

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



**Aprob**  
**Rector,**  
**Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL  
SECRETARIATULUI GENERAL DIN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

**Cod: PO – SG – 01**

**Ediția II    Revizia 0    Data 27.10.2021**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf. univ. dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

**Prorector,**

**Conf. univ. dr. Muntean Andreea**

**Elaborat,**

**Secretar Șef Universitate,**

**Hava Cristina**

**Conf. univ. dr. Ionescu Petru Ștefan**

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod: PO – SG – 01</b>	

## Cuprins

<b>Pagina de gardă .....</b>	<b>1</b>
<b>Cuprins .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Scop.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniu de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Documente de referință.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Definiții și abrevieri.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Descrierea procedurii .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Responsabilități.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Formular evidență modificări .....</b>	<b>8</b>
<b>8. Formular analiză procedură.....</b>	<b>9</b>
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură .....</b>	<b>10</b>
<b>10. Anexe .....</b>	<b>11</b>

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Cod: PO – SG – 01</b>	Exemplar nr. 1

## 1. Scop

### 1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop descrierea modalității prin care se realizează circuitul documentelor, primirea și difuzarea controlată a corespondenței, în cadrul Secretariatului General al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Prin prezenta procedură se urmărește asigurarea unui circuit coerent, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 5.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

### 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Secretarul Șef al UAB ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea Secretariatului general să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Secretariatul general trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparatului sau alte incidente, criză majoră etc.

### 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Secretarul Șef al UAB ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și are obligația de a prezenta periodic rapoarte Prorectorilor, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Secretariatului General al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, pentru documentele gestionate de Secretarul Șef al UAB, Secretariat Rectorat și Secretariat Senat.

### 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura descrie modalitatea prin care se realizează circuitul documentelor, primirea și difuzarea controlată a corespondenței, în cadrul Secretariatului General al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

### 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

La nivelul Secretariatului General din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcționează un circuit privind primirea / înregistrarea / repartizarea / ieșirea corespondenței.

### 2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Circuitul documentelor la nivelul secretariatului General se realizează în funcție de următoarele categorii de documente:

- a) *Documente intrare în UAB* – primite de la instituții/persoane juridice/persoane fizice;
- b) *Documente interne, emise de UAB și destinate circuitului intern;*
- c) *Documente externe, emise de UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoane fizice.*

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO – SG – 01</b>	

**2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

Circuitul documentelor la nivelul SG este gestionat de personalul SG care are menționate în fișa postului atribuții specifice activității de registratură și care răspunde pentru modul de înregistrare, de distribuire și arhivare a corespondenței.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

#### 3.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### 4. Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Infocet	Program destinat managementului electronic al documentelor
5.	Registru special	Registru creat pentru evidența documentelor cu caracter special de exemplu: acces la informații de interes public, decizii ale Rectorului, hotărâri ale Consiliului de Administrație și ale Senatului, în care se generează un număr unic de înregistrare, pe lângă numărul generat în mod automat în programul destinat managementului electronic al documentelor

#### 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	Ah.	Arhivare
2.	Ap.	Aplicare
3.	PO	Procedura operațională
4.	SG	Secretariat General
5.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Cod: PO – SG – 01</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

La nivelul SG, documentele se înregistrează, în ordine cronologică, începând cu data de 1 ianuarie și terminând cu data de 31 decembrie a fiecărui an, prin intermediul sistemului de gestionare a documentelor INFOCET.

Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

### 5.2. Documente utilizate

#### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate la nivelul secretariatului General sunt *Documente intrare în UAB* – primite de la instituții/persoane juridice/persoane fizice; *Documente interne, emise de UAB și destinate circuitului intern*; *Documente externe, emise de UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoane fizice*.

#### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

##### a) Documente intrare în UAB – primite de la instituții/persoane juridice/persoane fizice

Documentele intrate în UAB la nivelul SG, transmise prin intermediul poștei sau prin curier, sunt primite la Secretariatul Rectoratului prin intermediul Registraturii.

Documentele intrate direct la SG prin fax, curier, sau e-mail se înregistrează în sistemul de gestionare a documentelor INFOCET, respectându-se completarea fiecărei rubrici. Documentele prin care se solicită informații de interes public sunt înregistrate și în Registrul special al acestor documente.

Documentele înregistrate sunt introduse în mapa Rectorului, care consemnează lista de distribuire a documentului către structurile interesate.

Persoanele care asigură Secretariatul Rectoratului multiplică și distribuie documentul structurilor interesate, conform rezoluției Rectorului, prin intermediu Registraturii sau direct. Distribuirea documentului este operată și în sistemul de gestionare a documentelor INFOCET. Originalul documentului se distribuie la primul destinatar de pe lista de distribuție.

##### b) Documente interne, emise de SG și destinate circuitului intern

Documentele interne destinate circuitului intern, elaborate/întocmite la nivelul SG se semnează de către emitent, se înregistrează în programul destinat managementului electronic al documentelor INFOCET și se transmit prin intermediul Registraturii UAB, direct, prin poștă electronică sau fax tuturor persoanelor / facultăților / departamentelor / serviciilor / compartimentelor interesate.

Documentele de tip Hotărâri ale Consiliului de Administrație, Hotărâri ale Senatului, sunt înregistrate și în registrele speciale. Ele se transmit în copie structurilor din lista de distribuție prin intermediul Registraturii. Originalul se păstrează și se arhivează de Secretarul șef.

Documentele adresate Rectoratului, Consiliului de Administrație sau Secretariatului Senatului sunt supuse aprobării/semnării de către Rector, Consiliu de administrație sau Senat. După rezolvare documentele ce poartă rezoluția conducerii UAB se distribuie, în copie, persoanelor interesate.

Deciziile Rectorului întocmite de Secretarul șef, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație sau Senatului sunt înregistrate în Registrul special al deciziilor, sunt avizate de Oficiul Juridic și semnate de Rector. Ele se distribuie, în copie, persoanelor/compartimentelor din lista de distribuție. Originalul se transmite pentru arhivare Biroului personal-Salarizare.

Ordinele de deplasare se completează în baza referatelor de deplasare aprobate și se înregistrează în Registrul de evidență a ordinelor de deplasare. Ele se înmânează persoanei solicitante.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Cod: PO – SG – 01</b>	Exemplar nr. 1

**c) Documente externe, emise de UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoane fizice**

Documentele întocmite/emise la nivelul SG și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoane fizice din afara UAB, de tip adrese, extrase, invitații, etc., sunt înregistrate de personalul SG în programul destinat managementului electronic al documentelor – INFOCET. Ele se semnează de Rector, se ștampilează de persoana care asigură Secretariatul Rectorului și sunt transmise destinatarului prin poștă sau curier, de către Registratură sau direct prin intermediul poștei electronice sau fax.

Documentele întocmite/emise la nivelul UAB și destinate instituțiilor/persoanelor juridice/persoane fizice din afara UAB, înregistrate de emitent, sunt înaintate spre semnare Rectorului, se ștampilează de persoana care asigură Secretariatul Rectorului și sunt retransmise emitentului.

**5.2.3. Circuitul documentelor**

Distribuirea corespondenței se realizează după repartizarea acesteia de către conducătorul direct, către compartimentele de specialitate.

Documentele care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri funcționale din UAB, vor fi distribuite în copie fiecărui compartiment în parte.

Documentele întocmite și emise la nivelul SG sunt păstrate în original sau copie, după caz, iar personalul SG răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea lor în condițiile legii.

**5.3. Resurse necesare**

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

**5.3.1. Resurse materiale**

Personalul SG folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

**5.3.2. Resurse umane**

SG folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

**5.3.3. Resurse financiare**

Nu este cazul.

**5.4. Modul de lucru**

**5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Personalul SG asigură circuitul documentelor interne / externe / conform atribuțiilor specifice activității de registratură menționate în fișa postului și are obligația înregistrării corespondenței în programul destinat managementului electronic al documentelor - INFOCET în vederea asigurării unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

Personalul SG răspunde pentru modul de înregistrare și de distribuire a corespondenței, după repartizarea acesteia de către conducătorul direct, către compartimentele de specialitate.

Personalul SG multiplică documentele care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri funcționale din UAB și distribuie, în copie, fiecărui compartiment în parte.

Păstrarea în original sau copie, după caz, a documentelor întocmite și emise la nivelul SG este cu caracter obligatoriu și se realizează de personalul SG care răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea lor în condițiile legii.

Secretarul Șef al UAB are responsabilitatea înregistrării Hotărârilor Senatului universitar, ale Consiliului de Administrație și a Deciziilor Rectorului în programul destinat managementului electronic al documentelor – INFOCET și în registrele speciale ale acestor documente.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Cod: PO – SG – 01</b>	Exemplar nr. 1

Personalul SG are responsabilitatea înregistrării și transmiterii documentelor interne emise de conducerea UAB, în vederea colectării datelor necesare întocmirii documentației ce urmează a fi transmisă instituțiilor colaboratoare, către Facultățile / Departamentele / Structurile administrativ – funcționale.

În cazul în care există o dată limită de răspuns a solicitărilor, personalul SG are obligativitatea urmării respectării termenelor impuse.

#### **5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Personalul SG are obligația gestionării și arhivării următoarelor documente:

##### **a) Secretarul șef**

- Hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului de către Secretarul șef, în original;
- documentele de tip referate, cereri, propuneri de regulamente/proceduri, rapoarte, supuse aprobării Consiliului de Administrație și Senatului, în original sau copie, după caz;
- adresele, răspunsurile adresate altor instituții/sau persoanelor fizice, în copie;
- rapoartele privind acreditare/autorizarea programelor de studii și confirmarea primirii lor;
- registrele proceselor verbale ale Consiliului de Administrație și Senatului;
- declarații de avere și interese;
- documente privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, cu excepția dosarelor de concurs care se arhivează la Biroul Personal-Salarizare;
- documentele/machetele solicitate de minister pentru finanțarea instituțională;
- documente privind desfășurarea alegerilor academice;
- documente privind admiterea la studii a studenților străini;
- documente privind accesul la informațiile de interes public;
- buletine informative;
- documente primite sau elaborate în baza atribuțiilor și sarcinilor din fișa postului.

##### **b) Secretarul Senatului**

- Regulamente, metodologii, proceduri, rapoarte, strategii, în original;
- Documente privind activitatea comisiilor senatului;
- alte documente emise sau elaborate conform atribuțiilor și sarcinilor specifice.

##### **c) Secretariatul Rectoratului**

- copii ale adreselor emise și transmise de la Cabinetul Rectorului;
- copii ale adreselor emise și transmise de la Cabinetul Prorectorilor;
- documente privind admiterea;
- originalele adreselor primite și răspunsurile la acestea elaborate de Rectorat.

#### **5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Prin prezenta procedură se urmărește asigurarea unui circuit coerent, eficient, operativ și legal al documentelor. Rezultatele aplicării prezentei proceduri sunt evidențiate în Rapoartele extrase din programul destinat managementului electronic al documentelor – INFOCET.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO – SG – 01</b>	

## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Secretarul șef UAB	Secretarul Senatului	Secretariatul Rectoratului	Rector	Prorectori	Președinte Senat	Registratura UAB
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		<b>6</b>
1	Înregistrarea corespondenței în programul destinat managementului electronic al documentelor - Infocet în vederea asigurării unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor	Ap. aplicare	Ap. aplicare	Ap. aplicare				Ap. aplicare
2	Repartizarea corespondenței de către conducătorul direct, către compartimentele de specialitate.				Ap. aplicare	Ap. aplicare	Ap. aplicare	
3	Multiplicarea documentelor care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri funcționale din UAB și distribuirii în copie fiecărui compartiment în parte.	Ap. aplicare	Ap. aplicare	Ap. aplicare				Ap. aplicare
4	Înregistrarea Hotărârilor Senatului universitar, ale Consiliului de Administrație și a Deciziilor Rectorului în programul destinat managementului electronic al documentelor – Infocet și în registrele speciale ale acestor documente	Ap. aplicare						
5	Păstrarea în original sau copie, după caz, a documentelor întocmite și emise la nivelul SG.	Ah. arhivare	Ah. arhivare	Ah. arhivare				

### *Detalierea responsabilităților din tabelul de mai sus:*

- Înregistrarea corespondenței în programul destinat managementului electronic al documentelor - INFOCET în vederea asigurării unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor intră în atribuțiile Secretarului Șef UAB, Secretarul Senatului și a persoanelor care asigură Secretariatul Rectoratului.
- Repartizarea corespondenței se realizează de către Rector / Prorectori / Președinte Senat, către compartimentele de specialitate.
- Multiplicarea documentelor care privesc activitatea mai multor compartimente sau care sunt de interes comun pentru mai multe structuri funcționale din UAB și distribuirii în copie fiecărui compartiment în parte se realizează de Personalul SG și Registratura UAB.
- Înregistrarea Hotărârilor Senatului universitar, ale Consiliului de Administrație și a Deciziilor Rectorului în programul destinat managementului electronic al documentelor – INFOCET și în registrele speciale ale acestor documente este atribuția Secretarului Șef UAB.
- Păstrarea în original sau copie, după caz, a documentelor întocmite și emise la nivelul SG este cu caracter obligatoriu și se realizează de personalul SG care răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea lor în condițiile legii.**



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția <b>II</b>
			Revizia <b>0</b>
	<b>Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>		Exemplar nr. <b>1</b>
<b>Cod: PO – SG – 01</b>			

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	25.01.2017	0	25.01.2017	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	28.06.2018	1	28.06.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
3.	II	27.10.2021	0	27.10.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Secretariat general UAB	Hava Cristina	-		20.10.2021			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Exemplar nr. <b>1</b>
	<b>Cod: PO – SG – 01</b>	

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Secretariat general/Secretar Șef Exemplar nr. 1 (originalul)	Hava Cristina	29.10.2021		27.10.2021		27.10.2021
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
3.	Secretariat Rectorat/Secretar Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cocian Liliana	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
4.	Secretariat Rectorat/ Secretar Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021
5.	Secretariat Senat/Secretar Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpean Daniela	29.10.2021	Informare email	27.10.2021	Actualizare publicare site	27.10.2021

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind circuitul documentelor la nivelul Secretariatului general din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>  <b>Cod: PO – SG – 01</b>	Exemplar nr. 1

## 10. Anexe

- Anexa 1 – Diagrama de proces

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de  
27 octombrie 2021.*

**PREȘEDINTE**  
**Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

