

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



UNIVERSITATEA  
1 DECEMBRIE 1918  
DIN ALBA IULIA

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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ÎNCASAREA TAXEI DE CĂMIN PENTRU STUDENȚII CAZAȚI ÎN  
CĂMINELE UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

**Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 02**

**Ediția V, Revizia 0, Data 25.09.2024**

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare  
Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Director General Administrativ  
Ec. Cosmin DRAGOMIR

Elaborat

Șef Serviciul Social  
Ec. Claudia Cîmpean

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedură operațională privind încasarea taxei de cămin pentru studenții cazați în căminele Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 02</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

Cuprins .....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință .....	4
4. Definiții și abrevieri .....	5
5. Descrierea procedurii .....	5
6. Responsabilități .....	7
7. Formular evidență modificări.....	7
8. Formular analiză procedură.....	8
9. Formular distribuie (difuzare) procedură.....	9
10. Anexe .....	10

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedură operațională privind încasarea taxei de cămin pentru studenții cazați în căminele Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 02</b>	Exemplar nr. 1

## 1. Scop

### 1.1 Definește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Realizarea activității de încasare a taxei de cămin prin asigurarea cadrului legal.

Compartimentul implicat este Serviciul Social din cadrul Direcției Generale Administrative, prin șeful serviciului, administratorii căminelor studențești, casieria din cadrul Compartimentului Economic.

### 1.2 Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează documentele necesare pentru aplicarea acesteia și dă asigurări privind existența documentației specifice activităților menționate în aceasta.

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

Direcția General Administrativă, prin Director General Administrativ și respectiv Șeful Serviciu Social iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea de încasare a taxei de cămin să nu fie perturbată în cazul ivirii unor evenimente deosebite.

### 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 operațională se constituie ca suport pentru activitățile de control.

### 1.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Nu este cazul.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

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

Încasarea taxei de cămin pentru studenții cazați, lunar.

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

Taxele de cămin pentru studenții cazați se stabilesc de către Senatul Universității la începerea anului universitar și sunt valabile pe tot parcursul anului universitar.

La începutul anului universitar administratorii căminelor studențești primesc listele cu studenții care urmează să fie cazați și clasificarea studenților din punct de vedere al cuantumului taxei de cămin, de la șeful Serviciului Social. Categoriile de studenți care plătesc diferențiat taxa de cămin sunt:

- Studenții subvenționați
- Studenții – copii ai personalului din învățământ
- Studenții bursieri ai statului român
- Studenții în regim de studii cu taxă

Administratorii căminelor studențești sunt responsabili de încasarea taxei de cămin. Ei eliberează chitanțe în funcție de clasificarea studenților.

Plata chiriei se face lunar, în numerar sau prin transfer bancar, în baza unui contract între Universitate și studentul cazat. Neachitarea lunar a taxei de cămin atrage penalități de 1% pentru fiecare zi de întârziere.

Încasările prin virament se vor face în contul destinat pentru plata taxei de cazare.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția V</b>
	<b>Procedură operațională privind încasarea taxei de cămin pentru studenții cazați în căminele Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Pentru încasările în numerar, chitanțele și borderoul sunt prezentate, de două ori pe săptămână, Compartimentului Economic din cadrul Serviciului Economic și Resurse Umane, pentru verificare, urmând a se emite dispoziția de încasare. Depunerea sumelor încasate se face la casierie pe baza dispoziției de încasare și a borderoului cu chitanțele emise. Chitanța eliberată de casierie se atașează la centralizatorul cu situația chitanțelor.

Pentru încasările prin virament lunar, până în ultima zi a lunii, Compartimentul Economic va transmite către Serviciul Social situația privind încasările prin virament, defalcat pe studenți și cămine. Administratorii de cămine, cu luarea în considerare a situației încasărilor prin virament transmisă de Compartimentul Economic prezintă la Serviciul Social situația privind studenții cazați în căminele studențești, precum și centralizatorul cazărilor, defalcat pe categorii de studenți. În situația prezentată de către administratorii căminelor studențești se regăsesc și studenții restanțieri la plata taxei de cămin.

Serviciul social raportează lunar studenții restanțieri Compartimentul Economic.

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

Perioada funcționării căminelor studențești, precum și a taxei pentru cazare vor fi stabilite la începutul fiecărui an universitar de către Senatul Universității.

Urmărirea creanțelor provenite din taxa de cazare se va face de către Compartimentul Economic pe fiecare debitor în parte, până la stingerea obligației. Penalitățile pentru neplata în termen a taxei de cazare vor fi de 1% pe zi de întârziere.

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

Contabil Șef - Compartimentul Economic - Casierie și Serviciul Social – administrator financiar, administratori cămine, șeful Serviciului social.

## **3. Documente de referință**

### **3.1 Reglementări internaționale**

Nu este cazul.

### **3.2 Legislație primară**

Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată

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

### **3.3. Legislație secundară**

Regulament privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești

Contract de cazare a studenților în căminele studențești

Hotărâri ale Senatului privind taxele percepute pentru cazare

Hotărâri ale Consiliului de Administrație privind statutul anumitor solicitări de cazare.

Fișa postului administratorului de cămin studențesc

### **3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

Note interne ale Șefului Serviciului Social

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>V</b>
	<b>Procedură operațională privind încasarea taxei de cămin pentru studenții cazați în căminele Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 02</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții ale termenilor

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.	Administrator desemnat	Persoana numită să administreze patrimoniul care face obiectul serviciilor de cazare în cămin

##### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

#### 5. Descrierea procedurii

##### 5.1. Generalități

Încasarea taxei de cămin pentru categoriile de studenți cazați prevăzute de Regulamentul privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studențești.

##### 5.2. Documente utilizate

- Contract de închiriere
- Borderou evidență chitanțe emise la încasarea taxei de cămin
- Monetar
- Dispoziție de încasare
- Chitanță depunere bani la casierie
- Tabel nominal cu studenții cazați

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
	<b>Procedură operațională privind încasarea taxei de cămin pentru studenții cazați în căminele Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 02</b>	Exemplar nr. 1

#### 5.2.1. Proveniența documentelor utilizate:

Serviciul social, Contabil Șef - Compartimentul Economic - Casierie, Hotărâri ale Consiliului Administrație și Senatului.

#### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

Rolul documentelor folosite este de a optimiza în timp eficient și corect activitatea de încasare a taxei de cămin.

#### 5.3. Resurse necesare

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

#### 5.4. Resurse materiale

- dotarea cu aparatură specifică activității (computer, calculator de birou, imprimantă,).

#### 5.5 Resurse umane

- Director General Administrativ
- Șef Serviciu Social
- Administrator cămin studențesc
- Administrator financiar Serviciu Social
- Casierie
- Contabil Șef
- Compartimentul Economic

#### 5.6. Resurse financiare

Nu este cazul.

#### 5.7. Modul de lucru

##### 5.7.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile de încasare a taxei de cămin se efectuează lunar.

Centralizatoarele cu studenții căminizați se operează lunar.

##### 5.7.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Încasarea taxei în numerar / virament achitate de studenții căminizați
- Depunerea banilor la casieria instituției
- Punctarea administratorului de cămin cu Compartimentul Economic referitor la situația încasărilor prin virament
- Depunerea centralizatorului cu studenții căminizați, lunar

##### 5.7.3. Valorificarea rezultatelor activității

Funcționarea la parametri optimi a căminelor studențești.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția V
	<b>Procedură operațională privind încasarea taxei de cămin pentru studenții cazați în căminele Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>		Revizia 0
			Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 02</b>			

## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Șef Serv. social	Adm.financ. Serv. Social	Administrator cămin	Compartiment Economic	Casierie
	0	1	2	3	4	5
1	Primirea listelor cu categoriile de studenți	V				
2	Întocmirea listelor cu categoriile de studenți		E, V, Ah			
3	Încasarea taxei de cămin			Ap		
4	Dispoziția de încasare pentru casierie				E, V	
5	Punctarea adm.cămin cu Compartimentul Economic ref. situație încasărilor prin virament				V	
6	Eliberarea chitanței					Ap
7	Situația lunară a încasărilor				V, Ah.	

## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	31.01.2011	0	31.01.2011	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	19.12.2012	1	19.12.2012	Documente de referință	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	II	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția <b>V</b>	
	<b>Procedură operațională privind încasarea taxei de cămin pentru studenții cazați în căminele Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>		Revizia <b>0</b>	
			Exemplar nr. <b>1</b>	
<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 02</b>				

4.	III	28.06.2018	0	28.06.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
5.	IV	25.02.2022	0	25.02.2022	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
6.	V	25.09.2024	0	25.09.2024	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.	Serviciul Social	Claudia Cîmpean				10.09.2024			



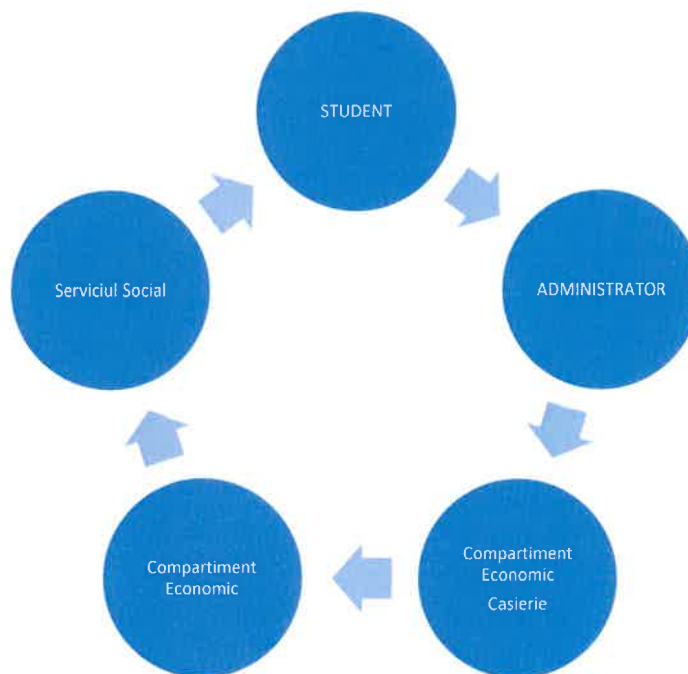
<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind încasarea taxei de cămin pentru studenții cazați în căminele Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 02</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.	Serviciul Social Exemplar nr. 1 (originalul)	Cîmpean Claudia	27.09.2024		25.09.2024		25.09.2024
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	27.09.2024	Informare email	25.09.2024	Actualizare publicare site	25.09.2024
3.	Direcția Generală Administrativă/DGA (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	27.09.2024	Informare email	25.09.2024	Actualizare publicare site	25.09.2024
4.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamara Contor	27.09.2024	Informare email	25.09.2024	Actualizare publicare site	25.09.2024
5.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	27.09.2024	Informare email	25.09.2024	Actualizare publicare site	25.09.2024

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind încasarea taxei de cămin pentru studenții cazați în căminele Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 02</b>		

## 10. Anexe



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).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din data de 25 septembrie 2024.*

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

**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Emilia Dușa