UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI

PRORECTORATUL RELAŢIA CU STUDENŢII

PROCEDURĂ PRIVIND DECONTAREA ABONAMENTELOR LUNARE DE TRANSPORT LOCAL ÎN COMUN, ÎN PROCENT DE 90% SAU 100%, STUDENȚILOR ÎNMATRICULAȚI LA FORMA DE ÎNVĂŢĂMÂNT CU FRECVENȚĂ DIN CADRUL UNIVERSITĂŢII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI
Cod PO.PRS.05

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIŢIA	REVIZIA
Prorectoratul Relaţia cu Studenţii Oficiul Juridic Direcția Servicii Studențești Direcția Economică	Prorectoratul Relația cu Studenții DEAC Direcția Economică	CEAC	Consiliul de Administraţie	Senat	1	0
Dr.ing. Cornelia MURARIU Ec. Viorica COMȘA Dr. ing. Bogdan BUDEANU Jurist Mirela TROIA Jurist Mihaela DOSOFTEI Ec. Manuela FOTEA	Conf.dr.ing. Lidia GAIGINSCHI Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ec.Gabriela AGHION Dr.ing. Bogdan BUDEANU	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
octombrie 2023	noiembrie 2023	noiembrie 2023	07.11.2023	24.11.2023		

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi şi este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare,etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi.

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1	E1R0/ 27.11.2023	Procedura completă	Elaborare ediţia 1	Dr.ing. Cornelia MURARIU Ec. Viorica COMȘA Dr. ing. Bogdan BUDEANU Jurist Mirela TROIA Jurist Mihaela DOSOFTEI Ec. Manuela FOTEA	Conf.dr.ing. Lidia GAIGINSCHI Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ec.Gabriela AGHION Dr.ing. Bogdan BUDEANU	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Prof.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar DEAC	Arhivare
3.2	Evidenţă	2	Senat – Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretar tehnic Secretar şef	Registru corespondenţă
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondenţă
			Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare şi Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relaţii Internaţionale	Prorector	
			Prorectoratul Relaţia cu Studenţii	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare şi Comunicaţii digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică şi Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcţii şi Instalaţii	Decan	
			Facultatea de Construcţii de Maşini şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică şi Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie şi Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Ştiinţa şi Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
			Direcţia Servicii Studenţeşti	Director	
			Direcţia Generală-Administrativă	Director	
			Direcţia Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

4. SCOP

Procedura stabileşte regulile şi responsabilităţile de realizare a procesului privind decontarea în procent de 90% sau 100%, după caz, a abonamentelor pe mijloacele de transport local în comun achiziționate pe parcursul unui an calendaristic de către studenții înmatriculaţi la învățământ cu frecvență la Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iaşi.

Procedura este necesară în vederea îmbunătățirii și standardizării procesului privind decontarea abonamentelor de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, după

caz, studenților Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și a delimitării clare a răspunderii părților implicate în acest proces și se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi implicate în procesul de realizare a procesului privind decontarea abonamentelor de transport local în comun, studenților TUIASI.

5. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1 Legislaţie primară

6.1.1 Legea învățământului superior nr. 199/05.07.2023, cu modificările şi completările ulterioare;
6.1.2 Legea nr.92/2007 a serviciilor de transport public local, cu modificările şi completările ulterioare;
6.1.3 Adresa Ministerului Educației nr. 694/GP/04.10.2023 privind aplicarea prevederilor Legii învățământului superior nr.199/2023, cu modificările ulterioare, privind transportul local în comun;
6.1.4 Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
6.1.5 Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2364/2015 privind documentele financiar contabile;
6.1.6 Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
6.1.7 Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare.

6.2 Legislaţie secundară

6.2.1 OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entităţile publice (cu modificările şi completările ulterioare)

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne

6.3.1 Contractul instituţional anual al Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi, încheiat cu Ministerul Educaţiei
6.3.2 Carta Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași
6.3.3 Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Student	Persoană care urmează cursurile unei universități sau ale unui institut de învățământ superior.
2.	Abonament	Convenție prin care, în schimbul unei sume, o persoană obține, pe o anumită perioadă, dreptul de a folosi anumite servicii publice, de a de a călători cu mijloace publice de transport în comun, etc.
3.	Virament	Operație contabilă prin care o sumă de bani se trece dintr-un cont în altul, în procesul înregistrărilor contabile.

Abrevierea	Termenul abreviat

CTP Iaşi	Compania de Transport Public Iași
DSS	Direcţia Servicii Studenţeşti
CEAC	Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii

8. METODOLOGIE

8.1. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) În conformitate cu art. 128 alin. (3) din Legea Învățământului Superior nr.199/2023, studenţii TUIASI înmatriculaţi la forma de învăţământ cu frecvenţă, în vârstă de până la 30 de ani, beneficiază de tarif redus cu 90% pe mijloacele de transport local în comun pe tot parcursul anului calendaristic.
(2) Studenţii orfani de unul sau ambii părinți, precum și cei proveniţi din centre de plasament sau care au fost în plasament la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, beneficiază de gratuitate pentru aceste categorii de transport.

Art.2. Studenții care vor depune solicitări de decontare în procent de 90% sau 100%, după caz, a abonamentului lunar de transport local în comun emise de Compania de Transport Public Iași denumite în continuarea „***Abonament urban unic, 30 zile” sau*** „***Abonament metropolitan unic, 30 zile”*** trebuie să parcurgă următoarele etape:

1. Să achiziționeze „Abonamentul urban unic, 30 zile” sau „Abonamentul metropolitan unic, 30 zile”, de punctele de vânzare CTP Iași sau prin aplicația informatică „24Pay”, prin achitarea integrală a tarifului practicat de CTP Iași.
2. Să solicite decontarea abonamentului în conformitate cu art. 3 din prezenta procedură
3. Dacă este cazul, să răspundă cu celeritate la solicitările transmise de universitate cu privire la completarea dosarului de decont.

Art.3. Documentele necesare în vederea decontării de către universitate în procent de 90% sau 100%, după caz, a sumei plătite integral de către studenții TUIASI pentru „Abonament urban unic, 30 zile” sau „Abonament metropolitan unic, 30 zile” sunt:

1. Cerere de solicitare decontare abonament student TUIASI – **depusă în perioada 1-15 a fiecărei luni**; model Anexa 2;
2. Copie lizibilă după actul de identitate a solicitantului (studenții străini vor prezenta actul de identitate în baza căruia și-au deschis cont bancar, ex: permisul de ședere sau pașaportul, după caz);
3. Extras de cont bancar pe numele studentului solicitant deschis la una dintre cele 5 bănci cu care universitatea are încheiate contracte de colaborare: BRD, BCR, RAIFFEISEN BANK, Banca Transilvania, ING BANK;
4. Documente prin care se dovedesc condițiile de gratuitate **– dacă este cazul –** studenți orfani de unul sau ambii părinți, precum și cei proveniți din centre de plasament sau care au fost în plasament la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, conform legii nr.272/2004.
5. Dovada achiziției unui abonament emis de CTP Iași valabil 30 de zile:
   A. În cazul achiziției prin aplicația „24Pay”:
   - dovada achiziției abonamentului probată prin extras de cont pe numele studentului care solicită decontarea contravalorii abonamentului, din care să rezulte plata abonamentului prin aplicația „24Pay”. Nu se acceptă extrase de cont pe numele părinților, al colegilor de facultate sau a altor persoane. În cazul în care acest extras bancar este deschis la BRD, BCR, RAIFFEISEN BANK, Banca Transilvania, ING BANK nu mai este necesar și extrasul precizat la pct. 3;

Notă: din conținutul extrasului de cont depus trebuie să rezulte achiziția abonamentului efectuată în luna anterioară, solicitării decontării.

B. În cazul achiziției de la punctele de vânzare CTP Iași:

- talonul de călătorie în original emis de CTP Iași;
- copie conformă cu originalul după Legitimația - abonament (cartonul) cu poza studentului aferentă talonului de călătorie.

Notă: ultima zi de valabilitate a talonului trebuie să fie cuprinsă în intervalul zilelor lunii anterioare pentru care se depune talonul de decontare. Nu se acceptă la decontare taloanele cu corecturi, deteriorate sau alte însemne care periclitează integritatea talonului.

Art.4 (1) Decontarea sumelor de bani achitate de studenții TUIASI pentru obținerea abonamentelor de transport local în comun, emise sub denumirea „Abonament urban unic, 30 zile” „Abonament metropolitan unic, 30 zile”, se va efectua lunar, după data de 25 ale lunii, eșalonat, în limita fondurilor disponibile primite lunar, în baza Contractului Instituțional încheiat între Ministerul Educației și TUIASI și în limita fondurilor proprii.
(2) Abonamentele se decontează pe parcursul anului universitar curent dar nu mai târziu de sfârșitul anului calendaristic, pentru anul universitar precedent.

Art.5. (1) Colectarea dosarului cu documentele justificative în vederea decontării abonamentelor achiziționate de studenți în luna anterioară perioadei de depunere se realizează de către persoanele responsabile desemnate de fiecare facultate, în perioada 1 - 15 ale lunii.
(2) Fiecare facultate va transmite o propunere către Prorectoratul Relația cu Studenții cu persoana responsabilă cu colectarea și verificarea dosarelor de decont pentru transportul local în comun al studenților la nivelul facultății. După validarea persoanelor responsabile la nivelul fiecărei facultăți, se va emite o Decizie a Rectorului Universității.
(3) Atribuțiile persoanelor responsabile la nivel de facultate cu colectarea și verificarea dosarelor pentru decontul abonamentelor de transportul local în comun al studenților sunt următoarele:

a. verifică și răspunde de conformitatea documentelor de decont depuse de studenții solicitanți în concordanță cu art. 3 din prezenta procedură;
b. verifică și răspunde de faptul că abonamentele depuse spre decontare de studenți au fost achiziționate în luna anterioară depunerii cererii de decontare, conform Anexa 3;
c. după ce a validat studenții care îndeplinesc lit.a și lit.b de mai sus, întocmește **Borderoul centralizator** cu studenții care au depus spre decontare dosarul cu documente doveditoare;
d. în perioada 16 – 20 ale aceleiași luni înaintează un exemplar în original al borderoului centralizator, înregistrat și aprobat de conducerea facultății, respectiv însoțit de dosarele cu documentele justificative, către responsabilul din cadrul Biroului Financiar-Contabilitate D.S.S, desemnat prin decizie a Rectorului;
e. vă răspunde cu celeritate prin contul de email instituțional către responsabilul Biroului Financiar-Contabilitate D.S.S., în cazul în care acesta îi semnalează anumite erori sau omisiuni în dosarul unui student;
f. va comunica cu studenții în cazul în care aceștia trebuie să aducă completări la dosarul de decont;
g. păstrează și arhivează un exemplar în original al borderoului centralizator, înregistrat și aprobat de conducerea facultății.

(4) Dosarele vor fi înregistrate, având același număr de înregistrare cu borderoul.

Art.6. (1) Centralizarea dosarelor de decont la nivel de universitate, centralizarea informațiilor din cadrul dosarelor de decont la nivel de universitate, realizarea bazei de date cu studenții solicitanți, realizarea propunerilor de angajare a cheltuielii, a angajamentelor bugetare pe suma totală, a ordonanțărilor de plată, verificarea încasării fondului lunar pentru transport studenți de la Ministerul Educației conform contractului instituțional se vor realiza de către personalul responsabil din cadrul Biroului-Financiar Contabilitate D.S.S..

(2) Biroul Financiar Contabilitate DSS va transmite o propunere către Protectoratul Relația cu Studenții cu persoanele responsabile de gestionarea dosarelor de decont a studenților, de realizarea bazei de date cu studenții beneficiari, de realizarea plăților din aplicațiile bancare din conturile colectoare în conturile studenților. După validarea persoanelor responsabile la nivelul D.S.S., se va emite o Decizie a Rectorului Universității în acest sens.
(3) Atribuțiile persoanelor responsabile la nivelul Biroului-Financiar Contabilitate din cadrul D.S.S. pentru decontul abonamentelor de transportul local în comun al studenților, consemnate prin fişa postului, sunt:

- verificarea încasării fondului lunar pentru transport studenți de la Ministerul Educației conform contractului instituțional;
- centralizarea informațiilor cuprinse în dosarele de decont pentru transportul local în comun al studenților la nivelul universității;
- crearea bazei de date lunare cu studenții comunicați de fiecare facultate prin borderoul centralizator;
- întocmirea centralizatorului lunar cu studenții eligibili eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, după caz; model - Anexa 4;
- identificarea de omisiuni și erori în cadrul dosarelor primite de la facultate;
- notificarea cu privire la situația constatată a responsabilului la nivel de facultate, în termen de 1 zi de la constatare, prin contul de email instituțional; actualizarea/completarea informațiilor din cuprinsul dosarului studentului se va realiza de către responsabilul de facultate într-un termen cât mai scurt de la data semnalării, preferabil 2 zile lucrătoare; Neprezentare actualizărilor/completărilor va atrage ca decontarea sumei solicitate de studentul TUIASI să se efectueze luna următoare sau când dosarul va fi complet;
- întocmirea și verificarea datelor cuprinse în Centralizatoarelor lunare pe bănci cu studenți TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, după caz, model ANEXA 4;
- printarea și semnarea Centralizatoarelor lunare realizate per bănci cu studenți TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport local;
- realizarea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentelor bugetare pe suma totală, a Ordonanțărilor de plată cu sumele totale ce urmează a fi decontare;
- înaintarea centralizatoarelor lunare realizate per bănci însoțite de propunerile de angajare a cheltuielilor, de angajamentele bugetare pe suma totală, de ordonanțările de plată cu sumele totale ce urmează a fi decontate către Direcția Economică;
- întocmirea fișierelor de plată particularizate pentru fiecare bancă în parte, BRD, BCR, RAIFFEISEN BANK, Banca Transilvania, ING BANK, realizate prin aplicațiile software bancare, accesate prin intermediul unui dispozitiv token
- încarcarea documentelor electronice în aplicația bancară software în formatul agreat de fiecare bancă comercială, după ce s-a efectuat transferul sumelor de bani din conturile de Trezorerie TUIASI în cele 5 conturi deschise de universitate în băncile comerciale;
- realizarea efectivă a plății **din cele 5 conturi ale universității deschise în băncile comerciale în conturile individuale ale studenților** conform sumelor aprobate pentru decontare; sumele aprobate pentru decontare sunt preluate din datele cuprinse în centralizatoarele lunare per bănci cu studenți TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun în procent de 90% sau 100%, după caz;
- în cazul în care se constată erori cu privire la sume rămase nedecontate din cauza IBAN-urilor greșite sau a CNP-urilor studenților solicitanți, transmite de îndată o notificare prin contul de email instituțional către responsabilul facultății. Reprezentantul facultății va transmite informațiile corecte în cel mai scurt timp reprezentantului D.S.S. care a semnalat eroarea;

- în cazul furnizării de informații incorecte/incomplete din dosarele studenților, se va prelua de la acești studenți documente pentru completarea dosarului de decont: cereri cu datele corecte, în vederea decontării sumelor rămase în cont, mai puțin comisioanele bancare aplicate la tranzacțiile eronate. Cererile studenților depuse la reprezentatul Biroului-Financiar Contabilitate din cadrul DSS se vor înainta spre verificate și aprobare și la Direcția Economică care va verifica existența disponibilului în cont în vederea efectuării plății.

Art.7. (1) Întocmirea ordinelor de plată, realizarea transferului periodic al sumelor de bani din conturile de trezorerie ale universității în conturile bancare comerciale: BRD, BCR, RAIFFEISEN BANK, Banca Transilvania, ING BANK, preluarea spre verificare a centralizatoarelor lunare pe bănci cu studenți TUIASI eligibili pentru decontare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentul bugetar și a ordonanțărilor de plată, se va realiza de către personalul responsabil din cadrul Direcției Economice a universității.
(2) Direcția Economică va transmite o propunere către Protectoratul Relația cu Studenții cu persoanele responsabile de gestionarea plăților, verificarea și întocmirea ordinelor de plată pentru virarea sumelor de decont în conturile studenților solicitanți. După validarea persoanelor responsabile la nivelul DSS, se va emite o Decizie a Rectorului universității în acest sens.

(3) Atribuțiile persoanelor responsabile la nivelul Direcției Economice pentru decontul abonamentelor de transportul local în comun al studenților, consemnate prin fişa postului, sunt:

- verifică și întocmesc ordinele de plată pentru virarea sumelor de decont din contul de Trezorerie în cele 5 conturi deschise de universitate la băncile comerciale pentru a fi efectuat în conturile studenților solicitanți;
- emit dispoziția de plată prin Casierie pentru studenții care nu au card la cele 5 bănci menționate sau pentru studenții care solicită decontul în numerar;
- efectuează demersurile necesare pentru încheierea de acte adiționale cu cele 5 bănci partenere cu care universitatea are încheiate contracte de colaborare;
- se asigură că sumele vor fi virate către studenți beneficiari lunar, după data de 25 ale lunii în care se efectuează plățile, eșalonat, în limita fondurilor disponibile primite lunar de la Ministerul Educației, în baza Contractului Instituțional între Ministerul Educației și TUIASI, conform Art.4 (1);
- după realizarea efectivă a operațiunilor consemnate în extrasele de cont din Trezorerie și bancă comercială, persoana responsabilă din cadrul Direcției Economice TUIASI realizează înregistrarea notelor contabile;
- întocmesc ordinele de plată corespunzătoare și realizează transferul sumelor din contul universității de Trezorerie în conturile deschise de universitate la cele 5 bănci comerciale pentru ca Biroul Financiar-Contabilitate DSS să poată efectua plata efectivă din aceste conturi în conturile individuale ale studenților, pentru sumele aprobate pentru decontare.

Art.8. În cazul în care în urma efectuării viramentelor rămân sume netransferate, mai puțin comisioanele bancare în contul colector din bancă comercială, acestea vor fi virate în contul de Trezoreria al universității, fiind înregistrate distinct în contabilitate pe numele fiecărui student. Persoana responsabilă din cadrul Direcției Economice cu descărcarea sumelor din contul colector din bancă comercială va transmite către reprezentantul facultății, numele studenților pentru care nu s-a reușit transferul sumelor. Persoana desemnată din cadrul facultății va lua legătura cu studenții pentru obținerea informațiilor corecte. După obținerea informațiilor corecte, acestea vor fi înaintate către reprezentatul BFC DSS, pentru rectificare în baza de date, și către Direcția Economică, însoțite de cererile studenților beneficiari cu datele corecte ale acestora, pentru a se efectua plata individuală din contul universități deschis la Trezoreria Iași.

8.2. ATRIBUȚII ÎN DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE DECONTARE

Art.9. Structurile cu atribuții în desfășurarea procesului de decontare în procent de 90% sau 100%, după caz, a abonamentelor de transport local pe mijloacele de transport în comun pentru studenții TUIASI sunt: Prorectoratul Relația cu Studenții, Facultățile TUIASI, Direcția Servicii Studențești, Direcția Economică.

Art.10. (1) Prorectoratul Relația cu Studenții informează facultățile TUIASI, Direcția Economică și Direcția Generală Administrativă cu privire la legislația în vigoare, completările și modificările ulterioare și notificări din partea Ministerului Educației, a Primăriei Municipiului Iași și a Companiei de Transport Public Iași pentru decontarea în procent de 90% sau 100% după caz, din costul abonamentelor de transport public în comun puse la dispoziție de către CTP Iași.
(2) Prorectoratul Relația cu Studenții împreună cu Direcția Servicii Studențești elaborează Procedura privind decontarea a 90% sau 100% după caz, din costul abonamentelor de transport local în comun studenților înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență din cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și reviziile ulterioare ale acestora și ține legătura cu autoritățile implicate.
Art.11. Facultățile TUIASI au următoarele atribuții:
(1) Publică pe site-ul propriu şi/sau la avizier anunţurile în atenția studenților pentru depunerea documentelor de decontare în procent de 90% sau 100%, după caz, din costul abonamentului de transport local în comun pentru studenții TUIASI care achiziționează în avans abonamente.
(2) Preiau și verifică documentele de decontare de la studenți, conform art.3 și 5, și le predau la Direcția Servicii Studențești, în vederea prelucrării și creării bazei de date.
(3) Țin legătura cu studenții pentru remedierea oricăror erori rezultate din furnizarea unor informații incorecte.

Art.12. Direcția Servicii Studențești
(1) Preia documentele de decontare verificate de la cele 11 facultăți.
(2) Întocmește baza de date și centralizatorul cu informațiile preluate din documentele depuse de studenți în vederea decontării lor către studenții TUIASI și se ocupă de semnarea centralizatorului, conform art.6.
(3) Direcția Servicii Studențești transmite către Direcția Economică:

- centralizatoarelor lunare pe bănci cu studenți TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport local în comun, în procent de 90% sau 100%, conform ANEXA 4;
- propunerile de angajare a cheltuielilor, a angajamentului bugetar și ordonanțările de plată, însoțite de documentele justificative ale studenților privind achiziția unui abonament emis de CTP Iași de la studenții TUIASI, conform art.3 punctul 5 A și B.

(4) Reprezentatul DSS care este responsabil cu accesarea aplicațiilor software ale BRD, BCR, RAIFFEISEN BANK, Banca Transilvania, ING BANK, prin intermediul unui token, întocmește fișierele de plată, particularizat pentru fiecare bancă, în vederea efectuării periodice a transferurilor sumelor corespunzătoare din conturile băncilor TUIASI în conturile studenţilor TUIASI.
(5) Publică pe site-ul propriu anunțul în atenția studenților prin care comunică că s-a efectuat plata deconturilor pentru abonamentele de transport public local ale studenților TUIASI.

Art.13. (1) Direcția Economică verifică documentațiile primite de la Direcția Servicii Studențești și semnalează către aceasta eventualele inadvertențe constatate.
(2) Direcția Economică întocmește ordinele de plată periodic pentru decontarea sumelor de bani în procent de 90% sau 100%, după caz, din costul abonamentelor de transport public local ale studenților TUIASI.

(3) Direcția Economică realizează transferul periodic al sumelor de bani din conturile de trezorerie ale universității în conturile bancare ale BRD, BCR, RAIFFEISEN BANK, Banca Transilvania, ING BANK, cu care universitatea are încheiate contracte de colaborare.
(4) Direcția Economică preia spre verificare centralizatoarele lunare pe bănci cu studenți TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport public local în comun, în procent de 90% sau 100%, conform Anexa 4, propunerile de angajare a cheltuielii, angajamentul bugetar și ordonanțările de plată, de documentele justificative privind achiziția unui abonament emis de CTP Iași de la studenții TUIASI transmise de D.S.S. în vederea acordării vizei C.F.P.P.
(5) Direcția Economică păstrează și arhivează toate documentele justificative primite de la D.S.S.
(6) Direcția Economică semnalează către facultățile TUIASI orice eroare apărută cu privire la datele incorecte furnizate de studenți.

9. CATEGORII DE ABONAMENTE DE TRANSPORT LOCAL PUBLIC ÎN COMUN ȘI COSTUL ACESTORA

Art.14. (1) Categoriile de abonamente **de transport local în comun** puse la dispoziție de către CTP Iași pentru studenți sunt:

- abonament urban de transport în comun denumit **„Abonament urban unic, 30 zile"** emis de către CTP Iași;
- abonament metropolitan de transport în comun denumit **„Abonament metropolitan unic, 30 zile"** emis de către CTP Iași.

10. DISPOZIŢII FINALE

Art.15. (1) Studenţii TUIASI pot beneficia de un singur abonament lunar de transport local în comun.
(2) Prezenta procedură intră în vigoare începând cu anul universitar 2023/2024. Celelalte regulamente datate anterior îşi încetează valabilitatea.

11. RESPONSABILITĂŢI

11.1. Senatul universităţii

− aprobă procedura.

11.2. Rectorul universităţii

− impune aplicarea procedurii;
− alocă resurse pentru desfăşurarea procesului şi aplicarea procedurii.

11.3. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii

− verifică şi avizează procedura din punct de vedere al sistemului calităţii;
− gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
− auditează procesul şi procedura, în vederea identificării oportunităţilor de îmbunătăţire a calităţii;
− elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii.

11.4. Responsabilul de proces – Prorectoratul Relaţia cu Studenţii

− elaborează, modifică, retrage procedura;
− aplică procedura;
− monitorizează aplicarea procedurii.

11.5. Facultăţile TUIASI

− aplică şi respectă procedura.

11.6. Biroul Financiar-Contabilitate DSS

− aplică şi respectă procedura.

11.7. Direcţia Economică

− aplică şi respectă procedura.

12. ÎNREGISTRĂRI

1 Indicatorul aprobărilor şi al reviziilor
2 Lista de difuzare

13. ANEXE ŞI FORMULARE

PO.PRS.05 - Anexa 1 – Diagrama de proces decontare în procent de 90% sau 100%, după caz, din costul abonamentelor locale de transport public local în comun ale studenților TUIASI
PO.PRS.05 - Anexa 2 – Formular cerere decontare abonament transport public local în comun
PO.PRS.05 - Anexa 3 – Formular Borderou centralizator cu studenții care au depus spre decontare dosarul cu documente doveditoare pentru decontarea contravalorii „Abonamentului urban/metropolitan unic, 30 zile”
PO.PRS.05 - Anexa 4 – Formular Centralizator lunar studenți TUIASI eligibili pentru decontarea abonamentelor lunare de transport public local în comun, în procent de 90% sau 100%

14. CUPRINS

Numărul componentei operaţionale în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/ reviziei	1
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referinţă	3
7	Definiţii şi abrevieri	3
8	Metodologie	4
9	Categorii de abonamente de transport local public în comun și costul acestora	8
10	Dispoziţii finale	9
11	Responsabilităţi	9
12	Înregistrări	9
13	Anexe și formulare	9
14	Cuprins	10