

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE
DIRECTORULUI GENERAL ADMINISTRATIV**

Cod: PO – DGA – 01

Ediția I Revizia 0 Data 29.09.2025

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

**Elaborat,
Director General Administrativ,
Ec. Dragomir Cosmin**

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	Procedura operațională privind atribuțiile și responsabilitățile Directorului General Administrativ	
	Cod: PO – DGA – 01	
		Ediția I Revizia 0
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind atribuțiile și responsabilitățile Directorului General Administrativ Cod: PO – DGA – 01	Exemplar nr. 1

1. Scop

Scopul acestei Proceduri este de a defini atribuțiile, responsabilitățile și modul de desfășurare a activităților specifice funcției de Director General Administrativ în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în vederea asigurării unei administrări eficiente, conforme și transparente a resurselor instituționale.

Procedura urmărește să standardizeze procesele de coordonare, planificare, monitorizare și raportare, contribuind la realizarea obiectivelor strategice ale Universității și la susținerea activităților academice și de cercetare.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta Procedură se aplică activității desfășurate de Directorul General Administrativ al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în relație cu toate structurile aflate în subordinea Direcției General-Administrative.

Procedura reglementează modul de coordonare, organizare, monitorizare și raportare a activităților administrative, economice, patrimoniale, de resurse umane, achiziții, întreținere, pază, IT și servicii sociale, în conformitate cu reglementările interne și legislația în vigoare.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția datelor cu caracter personal
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a GDPR, cu modificările și completările ulterioare

3.2. Legislație secundară:

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- Regulamentul Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- Reglementările interne specifice serviciilor din subordinea DGA
- Fișele de post ale personalului din cadrul DGA
- Contractul colectiv de muncă aplicabil
- Politicile interne privind protecția datelor și confidențialitatea

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- ✓ **Director General Administrativ** – persoana cu responsabilitate executivă în cadrul Direcției General Administrative, care coordonează, organizează și monitorizează activitățile administrative ale Universității, în conformitate cu politicile instituționale și legislația în vigoare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind atribuțiile și responsabilitățile Directorului General Administrativ Cod: PO – DGA – 01	Exemplar nr. 1

- ✓ **Direcția General Administrativă (DGA)** – structură administrativă a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, care are în subordine servicii și compartimente ce asigură funcționarea instituției din punct de vedere economic, logistic, patrimonial, tehnic și social.
- ✓ **Serviciu** – unitate funcțională din cadrul DGA, cu atribuții specifice în domenii precum: patrimoniu, pază, întreținere, aprovizionare, resurse umane, contabilitate, IT, tipografie, servicii sociale.
- ✓ **Fișă de post** – document intern care stabilește atribuțiile, responsabilitățile, competențele și relațiile ierarhice ale unui angajat în cadrul instituției.
- ✓ **Inventariere** – proces administrativ de identificare, evaluare și înregistrare a bunurilor aflate în patrimoniul instituției.
- ✓ **Achiziție publică** – proces reglementat de lege prin care instituția contractează bunuri, servicii sau lucrări, în conformitate cu legislația națională și europeană.
- ✓ **Execuție bugetară** – procesul de utilizare a fondurilor alocate prin bugetul aprobat, în scopul desfășurării activităților instituționale.
- ✓ **Investiție** – cheltuială efectuată pentru achiziționarea, modernizarea sau extinderea activelor instituției.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DGA	Director General Administrativ
2.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
3.	DGA Adjunct	Director General Adjunct
4.	SSM	Sănătate și Securitate în Muncă
5.	GDPR	General Data Protection Regulation (Regulamentul UE 2016/679)
6.	PO	Procedură Operațională
7.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
8.	CCM	Contract Colectiv de Muncă
9.	CA	Consiliul de Administrație
10.	Senat	Senatul Universității

5. Descrierea procedurii

Procedura reglementează activitatea Directorului General Administrativ (DGA) din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în raport cu structurile aflate în subordinea Direcției General Administrative. Aceasta include coordonarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea activităților administrative, economice, patrimoniale, de resurse umane, achiziții, întreținere, pază, IT și servicii sociale.

5.1. Coordonarea Direcției General Administrative

- Directorul General Administrativ coordonează activitatea tuturor serviciilor din subordine, conform organigramei aprobate.
- Asigură comunicarea eficientă între compartimente și între DGA și conducerea Universității.
- În situația în care Directorul General Administrativ este indisponibil, atribuțiile sale pot fi preluate temporar de o persoană desemnată prin decizie internă, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Universității.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind atribuțiile și responsabilitățile Directorului General Administrativ Cod: PO – DGA – 01	Exemplar nr. 1

- Persoana desemnată trebuie să dețină competențele necesare pentru a asigura continuitatea activităților administrative și să respecte limitele de responsabilitate stabilite prin delegare.

5.2. Implementarea politicilor instituționale

- Directorul General Administrativ are responsabilitatea de a transpune în practică politicile și strategiile adoptate de conducerea Universității, în special cele stabilite de Senat, Consiliul de Administrație și Rector.
- Asigură alinierea activităților administrative cu obiectivele strategice ale instituției, contribuind la realizarea misiunii universitare.
- Coordonează aplicarea politicilor în domenii precum:
 - gestionarea resurselor financiare și materiale;
 - administrarea patrimoniului;
 - managementul resurselor umane;
 - achiziții și investiții;
 - infrastructură și logistică;
 - digitalizare și modernizarea serviciilor administrative.
- Colaborează cu compartimentele din subordine pentru a adapta politicile la realitățile operaționale, asigurând eficiență și conformitate.
- Propune măsuri de îmbunătățire a politicilor instituționale din perspectiva administrativă, pe baza evaluărilor interne și a feedbackului din partea personalului.

5.3. Managementul bugetar și financiar

- Directorul General Administrativ coordonează, din perspectivă administrativă, procesul de planificare și execuție bugetară, în colaborare cu Contabilul Șef și cu celelalte structuri implicate.
- Participă la elaborarea proiectului de buget al Universității, asigurând corelarea acestuia cu necesitățile operaționale și strategice ale instituției.
- Monitorizează utilizarea resurselor financiare alocate Direcției Generale Administrative, cu scopul de a asigura eficiență, legalitate și transparență în cheltuirea fondurilor.
- Verifică încadrarea cheltuielilor în bugetele aprobate și propune măsuri de optimizare a costurilor administrative.
- Susține inițiative de atragere de fonduri suplimentare pentru dezvoltarea infrastructurii și îmbunătățirea serviciilor administrative.
- Asigură colaborarea eficientă între serviciile din subordine și compartimentul financiar-contabil, în vederea respectării reglementărilor legale și a procedurilor interne.

5.4. Administrarea patrimoniului

- Directorul General Administrativ are responsabilitatea de a coordona, supraveghea și evalua activitățile legate de administrarea patrimoniului Universității, în conformitate cu reglementările legale și politicile interne.
- Asigură buna funcționare și utilizare eficientă a clădirilor, spațiilor, instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor de transport aflate în patrimoniul instituției.
- Coordonează activitatea de inventariere periodică a bunurilor, în colaborare cu serviciile de specialitate, și se asigură că rezultatele sunt corect reflectate în evidențele contabile și administrative.
- Monitorizează starea tehnică a infrastructurii și propune măsuri de întreținere, reparații sau modernizare, în funcție de necesități și priorități.
- Se asigură că toate bunurile sunt utilizate conform destinației lor și că sunt respectate normele de siguranță, igienă și protecție a mediului.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind atribuțiile și responsabilitățile Directorului General Administrativ Cod: PO – DGA – 01	Exemplar nr. 1

- Colaborează cu serviciile din subordine pentru a implementa soluții de optimizare a spațiilor și a resurselor materiale, în sprijinul activităților didactice, de cercetare și administrative.
- Răspunde de respectarea procedurilor interne privind transferul, casarea sau valorificarea bunurilor din patrimoniul instituției.

5.6. Resurse umane și salarizare

- Directorul General Administrativ coordonează, din perspectivă administrativă, activitățile legate de gestionarea resurselor umane din cadrul Direcției General Administrative.
- Asigură aplicarea politicilor instituționale privind personalul, în conformitate cu legislația muncii, contractul colectiv de muncă și reglementările interne ale Universității.
- Monitorizează respectarea fișelor de post, a normelor de conduită profesională și a procedurilor interne privind angajarea, evaluarea, promovarea și încetarea raporturilor de muncă.
- Colaborează cu Serviciul Economic și Resurse Umane pentru a asigura o salarizare corectă, transparentă și conformă cu prevederile legale.
- Sprijină inițiativele de formare profesională și dezvoltare continuă a personalului din subordine.
- Se asigură că structurile administrative funcționează cu personal calificat, în număr optim, și că sunt respectate principiile echității, eficienței și responsabilității în gestionarea resurselor umane.

5.7. Suport pentru activitatea academică

- Directorul General Administrativ contribuie activ la crearea unui mediu administrativ funcțional, sigur și eficient, care să sprijine desfășurarea activităților didactice, de cercetare și de viață universitară.
- Coordonează serviciile administrative astfel încât să răspundă prompt și adecvat nevoilor comunității academice, inclusiv în ceea ce privește infrastructura, logistica, aprovizionarea, IT-ul și serviciile sociale.
- Asigură condiții optime de funcționare pentru spațiile de învățământ, laboratoare, cămine studențești, cantină și alte facilități universitare.
- Sprijină inițiativele de digitalizare și modernizare a proceselor administrative, în vederea eficientizării interacțiunii dintre administrație și mediul academic.
- Colaborează cu conducerea universității și cu structurile academice pentru identificarea și implementarea soluțiilor administrative care contribuie la îmbunătățirea calității actului educațional.
- Se implică în planificarea și susținerea logistică a evenimentelor academice, conferințelor, activităților studențești și altor acțiuni instituționale.

5.8. Monitorizare, raportare și îmbunătățire continuă

- Directorul General Administrativ are responsabilitatea de a monitoriza permanent activitatea serviciilor din subordine, în vederea asigurării eficienței, conformității și calității proceselor administrative.
- Utilizează indicatori de performanță specifici pentru evaluarea activităților desfășurate în cadrul Direcției General Administrative.
- Identifică disfuncționalități, riscuri operaționale sau neconformități și propune măsuri corective și preventive.
- Participă la procesul de analiză instituțională și contribuie la fundamentarea deciziilor strategice ale conducerii Universității.
- Susține inițiativele interne de eficientizare, digitalizare și inovare în cadrul serviciilor administrative.
- Asigură actualizarea periodică a procedurilor interne, în funcție de modificările legislative, nevoile instituționale și rezultatele evaluărilor.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind atribuțiile și responsabilitățile Directorului General Administrativ Cod: PO – DGA – 01	Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

<i>Director General Administrativ</i>	• Coordonează activitatea Direcției General Administrative și a tuturor serviciilor din subordine. • Asigură implementarea politicilor instituționale în domeniile administrativ, financiar, patrimonial, logistic și de resurse umane. • Participă la elaborarea bugetului instituției și monitorizează execuția acestuia. • Coordonează activitatea de achiziții, investiții și întreținere a infrastructurii universitare. • Supraveghează administrarea patrimoniului și activitățile de inventariere. • Monitorizează activitatea serviciilor administrative și propune măsuri de îmbunătățire continuă. • Asigură suport administrativ pentru desfășurarea activităților academice și de cercetare. • Răspunde de respectarea legislației și a reglementărilor interne în toate activitățile coordonate. • Semnează documentele administrative care intră în sfera de competență a Direcției General Administrative, inclusiv: – cereri de concediu ale personalului din subordine; – solicitări de aprovizionare, reparații, investiții; – referate, note justificative, rapoarte și alte documente interne; – documente de transmitere sau recepție a bunurilor din patrimoniu; – acte de delegare, dispoziții interne și alte comunicări oficiale. • Aprobă sau avizează solicitările venite din partea serviciilor din subordine, în limita competențelor stabilite prin regulament și legislație. • Reprezintă Direcția General Administrativă în relația cu conducerea Universității, cu autoritățile publice și cu partenerii instituționali, în limitele mandatului său.
<i>Contabil Șef</i>	• Coordonează activitatea financiar-contabilă a instituției. • Elaborează și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli. • Asigură respectarea legislației fiscale și contabile. • Răspunde de întocmirea și transmiterea rapoartelor financiare.
<i>Șefii de servicii din subordine</i>	• Coordonează activitatea specifică fiecărui serviciu (administrație și patrimoniu, pază, întreținere și aprovizionare, IT și tipografie, social, economic și resurse umane). • Asigură respectarea procedurilor interne și a legislației aplicabile. • Monitorizează activitatea personalului din subordine și propun măsuri de eficientizare. • Colaborează cu Directorul General Administrativ pentru realizarea obiectivelor instituționale.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	Procedura operațională privind atribuțiile și responsabilitățile Directorului General Administrativ Cod: PO – DGA – 01		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartment
1.	I	29.09.2025	0	-	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartment	Nume și prenume conducător compartment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	DGA	Dragomir Cosmin	-		24.09.2025			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind atribuțiile și responsabilitățile Directorului General Administrativ Cod: PO – DGA – 01	Exemplar nr. 1

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.	Direcția General Administrativă Exemplar nr. 1 (originalul)	Dragomir Cosmin	02.10.2025		29.09.2025		29.09.2025
2.	Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Lipovan Claudiu Florin Cristian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
3.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
4.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
6.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
7.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
8.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
10.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind atribuțiile și responsabilitățile Directorului General Administrativ Cod: PO – DGA – 01	Exemplar nr. 1

11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
12.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Brudiu Răzvan	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
14.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Varvara Simona Camelia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
15.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
16.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
17.	Centrul pentru Managementul Proiectelor (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Kadar Manuella	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
18.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
19.	Centrul pentru Transfer Tehnologic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tulbure Adrian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
20.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
21.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind atribuțiile și responsabilitățile Directorului General Administrativ Cod: PO – DGA – 01	Exemplar nr. 1

22.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
23.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
24.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
25.	Serviciul Juridic și Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda Gabriela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
26.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
27.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
28.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
29.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina Elena	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
30.	Serviciul I.T. și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
31.	Serviciul Administrație Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean George Marian	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
32.	Serviciul Întreținere și Aprovizionare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Camelia Maria	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
33.	Serviciul Paza (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Vălesăsan Ion	02.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedura operațională privind atribuțiile și responsabilitățile Directorului General Administrativ Cod: PO – DGA – 01	Exemplar nr. 1

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, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din data de 29 septembrie 2025.*

P R E Ș E D I N T E
Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Cons. jr. Sanda Tomuța

