

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind

**DECONTAREA ABONAMENTELOR DE TRANSPORT LOCAL ÎN
COMUN ALE STUDENȚILOR UVT**

COD: P.O.-UVT-DEF-35

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de

1. Formular de analiză a procedurii

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Codruța CRĂCULEAC	Șef Birou Financiar		
Verificat	Cosmin Alexandru SPIRIDON	Director Economic		
	Ramona PUIU	Secretar Șef UVT		
Aviz juridic	Nadia TOPAI	Șef Birou Juridic		
Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Daniela HAȘ	Director Corp de Control Intern		
Aprobat	Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT		

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Formular de analiză a procedurii	2
2.	Cuprins	3
3.	Formular de evidență a modificărilor	4
4.	Formular de distribuire/difuzare	4
5.	Scopul procedurii	5
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	5
7.	Documentele de referință	6
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7
9.	Descrierea procesului	8-9
10.	Responsabilități	10
	Diagrame de proces și anexe	

3. Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția /data	Revizia/data	Nr. pagina	Descrierea modificării	Semnătura persoanei care a elaborat/modificat procedura
1.	Ediția I	-	-	Procedură nouă	

4. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Data primirii
	1	2	3	6
1.	aplicare	1	Departamentul Economico-Financiar Secretariatul General	Data publicării Hotărârii de CA pe site-ul UVT
2.	informare	1	Toate componentele organizatorice ale UVT	
3.	evidență	1	Departamentul Economico-Financiar	
4.	arhivare	1	Departamentul Economico-Financiar	

5. Scopul procedurii

5.1. Procedura stabilește modul de realizare a procesului privind decontarea abonamentelor de transport local în comun ale studenților Universității de Vest din Timișoara (denumită în continuare UVT), precum și persoanele, grupurile de lucru sau comisiile implicate în realizarea acestei activități.

5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5.5. Procedura este necesară în vederea îmbunătățirii și standardizării procesului privind decontarea abonamentelor de transport local în comun ale studenților UVT și a delimitării clare a răspunderii părților implicate în acest proces.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

6.1. Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul UVT implicate în procesul de realizare a procesului privind decontarea abonamentelor de transport public în comun ale studenților UVT, respectiv Departamentul Economico-Financiar (în continuare DEF) și Secretariatul General (în continuare SG).

6.2. Procedura este pusă la dispoziția tuturor angajaților UVT precum și a oricăror persoane interesate, prin publicarea acesteia pe site-ul oficial al UVT www.uvt.ro.

7. Documentele de referință

7.1. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 92/2007 serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2364/2015 privind documentele financiar contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Legislație secundară:

- H.C.L. al Municipiului Timișoara nr.192/2012 prin care a fost aprobat Protocolul de acordare a facilităților la transportul în comun unor categorii de cetățeni ai Municipiului Timișoara și operatorului de transport, modificat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 34/2013, nr. 80/2013, nr. 478/2013, nr. 612/2013, nr. 392/2014, nr. 603/2014, nr. 335/2015, nr. 35/2016, nr. 244/2016, nr. 2/2018, nr. 166/2018, nr. 468/2018 și nr. 256/2020);
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7.3. Reglementări interne ale entității publice:

- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului și Regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile de studii universitare de licență și masterat din Universitatea de Vest din Timișoara.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară în cadrul UVT, la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice din UVT, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Structura organizatorică	Facultate/Departament academic sau administrativ/Altele

8.2. Abrevieri ale termenelor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
3.	CA	Consiliul de Administrație al UVT
4.	DEF	Departament Economico-Financiar
5.	SG	Secretariatul General al UVT
6.	STPT	Societatea de Transport Public Timișoara
7.	OSUT	Organizația Studenților din Universitatea de Vest din Timișoara
8.	CFP	Control Financiar Preventiv

9. Descrierea procesului

9.1. În conformitate cu Art. 205 alin. 2 din Legea Educației Naționale, în timpul anului universitar, studenții UVT înmatriculați la forma de învățământ **cu frecvență**, în vârstă de **până la 26 de ani**, beneficiază de tarif redus cu minimum 50% pe mijloacele de transport local în comun, transportul intern auto, feroviar și naval. Studenții orfani sau proveniți din casele de copii beneficiază de gratuitate pentru aceste categorii de transport.

9.2. Studenții care doresc decontarea sumelor de bani achitate pentru obținerea abonamentelor de transport local în comun puse la dispoziție de către STPT, trebuie să parcurgă următoarele etape:

a. Obținerea unui card ISIC, Euro 26 sau OmniPass (card virtual) eliberat de Organizația Studenților din Universitatea de Vest din Timișoara (OSUT), Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, cam. 247, în regim gratuit, pe baza cărții de identitate (în continuare CI) și a carnetului de student vizat la zi;

b. Procurarea, de la chioșcurile STPT, a abonamentelor de transport local în comun, pe baza cardului ISIC, Euro 26 sau OmniPass, a carnetului de student și a actului de identitate CI (cu 50% reducere);

c. Pentru decontarea sumei reprezentând 50% din valoarea totală a abonamentului pentru transportul local în comun studenții vor depune la InfoCentrul studențesc documentele prevăzute la art. 9.3.

d. În situații excepționale, cum sunt starea de urgență/stare de alertă instituită la nivel național/local, documentele menționate la art. 9.3 se pot transmite în plic, prin poștă/servicii de curierat rapid - cu conținut declarat și confirmare de primire, la adresa Bvd. Vasile Pârvan, Nr. 4, Timișoara, jud. Timiș pentru InfoCentru. Pe plic vor fi trecute: numele și prenumele, adresa expeditorului și facultatea la care se urmează cursurile.

9.3. Documentele necesare în vederea decontării sunt:

a. copie după actul de identitate - se aduce o singură dată, la prima decontare;

b. bonul fiscal de achiziționare a abonamentului - în original;

c. copie după cardul de transport;

d. extrasul de cont - se aduce o singură dată, la prima decontare, sau atunci când numărul de cont/banca se modifică.

9.4. Decontarea sumelor de bani achitate de studenții UVT pentru obținerea abonamentelor de transport local în comun, se face astfel:

a. pentru documentele depuse în perioada 1-14 a lunii, decontarea se face în luna în curs;

b. pentru documentele depuse ulterior după data de 14 a fiecărei luni, decontarea se face în luna următoare celei în care au fost depuse documentele.

9.5. Centrul de gestiune a școlarității întocmește lunar statele de plată din programul de gestiune a școlarității (UMS) în baza documentelor primite de la studenți conform alin. 9.1 și 9.3. Statele de plată sunt semnate de persoana care le întocmește, secretarul șef al facultății și decanul

facultății, urmând a fi depuse la Biroul Financiar al UVT până la data de 18 a fiecărei luni, împreună cu documentele justificative primite de la studenți.

9.6. Biroul Financiar verifică concordanța informațiilor din statele de plată cu cele din UMS, iar în baza acestora procesează în programul de evidență contabilă propunerea de angajament bugetar, angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată. În perioada 18 – 25 a fiecărei luni calendaristice, documentele procesate în programul de evidență contabilă urmează circuitul de avizare astfel: persoană din biroul financiar care întocmește ordonanțarea, șef birou financiar, viză CFP, ordonator de credite, persoană responsabilă cu introducerea sumelor din documente în aplicația Forexbug, persoană responsabilă cu întocmirea OP-ului pentru trezorerie, persoană responsabilă cu descărcarea fișierului din UMS și realizarea plăților din bancă comercială, urmând ca după data de 25, să se vireze sumele în conturile beneficiarilor. După realizarea efectivă a operațiunilor consemnate în extrasele de cont din trezorerie și bancă comercială se realizează înregistrarea notelor contabile de către persoana responsabilă din cadrul Biroului Contabilitate.

9.7. În cazul în care în urma efectuării viramentelor rămân sume netransferate în contul colector din bancă comercială, acestea vor fi virate în contul de sume de mandat al UVT din Trezoreria Timișoara fiind înregistrate distinct în contabilitate pe numele fiecărui student. Persoana responsabilă din cadrul biroului financiar cu descărcarea sumelor din contul colector din bancă comercială va transmite numele persoanelor pentru care nu s-a reușit transferul sumelor către InfoCentru. Persoanele responsabile din cadrul InfoCentrului vor lua legătura cu studenții pentru obținerea informațiilor corecte. După obținerea informațiilor corecte, acestea vor fi înaintate către Centrul de gestiune a școlarității care va actualiza datele din UMS și va transmite către DEF cererile cu datele corecte ale studenților pentru a se efectua plata individuală din contul sume de mandat al UVT.

10. Responsabilități în derularea activității

OSUT

- emite cardurile ISIC, Euro 26 sau OmniPass (card virtual);
- informează studenții cu privire la documentele necesare decontării abonamentelor de transport public în comun puse la dispoziție de către STPT.

InfoCentrul

- preia și verifică documentele necesare decontării abonamentelor de transport public în comun;
- ține legătura cu studenții pentru remedierea oricăror erori rezultate din furnizarea unor informații incorecte.

Centrul de gestiune a școlarității

- introduce informațiile în UMS;
- întocmește statul de plată cu informațiile preluate din documentele depuse de studenți în vederea decontării lor de către UVT și se ocupă de semnarea acestuia;
- depune documentația completă și în termen la Biroul Financiar;

Biroul Financiar

- verifică documentația primită și semnalează eventuale inadvertențe către InfoCentru;
- întocmește documentele necesare plății;
- realizează transferul sumelor de bani decontate pentru abonamentele de transport public în comun către studenții UVT și semnalează orice eroare apărută cu privire la datele incorecte furnizate de studenți către InfoCentru.

11. Diagrame de proces și anexe

Nr. anexă	Denumire
-----------	----------

0	1
1	Diagrama de proces decontare abonamente transport studenți

