lucrări sau servicii necesare compartimentului;
- k) întocmește și ține la zi evidența suprafețelor pentru toate construcțiile deținute în proprietate.

V. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 17. (1) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă

(2) Toți angajații Serviciului patrimoniu beneficiază de instruire obligatorie în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) înainte de începerea activității la locul de muncă.

(3) Instruirea se realizează la locul de muncă, având ca scop:

- a) cunoașterea riscurilor specifice activităților desfășurate;
- b) aplicarea măsurilor de prevenire și protecție;
- c) utilizarea corectă a echipamentelor individuale de protecție (EIP);
- d) respectarea procedurilor de lucru în condiții de siguranță;
- e) cunoașterea modalităților de acțiune în caz de urgență, accidente sau incidente.

(4) Instruirea este efectuată de persoanele autorizate SSM și se repetă periodic, conform programului stabilit de conducerea universității.

(5) Participarea la instruire este obligatorie, iar evidența angajaților instruiți se păstrează în registrul SSM al Serviciului patrimoniu.

(3) Nerespectarea obligațiilor de instruire constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea legală prevăzută de legislația în vigoare.



VI. RISCURILE ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI PATRIMONIU

Art. 18. (1) Riscurile pot apărea în toate activitățile direcției, ca urmare trebuie stabilit un set de reguli și responsabilități privind identificarea posibilelor riscuri, prin întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri.

VII. CONDIȚII DE LUCRU

Art. 19. (1) Locul de muncă reprezintă spațiile de învățământ, cercetare și cazare din sediile Universității „Dunărea de Jos” din Galați situate în Municipiul Galați, Municipiul Brăila și Localitatea Sfântu Gheorghe jud. Tulcea.

(2) Programul de lucru este organizat după cum urmează:

- a) în două ture de câte 8 ore, pentru personalul de curățenie de la Sala de sport Florin Balaiș și stadion:
 - tura I: 06:00 – 14:00;
 - tura II: 12:00 – 20:00;
- b) luni – vineri: 06:00 – 14:00, pentru personalul de curățenie (îngrijitoare);
- c) 40 de ore – săptămână, program inegal, pentru șoferi;
- d) luni – joi: 08:00 – 16:30, vineri: 08:00 – 14:00, pentru restul personalului din cadrul Serviciului.

(3) Pauza de masă, în durata de 30 de minute, este inclusă în programul de lucru, conform prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior.

(3) Concediile se acordă în conformitate cu legislația muncii în vigoare și cu prevederile Contractului colectiv de muncă aplicabil.

VIII. DELEGAREA DE ATRIBUȚII

Art. 20. (1) În situația apariției unor circumstanțe care pot afecta continuitatea activității (mobilitate, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii de maternitate, concedii fără plată, modificări procedurale sau alte situații similare), atribuțiile aferente postului se preiau, integral sau parțial, de către un salariat desemnat prin decizie scrisă a conducătorului instituției sau a persoanei împuternicite, cu respectarea limitelor de competență, a pregătirii profesionale și a prevederilor legale în vigoare.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. (1) Atribuțiile fiecărui angajat al Serviciului Patrimoniu sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefilor/coordonatorilor de structuri administrative și sunt avizate de către șeful structurii ierarhice superioare.

Art. 22. (1) Prezentul Regulament se aplică tuturor categoriilor de personal din cadrul serviciului, indiferent de postul, funcția ocupată, natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

