

Anexă la Hotărârea Senatului nr. 8 din 28 ianuarie 2026

Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI LEGISLAȚIE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Avizat,
Prorector (managementul resurselor umane și parteneriate instituționale)
Prof. univ. dr. ing. habil. Daniela Laura BURUIANĂ

Elaborat,
Director Direcția Legislație, Resurse Umane și Salarizare
Jr. Costică COȘTOI

CUPRINS

- I. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**
 - A. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**
 - B. COMPARTIMENT SALARIZARE**
- II. COMPARTIMENT JURIDIC**
- III. DISPOZIȚII FINALE**

Preambul

Direcția Legislație, Resurse umane și salarizare este coordonată de Prorectorul responsabil cu Managementul Resurselor Umane și Parteneriatele Instituționale și este condusă de directorul Direcției.

În cadrul Direcției Legislație, Resurse Umane și Salarizare funcționează un serviciu cu două compartimente, respectiv Compartiment Resurse Umane și Compartiment Salarizare și un alt compartiment subordonat direct Directorului, respectiv Compartimentul juridic.

CAPITOLUL I.A. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE - COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art. 1. Serviciul resurse umane și salarizare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați (denumită în continuare UDJG) este structura organizatorică care se ocupă cu întocmirea tuturor lucrărilor și documentelor de personal sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, activitățile legate de salarizare, pentru personalul din cadrul universității, în conformitate cu prevederile Cartei universității.

Art. 2. Serviciul resurse umane și salarizare funcționează în subordinea Direcției legislație, resurse umane și salarizare din cadrul UDJG și colaborează cu toate structurile administrative ale UDJG, departamentele și facultățile instituției.

Art. 3. Prezentul Regulament este în acord cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al universității, cu prevederile Cartei universității precum și cu legislația în vigoare privind aspectele ce vizează cadrul legal al raporturilor de muncă și al salarizării personalului.

Art. 4. Obiectivele generale ale Serviciului resurse umane și salarizare sunt:

- respectarea cadrului legal al raporturilor de muncă și al salarizării personalului din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- organizarea eficientă a activităților specifice de personal și salarizare;
- asigurarea transparenței activităților;
- asigurarea participării la programe de formare profesională pentru toți salariații, în conformitate cu art. 194 din Legea 53/2003 – Codul Muncii;
- înlesnirea alocării capacității maxime în gestionarea resurselor alocate;
- asigurarea fiabilității sistemului informatic personal-salarizare.

Art. 5. Serviciul resurse umane și salarizare este constituit, conform organigramei, din următoarele entități:

- compartimentul resurse umane;
- compartimentul salarizare.

Art. 6. Fiecare dintre cele două entități este subordonată direct șefului Serviciului resurse umane și salarizare.

Art. 7. (1) Conducerea Serviciului resurse umane și salarizare este asigurată de șeful de serviciu care coordonează, planifică și supraveghează întreaga activitate și mediază relațiile cu facultățile, departamentele și toate structurile organizatorice ale universității, acesta fiind responsabil pentru desfășurarea eficientă a activităților în cadrul serviciului. În absența șefului serviciului, sarcinile acestuia sunt preluate de un angajat din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

(2) Șeful Serviciului resurse umane și salarizare este subordonat directorului Direcției legislație, resurse umane și salarizare precum și prorectorului responsabil cu managementul resurselor umane și parteneriatele instituționale.

Art. 8. Personalul din cadrul Serviciului resurse umane și salarizare are statut de personal didactic auxiliar.

Art. 9. Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Serviciului resurse umane și salarizare sunt prevăzute în fișele de post.

Art. 10. Ocuparea posturilor vacante se face prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare. Din comisiile de concurs face parte și personalul didactic auxiliar din cadrul Serviciului resurse umane și salarizare.

Art. 11. Normele de încadrare cu personal de specialitate în cadrul structurilor universității sunt reglementate de legislația în vigoare.

Art. 12. Serviciul resurse umane și salarizare colaborează cu celelalte structuri ale UDJG, respectiv:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice, conform art. 7, respectiv:

- subordonat față de directorul Direcției legislație, resurse umane și salarizare precum și față de prorectorul responsabil cu managementul resurselor umane și parteneriatele instituționale;

b) Relații funcționale: conform art. 2, precum și cu toate funcțiile de management și execuție din universitate:

- Senatul universitar, Facultăți, Director, Direcția achiziții publice și tehnic,
- Direcția Economică care, prin serviciile și compartimentele aflate în subordine, asigură parcurgerea procedurilor în vigoare pentru plățile privind retribuirea personalului universității.

Rectorul universității:

a) Rectorul și/sau Consiliul de administrație avizează și/sau supune aprobării, potrivit competențelor, regulamentele, procedurile operaționale specifice derulării activităților serviciului. Regulamentele de organizare și funcționare intră în vigoare după aprobarea Senatului universitar;

b) aprobă lunar statele de plată ale salariilor, ordonanțările de plată, centralizatoarele, recapitulațiile, etc;

c) semnează deciziile de angajare, încetare a contractelor individuale de muncă.

Decanii facultăților:

a) aprobă fișele de activitate zilnică întocmite de cadrele didactice;

b) avizează referatele de angajare în regim de „plata cu ora” pentru activitățile normate în statele de funcții;

c) aprobă rapoartele de activitate lunară/ pontajele cadrelor didactice și pontajele personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Directorii de departamente:

- a) întocmesc rapoartele de activitate lunară/ pontajele cadrelor didactice și pontajele personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) avizează fișele de activitate zilnică întocmite de cadrele didactice;
- c) întocmesc situațiile centralizatoare de plată cu ora.

Direcții generale/ direcții/ servicii/ compartimente întocmesc, aprobă, verifică și transmit în termen toate situațiile de prezență ale salariaților din subordine.

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației și Cercetării, Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Galați, Inspectoratul Teritorial de Muncă, alte organisme locale și naționale.

MISIUNE COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art. 13. Misiunea Compartimentului resurse umane din cadrul Direcției legislație, resurse umane și salarizare este de a implementa politica instituției în domeniul resurselor umane prin aplicarea corectă a legislației în vigoare.

Compartimentul resurse umane are rolul de coordonare, asigurare și întocmirea deciziilor de personal sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

Art. 14. Atribuțiile activităților desfășurate în cadrul Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:

- a) întocmește statul de funcții pentru personalul didactic-auxiliar și personalul administrativ;
- b) Asigură, la solicitarea conducerii Universității, efectuarea operațiunilor prealabile necesare modificării/actualizării organigramei, a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare;
- c) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, organizarea de concursuri de ocuparea posturilor;
- d) organizează și gestionează angajările în urma concursurilor desfășurate, precum și a promovărilor;
- e) gestionează evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul universității;
- f) efectuează formalitățile de angajare a personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar și a personalului administrativ;
- g) asigură întocmirea formalităților privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
- h) calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația, tranșa de vechime;

- i) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale, și ține evidența acestora;
- j) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, conform prevederilor legale, și de completarea acestora cu decizii și alte documente personale pentru fiecare angajat;
- k) ține evidența fișelor de post din dosarele de personal, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- m) ține evidența personalului sancționat, numai în măsura în care alte structuri, care au dispus sancționarea salariaților, au comunicat actul administrativ de sancționare;
- n) răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- o) completează Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES), PULS, ANI;
- p) Eliberează adeverințe solicitate de angajați;
- q) în cadrul numărului total de posturi aprobate, pentru buna funcționare a instituției, supune spre aprobare, conducerii Universității, transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, modificarea raporturilor de muncă sau mutarea în alte compartimente;
- r) întocmește și gestionează dosarele de personal;
- s) stabilește drepturile salariale pentru angajații universității.

CAPITOLUL I.B. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE- COMPARTIMENT SALARIZARE

MISIUNE COMPARTIMENT SALARIZARE

Art. 15. Misiunea Compartimentului salarizare, din cadrul Direcției legislație, resurse umane și salarizare, este de a implementa politica instituției în domeniul resurselor umane și de a gestiona cu eficiență maximă resursele umane și materiale prin aplicarea corectă în practică a legislației în vigoare.

Compartimentul salarizare are rolul de întocmire a tuturor lucrărilor și documentelor de salarizare sub forma cărora se materializează raporturile de muncă ale angajaților.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SALARIZARE

Art. 16. Personalul din cadrul Compartimentului salarizare are în principal atribuții referitoare la calcularea drepturilor salariale, a indemnizațiilor, a sporurilor, precum și a altor adaosuri, a concediilor de odihnă și concediilor medicale, emiterea statelor de plată, a fluturașilor de salariu și a centralizatoarelor de salarii, ordonanțării de plată etc.

Activitățile de bază desfășurate în cadrul Compartimentului salarizare sunt următoarele:

- a) calcularea drepturilor salariale pentru personalul universității cu încadrarea în angajamentele bugetare pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate ;
- b) corelarea datelor din Statele de funcții cu cele din statele de plată;
- c) întocmirea Ordonanțărilor de plăți ale salariilor;
- d) introducerea, în programul de contabilitate HeRa, a cheltuielilor salariale, cu respectarea conturilor de execuție și încadrarea în bugetul aprobat;
- e) stabilirea, calcularea și verificarea drepturilor salariale conform legislației în vigoare, în funcție de actele normative emise, corectitudinea datelor înscrise în pontajele de prezență și a tuturor modificărilor survenite în timpul lunii;
- f) calcularea drepturilor salariale și întocmirea statelor de plată aferente activității de plata cu ora pentru activitățile suplimentare;
- g) întocmirea lunară a statelor de plată pentru personalul universității (normă de bază, plata cu ora etc.);
- h) modificarea salariilor la îndeplinirea condițiilor pentru o nouă gradație, promovare, schimbarea grilelor de salarizare, indexări salariale;
- i) calcularea drepturilor de concediu de odihnă și concediu medical, a contractelor de drepturi de autor etc.;
- j) întocmirea listelor pentru acordarea indemnizației de hrană și a voucherelor de vacanță;
- k) verificarea documentelor care stau la baza reținerilor lunare asupra drepturilor salariale (chirii, pensii alimentare, popriri, CAR, sindicat, pensii facultative etc.), și introducerea lor în programul de calcul salarii și ținerea evidenței la zi a acestora;
- l) întocmirea bazei de date pentru plata salariilor;
- m) comunicarea permanentă cu angajații Universității „Dunărea de Jos” și oferirea detaliilor solicitate în privința drepturilor salariale acordate;
- n) monitorizarea cheltuielilor de personal pe structuri de calcul pentru facultăți și compartimente;
- o) stabilirea obligațiilor salariale către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat și urmărirea efectuării plăților în termenul legal către instituțiile abilitate;
- p) generarea și depunerea pe portalul e-guvernare, la Agenția Națională de Administrare Fiscală, a declarațiilor lunare 112, 100 , D205 , D207 la ANAF și a declarației L153 (sfârșit de lună octombrie), întocmirea lunară și transmiterea on-line pe portalul <https://esop.insse.ro/esop-web> a situațiilor statistice;
- q) completarea Registrului General de Evidență a Salariaților (REGES) cu concediile medicale;
- r) depunerea dosarelor cu certificate medicale în vederea recuperării drepturilor bănești la Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Galați, după caz;
- s) efectuarea de raportări periodice, situații financiare diverse, pentru conducerea universității și Ministerul Educației și Cercetării, situații statistice pentru INS, necesare bunei desfășurări a activității din instituție;
- t) eliberarea adeverințelor de venit, medic, spital, bancă, creștere și îngrijire copil, șomaj, casa de pensii, card european de sănătate etc.

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice, conform art. 7 și 12, respectiv:

- subordonat față de șeful serviciului Resurse Umane, directorul Direcției legislație, resurse umane și salarizare precum și față de prorectorul responsabil cu managementul resurselor umane și parteneriatele instituționale;

b) Relații funcționale: conform art. 2, 12 precum și cu toate funcțiile de management și execuție din universitate.

CAPITOLUL II. COMPARTIMENT JURIDIC

MISIUNE COMPARTIMENT JURIDIC

Art. 17. (1) Prezentul document reglementează modalitatea de organizare și funcționare a Compartimentului Juridic al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

(2) Compartimentul Juridic al Universității „Dunărea de Jos” din Galați este o componentă structurală și operațională din cadrul Direcției legislație, resurse umane și salarizare, în subordinea directă a prorectorului responsabil cu managementul resurselor umane și parteneriate instituționale și este condusă de directorul Direcției.

(3) Compartimentul Juridic asigură suportul juridic în vederea desfășurării, în mod legal și eficient, a activităților Universității „Dunărea de Jos” din Galați. Prin personalul său - consilierii juridici, asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați în relațiile sale cu alte persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, precum și în privința oricărui raport juridic în care universitatea este parte, în conformitate cu legislația în vigoare, cu Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați, regulamentele și actele administrative proprii ale instituției.

Art. 18. Principii ale activității Compartimentului juridic

(1) Activitatea desfășurată de consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic implică depunerea tuturor diligențelor care intră în sfera de competență a acestora, conform fișei postului, procedurilor interne și statutului profesiei, fiind o activitate de mijloace și nu de rezultat. Dreptul la opinie al consilierului juridic este garantat.

(2) Consilierul juridic apără drepturile și interesele legitime ale instituției, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de aceasta.

(3) Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

(4) Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale. Consilierul juridic se supune numai Constituției României, legilor în vigoare, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora. Dreptul la opinie profesională al consilierului juridic este garantat.

- (5) Consilierul juridic va aviza și contrasemna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate și necesitate sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.
- (6) Consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privind cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.
- (7) În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate în posesia consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile.

Art. 19. Obiective

- (1) Compartimentul Juridic, ca structură organizatorică a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, asistă din punct de vedere juridic și oferă consultanță managementului instituției precum și tuturor compartimentelor, pe baza prevederilor legislative și respectând procedurile proprii, în vederea asigurării legalității actelor, documentelor, activităților instituției, prevenirii sau reducerii riscului apariției unor litigii, iar în cazul apariției unor litigii, apără drepturile și interesele legitime ale instituției în conformitate cu legislația în vigoare în fața instanțelor de judecată și în fața altor entități, pe bază de mandate acordat de conducerea universității.
- (2) Principala activitate a Compartimentului juridic este de reprezentare juridică a universității în fața instanțelor judecătorești și a organelor jurisdicționale.
- (3) Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați poate achiziționa servicii juridice externe pentru procesele cu grad de complexitate deosebit.
- (4) Actele universității cu caracter juridic sunt supuse avizării și contrasemnării Compartimentului juridic. Termenele de soluționare pentru lucrările cu caracter juridic sunt cele prevăzute de lege pentru fiecare procedură; în lipsa unui termen legal expres, termenul intern de formulare a punctului de vedere/avizului se stabilește prin rezoluția de repartizare, în funcție de complexitate.
- (5) Elaborarea punctelor de vedere, a contractelor și a altor acte cu caracter juridic se realizează doar în baza solicitării scrise, transmise de conducătorii structurilor administrative ale universității, și care au fost repartizate de către conducerea universității la Compartimentul juridic.

Art. 20. Atribuții

Atribuțiile principale ale Compartimentului juridic sunt:

- a) asigură asistență, consultanță și reprezentare juridică universității, în baza împuternicirii de reprezentare juridică dată de conducerea instituției, apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a organelor jurisdicționale, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice;
- b) oferă consultații și formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- c) asigură informarea conducerii și a șefilor de structuri organizatorice, în măsura în care le vizează, cu privire la intrarea în vigoare a actelor normative cu prevederi incidente la nivelul universității;
- d) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea universității „Dunărea de Jos” din Galați;

- e) redactează proiecte de contracte și asistă la negocierea clauzelor contractuale;
- f) răspunde de legalitatea prevederilor din contractele de achiziții publice încheiate de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- g) redactează acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- h) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ acordat având drept fundament doar caracterul juridic și nu pronunțarea asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de orice altă natură cuprinse în documentul supus avizării sau contrasemnării;
- i) semnează, pe baza mandatului sau rezoluției, în cadrul reprezentării juridice, documentele cu caracter juridic eminate de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- j) avizează regulamentele și metodologiile;
- k) avizează contractele de școlarizare și de studii, după caz;
- l) avizează procedurile operaționale și procedurile de sistem inițiate de structurile organizatorice din universitate în concordanță cu legislația în vigoare aplicabilă;
- m) avizează alte norme procedurale interne;
- n) oferă suport juridic și avizează răspunsurile la petiții/reclamații în cauzele cu componentă juridică, la solicitarea compartimentului responsabil de gestionarea petițiilor și a conducerii UDJG;
- o) soluționează alte probleme curente încredințate spre rezolvare, conform competențelor;
- p) avizează pentru legalitate actele de dispoziție și de administrare cu privire la bunurile aflate în patrimoniul universității;
- q) avizează pentru legalitate dosarele de concurs ale cadrelor didactice pentru participarea la concurs;
- r) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, prin gestionarea și soluționarea notificărilor formulate în temeiul acestui act normativ, finalizate cu elaborarea actului de dispoziție privind soluționarea acestora.

Art. 21. Sfera Relațională a Compartimentului juridic

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Direcției legislație, resurse umane și salarizare/prorector responsabil cu managementul resurselor umane și parteneriate instituționale/conducerea Universității;

b) Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul universității;

c) Relații de reprezentare: la solicitarea conducerii Universității.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: la solicitarea eventualelor controale efectuate de organele abilitate.

Art. 22. Comunicarea oficială

Comunicarea cu Direcția legislație, resurse umane și salarizare-Compartiment juridic se poate realiza pe următoarele canale:

Telefon: 0336.130.123

E-mail: rectorat@ugal.ro, juridic@ugal.ro

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale, în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobate prin HS nr. 285 din 4 noiembrie 2025.

Art. 24. Acest regulament poate fi modificat la propunerea Directorului Direcției legislație, resurse umane și salarizare și cu acordul prorectorului responsabil cu managementul resurselor umane și parteneriate instituționale.

Art. 25. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Senatului Universității.

