

Anexa 4 la Hotărârea Senatului nr. 68 din 23 aprilie 2026  
Președintele Senatului UDJG,  
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

UNIVERSITAS  
GALATIENSIS

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
SERVICIULUI REPARAȚII ȘI  
ÎNTREȚINERE 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) Serviciul Reparații și Întreținere (SRI) este structură administrativă din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, organizată și funcționând în conformitate cu:

- a) Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- b) Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- c) Regulamentul de Organizare și Funcționare al UDJG;
- d) Legislația aplicabilă în domeniul administrativ, tehnic și al securității muncii.

**Art. 2.** (1) Serviciul asigură întreținerea, exploatarea și repararea infrastructurii tehnice, instalațiilor și clădirilor universității, contribuind la buna desfășurare a activităților didactice, administrative și de cercetare.

**Art. 3.** (1) Activitatea serviciului se desfășoară în conformitate cu principiile managementului instituțional al UDJG: eficiență, responsabilitate, transparență și utilizarea eficientă a resurselor.

## II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 4.** (1) Serviciul Reparații și Întreținere face parte din structura administrativă a universității, organizată conform legislației și regulamentelor interne ale UDJG.

**Art. 5.** (1) Serviciul este subordonat Directorului General Administrativ (DGA) și își desfășoară activitatea în coordonarea acestuia.

**Art. 6.** (1) Conducerea operativă a serviciului este asigurată de Șeful Serviciului Reparații și Întreținere, numit în condițiile legii.

**Art. 7.** (1) În cadrul serviciului își desfășoară activitatea personal calificat sau necalificat, organizat pe domenii de activitate, cum ar fi:

- a) instalații electrice;
- b) instalații sanitare și termice;
- c) lucrări de construcții și reparații;
- d) lucrări de tâmplărie și lăcătușerie;
- e) frigotehnie și instalații speciale;
- f) gestiune materiale și logistică.

## III. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE SERVICIULUI REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE

### Art. 8.

(1) Întreținerea infrastructurii universitare

- a) asigură întreținerea curentă a clădirilor și spațiilor universității;
- b) verifică periodic starea tehnică a instalațiilor electrice, sanitare și termice;



- c) efectuează lucrări de reparații curente.
- (2) Intervenții tehnice
  - a) intervine pentru remedierea avariilor apărute la instalații;
  - b) execută lucrări de reparații și întreținere în regie proprie;
  - c) execută verificări tehnice periodice.
- (3) Gestionarea lucrărilor de reparații
  - a) planifică lucrările de întreținere preventivă;
  - b) monitorizează execuția lucrărilor realizate de personal propriu;
  - c) participă la recepția lucrărilor.
- (4) Administrarea resurselor materiale
  - a) întocmește referate de necesitate pentru materiale și echipamente;
  - b) administrează stocurile din magazia serviciului;
  - c) ține evidența consumurilor și a inventarului.
- (5) Respectarea normelor de securitate
  - a) respectă normele SSM și PSI;
  - b) utilizează echipamentele de protecție;
  - c) aplică procedurile interne de lucru.

#### IV. COMPETENȚE GENERALE

##### Art. 9. Atribuțiile personalului

- (1) Șeful Serviciului
  - a) organizează și coordonează activitatea serviciului;
  - b) stabilește planul de lucrări și prioritățile;
  - c) controlează calitatea lucrărilor executate;
  - d) coordonează activitatea personalului din subordine;
  - e) întocmește documentațiile tehnice și administrative;
  - f) raportează activitatea către Directorul General Administrativ.
- (2) Personalul executant
  - a) execută lucrări de reparații și întreținere;
  - b) utilizează corect sculele și materialele;
  - c) respectă normele de securitate;
  - d) raportează eventualele defecțiuni sau riscuri.
- (3) Gestionarul/responsabilul logistic
  - a) recepționează materialele achiziționate;
  - b) evidențiază stocurile și consumurile;



- c) eliberează materiale pe bază de documente aprobate;
- d) răspunde de integritatea bunurilor din magazie.

## V. RISCURILE ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI

**Art. 10.** În cadrul serviciului se identifică și se monitorizează riscurile asociate activităților tehnice și administrative. Acestea sunt evidențiate în Registrul de riscuri al serviciului, actualizat periodic.

## VI. CONDIȚII DE LUCRU

**Art. 11.** Locul de muncă: ediile Universității „Dunărea de Jos” din Galați, situate în municipiile Galați, Brăila și Sfântu Gheorghe, conform repartizării stabilite de conducerea serviciului.

Programul de lucru:

- a) în ture 12/24, 12/48, pentru personalul cu atribuții de fochist;
- b) luni – joi: 07:00 – 15:00, vineri: 07:00 – 15:00, pentru restul personalului din cadrul serviciului.

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.

Concedii în conformitate cu legislația în vigoare.

## VII. DELEGAREA DE ATRIBUȚII

**Art. 12.** 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.

## VIII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 13.** Atribuțiile fiecărui angajat al Serviciului reparații și întreținere sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea șefului de serviciu și avizate de către șeful structurii ierarhice superioare.

**Art. 14.** Normele prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal din cadrul serviciului, indiferent de postul, funcția ocupată, natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

