



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

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN
CADRUL LIBRĂRIEI UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod: PO – BUAB – 03

Ediția a IV-a Revizia 1 Data 30.10.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr Viorel Lucian Marina

Verificat

Ing. Tătar Corina- Elena

Elaborat

ing. Oprea Iustina- Ana

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedură operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Librăriei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – BUAB – 03	Revizia 1
		Exemplar nr. [1]

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități.....	6
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură.....	8
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	9
10. Anexe.....	12

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 1
	Procedură operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Librăriei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – BUAB – 03	Exemplar nr. [1]

1. SCOP

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

Prin prezenta procedură se asigură cadrul instituțional prin care se stabilește într-un mod unic activitatea librăriei universității.

Prezenta procedură este elaborată în cadrul Bibliotecii Universității, este verificată de prorectorul de resort, avizată de **Comisia de Monitorizare** plus CA și înaintată Senatului instituției pentru aprobare. Orice propunere de modificare ulterioară a procedurii va urma același circuit informațional în vederea aprobării.

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

Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea 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), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

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. Conducătorul BUAB ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial la nivelul Bibliotecii și are obligația de a prezenta periodic managementului entității rapoarte, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

1.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

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

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Librăriei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către personalul librăriei și se adresează tuturor utilizatorilor.

2.1. Definierea activității la care se referă procedura operațională

Procedura se referă la modalitatea de efectuare a serviciilor librăriei universității în relația cu utilizatorii.

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

Librăria UAB are ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii, precum și ceilalți salariați ai Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 1
	Procedură operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – BUAB – 03	Exemplar nr. [1]

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

De activitatea procedurală depind efectiv activități precum: vânzarea publicațiilor primite de la Serviciul IT și Tipografie și efectuarea de fotocopii, contra-cost, la cererea studenților sau a salariaților universității.

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

Toate compartimentele / structurile din universitate sunt furnizoare de informații.

3. Documente de referință

3.1. Legislație secundară

- Legea Bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002, Republicată, cu modificările și completările ulterioare, în 2005 și actualizată în 2013

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (ROF).

- Hotărâri ale Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

- Hotărâri ale Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

▪ *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

▪ *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;

▪ *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu ;

▪ *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

▪ *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

▪ *Ediție a unei proceduri operaționale* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

▪ *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

4.2. Abrevieri

▪ **EP** – Entitate publică

▪ **P.O.** – Procedura operațională

▪ **E** – Elaborare

▪ **V** – Verificare

▪ **A** – Aprobare

▪ **Ap.** – Aplicare

▪ **Ah.** – Arhivare

▪ **UAB** – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 1
	Procedură operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Librăriei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – BUAB – 03	Exemplar nr. [1]

- **BUAB** – Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- **ROF** – Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Librăria Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, se constituie ca parte integrantă a BUAB. În acest context librăria oferă servicii studenților, cadrelor didactice și altor categorii de angajați ai universității.

5.2. Documente utilizate

- Nota de recepție a publicațiilor și materialelor care intră în librărie pe baza facturilor sau a devizelor primite de la Serviciul IT și Tipografie al universității sau de la terți furnizori;
 - Raportul de gestiune periodic, zilnic, iar la sfârșitul lunii se întocmește soldul final care se predă la Serviciul Economic și Resurse Umane al universității;
 - Monetar privind contravaloarea produselor vândute, prin casa de marcat, pe baza căruia sumele rezultate din vânzări se predau la Casieria universității;
 - Referat de eliberare din magazie;
 - Bon de consum.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate sunt:

- Nota de recepție a materialelor care intră în librărie pe baza facturilor sau a devizelor primite de la Serviciul IT și Tipografie al universității sau de la terți furnizori;
- Raportul de gestiune periodic, se completează zilnic, iar la sfârșitul lunii se întocmește soldul final care se predă la Serviciul Economic și Resurse Umane;
 - Monetar privind contravaloarea produselor vândute, prin casa de marcat, pe baza căruia sumele rezultate din vânzări se predau la Casieria universității;
 - Referat de eliberare din magazie
 - Bon de consum.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Nota de recepție a publicațiilor și materialelor care intră în librărie pe baza facturilor sau a devizelor primite de la Serviciul IT și Tipografie al universității sau de la terți furnizori; după completare un exemplar se predă la Serviciul financiar-contabil al universității;
- Raportul de gestiune periodic, se completează zilnic, iar la sfârșitul lunii se întocmește soldul final care se predă la Serviciul Economic și Resurse Umane;
 - Monetar privind contravaloarea produselor vândute, prin casa de marcat, pe baza căruia sumele rezultate din vânzări se predau la Casieria universității;
 - Referat de eliberare din magazie: conține obiectele și materialele care se eliberează din magazine;
 - Bon de consum, însoțește referatul de eliberare din magazie.

5.2.3. Circuitul documentelor

Nota de recepție se completează împreună cu comisia de recepție și se trimite un exemplar la Serviciul Economic și Resurse Umane. Raportul periodic de gestiune, se completează zilnic, iar la sfârșitul lunii se întocmește soldul final care se predă la Serviciul Economic și Resurse Umane.

Monetar privind contravaloarea produselor vândute, se predă la Casieria universității. Referatul de eliberare din magazie și bonul de consum se completează și se duc la Magazia universității.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biblioteca Universității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedură operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Librăriei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – BUAB – 03	Revizia 1
		Exemplar nr. [1]

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

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele materiale de care dispune universitatea.

5.3.2. Resurse umane

Pentru aplicarea prezentei proceduri se vor folosi resursele umane de care dispune universitatea, și biblioteca.

5.3.3. Resurse financiare

Vor fi folosite resursele financiare de care dispune universitatea pentru susținerea activității librăriei.

5.4. Modul de lucru

Personalul librăriei își desfășoară activitatea în conformitate cu cerințele și responsabilitățile minime specificate pentru fiecare în parte în fișele de post.

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitățile librăriei se desfășoară conform programului de funcționare aprobat în Consiliul de administrație la propunerea conducerii bibliotecii.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Se recepționează publicațiile și materialele care intră în librărie pe baza facturilor sau a devizelor primite de la Serviciul IT și Tipografie al universității sau de la terți furnizori;

Se operează în Raportul periodic de gestiune, zilnic, iar la sfârșitul lunii se întocmește soldul final care se predă la Serviciul Economic și Resurse Umane;

Se încasează contravaloarea produselor vândute, prin casa de marcat, iar sumele rezultate din vânzări se predau pe bază de monetar la Casieria universității;

Se administrează fotocopiatorul din dotare și efectuează fotocopii contra cost, la cerere;

Se completează Bon de consum pentru eliberarea materialelor din magazie;

Se asigură securitatea spațiilor în care se desfășoară activitatea, la încheierea programului de lucru.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității se comunică conducerii bibliotecii și Serviciului Economic și Resurse Umane al universității care întocmesc, pe baza acestora, rapoarte și statistici.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal librărie	Șef serviciu bibliotecă	Șef birou Tipografie	Contabil Șef/ Birou Financiar-Contabil
	0	1	3		4
1	Se recepționează publicațiile și materialele care intră în librărie pe baza facturilor sau a devizelor primite de la Serviciul IT și Tipografie al universității sau de la terți furnizori	Ap.	V	V	A

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biblioteca Universității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția IV
	Procedură operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Librăriei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – BUAB – 03		Revizia 1
			Exemplar nr. [1]

2	Se operează în Raportul periodic de gestiune, zilnic, iar la sfârșitul lunii se întocmește soldul final care se predă la serviciul Economic și Resurse Umane	Ap.	V		A
3	Se încasează contravaloarea produselor vândute, prin casa de marcat, iar sumele rezultate din vânzări se predau pe bază de monetar la casieria universității	Ap.	V		Ap.
4.	Se administrează fotocopiatorul din dotare și efectuează fotocopii contra cost, la cerere	Ap.	V		
5.	Se completează Bon de consum pentru eliberarea materialelor din magazie	Ap.	V		A
6.	Se asigură securitatea spațiilor în care se desfășoară activitatea, la încheierea programului de lucru	Ap.	V		

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	28.09.2012	1	28.09.2012	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	
4.	III	26.07.2018	0	26.07.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
5.	IV	27.10.2021	0	27.10.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
6.	V	30.10.2024	0	30.10.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția IV
	Procedură operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Librăriei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – BUAB – 03		Revizia 1
			Exemplar nr. [1]

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.	<i>Biblioteca Universității</i>	Ing. Tătar Corina- Elena	-		16.10.2024			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedură operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – BUAB – 03	Revizia 1
		Exemplar nr. [1]

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Biblioteca Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Exemplar nr. 1 (originalul)	Tătar Corina	01.11.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția IV
	Procedură operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – BUAB – 03		Revizia 1
			Exemplar nr. [1]

10.	Facultatea de Informatica și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
12.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
15.	Centrul pentru Imagine și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mucea Bogdan	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
16.	Centrul pentru Cercetare Științifică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
17.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
18.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
19.	Editura AETERNITAS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Orian Georgeta	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
20.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
21.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
22.	Compartiment Audit Intern (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Stanciu Daniela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

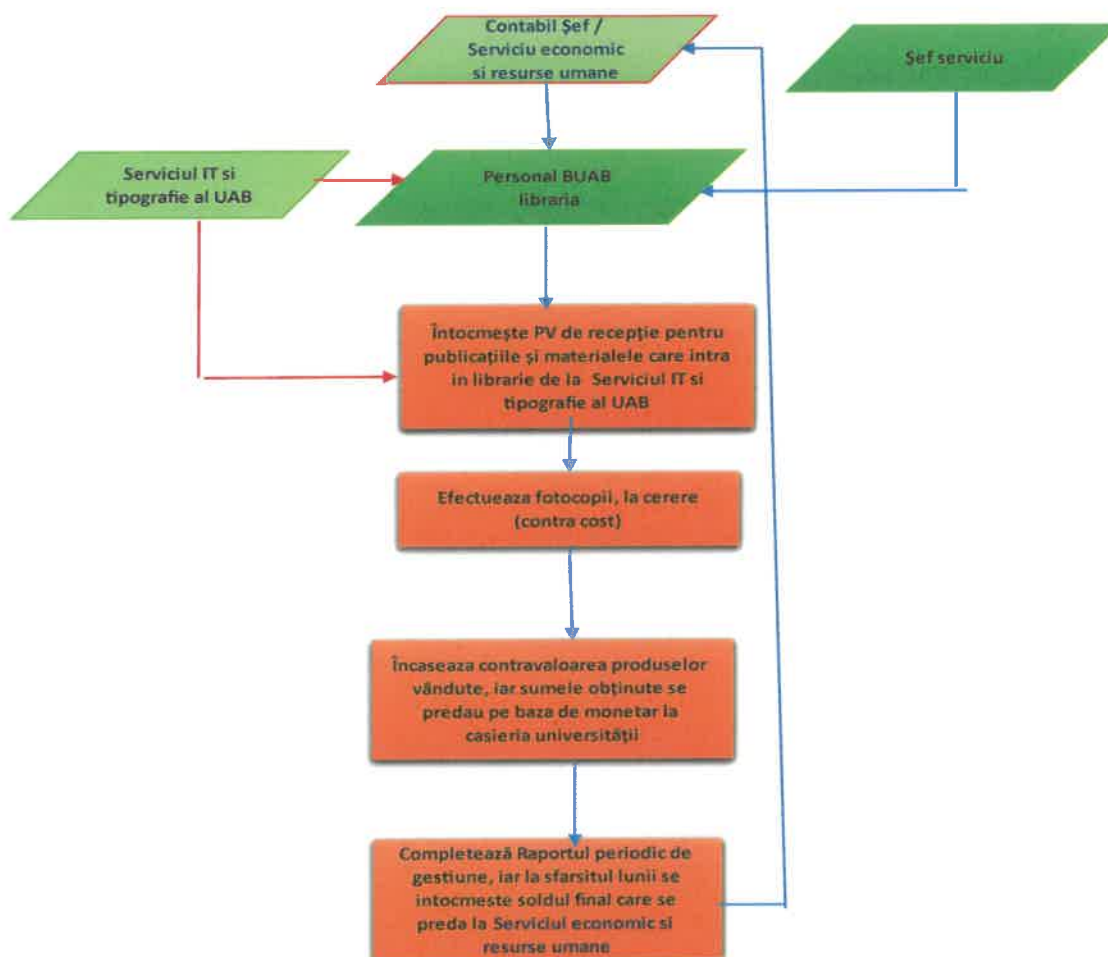
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Procedură operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Librăriei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – BUAB – 03	Revizia 1
		Exemplar nr. [1]

23.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
24.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
25.	Serviciul Întreținere și Aprovizionare	Todescu Camelia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 1
	Procedură operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Librăriei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – BUAB – 03	Exemplar nr. [1]

10. Anexe

Anexa 1 - PO – BUAB_03



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <i>Biblioteca Universității</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 1
	Procedură operațională privind activitatea desfășurată în cadrul Bibliotecii Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – BUAB – 03	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 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
30 octombrie 2024.*

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța