



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
INTRARE/IEȘIRE nr. <u>9122</u>
DATA <u>09.04.2012</u>

Serviciul Social Camine -Cantine

**PROCEDURA INTERNA PRIVIND CAZAREA STUDENTILOR IN CAMINELE STUDENTESTI**

1. Cod UTCN: Serviciul Social Camine-Cantine
2. Denumire: Procedura interna privind cazarea studentilor in caminele studentesti
3. Nr. Pagini: 10
4. Nr. Pagini anexe:4
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
Serviciul Social Camine-Cantine	Director General Administrativ	Prorector Didactic si probleme studentesti			0
Ing. Adrian Bodea 24.11.2011 	Ing. Horea Ardeleanu 	Prof. Dr. Ing. Mihail Abrudean 			

Nr	Revizia/ data aplicarii	Nr. cap/nr de pag rev.	Continut modif	Nume prenume si semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

## **1. Scop**

1.1. Scopul acestei proceduri este de a descrie modul de repartizare a locurilor de cazare si etapele ce se parcurg in vederea cazarii studentilor din U.T.C-N in caminele studentesti din Complexele Observator si Marasti.

## **2. Domeniu de aplicare**

2.2. Procedura se aplica in cadrul Serviciului Social Camine-Cantine , la activitatea de cazare a studentilor in caminele studentesti ale Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca.

## **3. Documente de referință**

### **3.1. Cerinte legale si de reglementare**

- Ordinul MECT nr.3331A/01.03.2004
- Legea nr:82/1991 – Legea Contabilitatii
- Ordinul nr:5018 – privind cazarea studentilor bursieri ai statului roman
- O.U. nr: 97/2005 – privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate;
- H.G.nr:831/1997 – pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiara si contabila si a normelor metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
- Ordinul nr: 653/2001 – privind asistenta medicala a elevilor si studentilor;
- Lege nr: 22/1969 – privind gestionarii

### **3.2. Cerinte organizationale:**

- regulamentul de taxe
- regulamentul de ordine interioara
- regulamentul de organizare si functionare al caminelor studentesti.

MC= Manualul Calitatii

PGS 4.16. CONTROLUL INREGISTRARILOR CALITATII

## **4. Definiții și prescurtări**

### **4.1. Definiții:**

**4.1.1. SISTEMUL CALITATII** = Structuri organizatorice, proceduri, procese si resurse necesare pentru implementarea managementulu calitatii;

**PROCEDURA** = Mod specificat de efectuare a unei activitati.

### **4.2 Prescurtări:**

**U.T.C-N** – Universitatea Tehnica din Cluj-Napoca

**D.G.A** – Director General Administrativ

**S.S.C.-C.-** Serviciul Social Camine-Cantine

**C/V** - Contravaloare

**PGS-** Procedura Generala de Sistem

**PS-** Procedura Specifica

**DC** – Director Calitate

## **5. Descrierea activității**

### **5.1. Criterii privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească studenții pentru a obține dreptul de cazare în camine:**

În camine pot fi cazati studenți care nu au domiciliul în centrul universitar, familii studentesti (ambii studenți la învățământul de stat, unul din ei poate să aibă domiciliul în Cluj-Napoca), și angajați tineri ai U.T.C-N. (până la 35 de ani) care nu au domiciliul stabil în Cluj-Napoca, precum și cetățeni de peste hotare aflați la studii în țara noastră.

La repartizarea locurilor în camin se ține cont de următoarea ordine de prioritate:

- a). studenți străini, bursieri ai statului Român;
  - b). studenți orfani de ambii părinți și cei proveniți din case de copii sau din plasament familial;
  - c). studenți casătoriti;
  - d). studenți care se afla în evidențele dispensarului studentesc și atesta cu certificate medicale că suferă de una din afecțiunile prevăzute de H.G.558/1998, Anexa 2 art.8 lit.c și anume TBC, diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție gravă, cardiopatii congenitale, hepatita cronică, insuficiența renală cronică, epilepsie, astm bronșic, glaucom, boli neurologice, infectare cu HIV sau sunt bolnavi de SIDA, spondiloză anchilozantă.
  - e). studenți români la cursul de zi finanțate de la buget sau cu taxa și studenți străini;
  - f). studenți cu rezultate obținute în activitatea de cercetare, sportivă, culturală sau organizatională;
  - g). în limita locurilor disponibile pot fi cazati și studenți de la alte universități de stat;
- Se interzice cazarea în caminele studentesti pe parcursul anului universitar a altor persoane decât cele menționate mai sus.

Nu vor primi aprobare de cazare studenții repetenți, studenții excluși din cămin în anul universitar precedent, studenții care sunt în evidența poliției universitare pentru abateri și studenții care au datorii față de Universitatea Tehnică (taxe de camin neachitate, imputatii).

Executa: - Prodecani facultati; Administratori Camin;  
Termen: - Permanent;  
Verifica: - Șef Serviciu Social;  
Control: - Director General Administrativ;

### **5.2. Repartizarea locurilor de cazare pe facultati :**

Organizarea cazarilor se face de către comisia de cazare pe universitate compusă din Prorector Didactic și probleme studentesti; Director General Administrativ, Șef Serviciu Social, reprezentant studenți în Biroul Senat.

Repartizarea locurilor de cazare se face în funcție de criteriul performanței profesionale.

Repartizarea locurilor de cazare pe facultati se face de către comisia de cazare pe universitate cu consultarea decanatelor facultatilor, în funcție de raportul dintre numărul de studenți bugetari cu domiciliul stabil în afara municipiului Cluj – Napoca și numărul total pe universitate de studenți din aceeași categorie.

Studenții casătoriti, doctoranzii an II și III, angajații U.T.C-N., sunt repartizați pe camine de către comisia de cazare pe universitate.

Executa: - Prodecani facultati; Șef Serviciu Social; Director Departament Informatic;  
Termen: - Anual cu 10 zile înainte de efectuarea practică a cazarilor;  
Verifica: - Director General Administrativ;  
Control: - Prorector Didactic și probleme studentesti.

### **5.3. Repartizarea locurilor pe camin:**

Repartizarea locurilor de cazare pe camin revine comisiei de cazare pe facultate, constituita din: Prodecani, Secretar Sef Facultate, Reprezentant studenti.

Comisiei de cazare pe facultate ii revine responsabilitatea ca in numarul de locuri de cazare alocat facultatii sa repartizeze locurile de cazare pe ani de studiu, sa intocmeasca listele de cazare, sa le prezinte pentru semnatura Prorectorului Didactic si probleme studentesti si sa le inainteze Serviciului Social cu cel putin 2 zile inainte de inceperea cazarilor.

Executa: - Prodecani facultati ;  
Termen: - Cu cel putin 2 zile inainte de efectuarea cazarilor;  
Verifica: - Director General Administrativ;  
Control: - Prorector Didactic si probleme studentesti ;

#### **5.3.1. Etapele cazarii studentilor in camine:**

Cazarea studentilor in camine cuprinde doua etape: precizarea si cazarea propriu zisa.

##### **5.3.1.1. Etapa de precizare a studentilor:**

In cadrul etapei de precizare studentii vor depune cereri de cazare la prodecanii facultatilor si se vor intocmi liste provizorii de cazare. Listele definitive vor fi stabilite dupa sesiunea din septembrie si pe baza acestora se va realiza cazarea.

Studentii care solicita cazare pe criterii sociale vor depune la secretariatele facultatilor dosare cu documente justificative.

Executa: - Secretariatele facultatilor;  
Termen: - Iunie, Iulie;  
Verifica:- Prodecani facultati;  
Control: - Prorector Didactic si probleme studentesti;

Cererile de cazare ale studentilor casatoriti si angajatilor tineri vor fi depuse la Serviciul Social pana la data de 30 Iulie si vor fi aprobate de catre Prorectorul Didactic si probleme studentesti;

Executa: - Sef Serviciu Social;  
Termen: - Pana la 30 Iulie;  
Verifica: - D.G.A. și Prodecani Facultati;  
Control: - Prorector Didactic si probleme studentesti

##### **5.3.1.2. Cazarea propriu zisa a studentilor in camin:**

Se constituie comisie de cazare pe camin formata din: Administratori de camin, reprezentantii facultatilor, comitetul studentesc de camin, alti salariati ai U.T.C-N.

Comisiei de cazare pe camin ii revine responsabilitatea cazarii studentilor, in conformitate cu listele primite de la facultati.

Se repartizeaza studentii in camere.  
Se intocmesc contracte de inchiriere.  
Se preda lenjeria si inventarul camerei.  
Se incaseaza taxele de camin si cantina.

Executa: - Administratori camin, Comitetul studentesc de camin, alti angajati cu sarcini precise in acest scop.

Termen: - Pe perioada cazarilor;  
Verifica:- Prodecani Facultati, Sef Serviciu Social;

Procedura interna privind cazarea studentilor in caminele studentesti.  
Data elaborarii: 24.11.2011

Control:- Director General Administrativ;

#### **5.4. Programul cazarilor:**

Cazarea propriu zisa se face pe perioada de 4 zile inainte de inceperea anului universitar dupa urmatorul program:

- Prima zi - studenți anul I, studenți casatoriti, doctoranzi, angajati tineri;
- A doua si a treia zi - studenti anii II-IV si master, conform listelor intocmite de facultati;
- Ultima zi - studentii care au primit loc de cazare si nu s-au prezentat la cazare în primele 3 zilele. Studentii anul I se mai pot caza pana la ora 10<sup>00</sup>. Dupa ora 10<sup>00</sup> se vor caza studenti din ani mai mari. La ora 13<sup>00</sup> se considera incheiata cazarea.

Programul zilnic al cazarilor va fi urmatorul:

- Orele 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> - cazari
- Orele 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> - depunerea banilor încasati pentru taxele de camin la Birourile Sociale din complexele studentesti
- Orele 13<sup>00</sup>-22<sup>00</sup> - cazari
- Orele 22<sup>00</sup>-23<sup>00</sup> - depunerea banilor incasati pentru taxele de camin la birourile sociale din complexele studentesti
- Orele 23<sup>00</sup>-24<sup>00</sup> - transportul si depunerea sumelor incasate la caseria centrala.

Executa:Administratorii de camin sprijiniti de comisile de cazare pe camin;

Termen: Zilnic in perioada cazarilor;

Verifica: Prodecani Facultati si Sef Serviciu Social;

Control: Prorector Didactic si probleme studentesti;

#### **5.5. Redistribuirea locurilor rămase disponibile.**

Locurile ramase disponibile dupa ultima zi de cazari ora 13<sup>00</sup>, vor fi redistribuite de catre Comisia de cazare pe universitate, în functie de locurile de cazare solicitate de catre fiecare facultate.

Executa: Prodecani Facultati, Sef Serviciu Social;

Termen: Ultima zi de cazare ora 13<sup>00</sup>;

Verifica: Director General Administrativ;

Control: Prorector Didactic si probleme studentesti;

#### **5.7. Etapele parcurse de student la cazare sunt:**

- completarea contractului de inchiriere in doua exemplare ( unul va ramane la administratorul caminului și unul la persoana cazata );
- completarea cererii de stabilire a resedintei;
- plata taxei de camin, a fondului de cămin și a abonamentului de masă;
- primirea legitimatiei de camin;
- primirea cazarmamentului;
- primirea camerei pe baza de proces verbal de predare-primire.

La cazare studentii vor avea asupra lor: act de identitate, doua fotografii de tip buletin, aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie sau de medicul de la cabinetele medicale existente în complexele studentesti si copie dupa certificat de nastere.

Executa: persoanele din comisia de cazare pe camin care au primit sarcini exprese în acest sens;

Procedura interna privind cazarea studentilor in caminele studentesti.

Data elaborarii: 24.11.2011

Termen: pe durata de efectuare a cazarilor;  
Verifica: administratori de camin;  
Control: Sef Serviciu Social;

#### **5.7. Cazarea studenților fii de cadre didactice**

Studentii care solicita gratuitate la cazare ca fii de cadre didactice, vor depune la administratorul caminului în care sunt cazati un dosar care sa cuprinda:

- cerere de gratuitate ca fiu de cadru didactic, inregistrata intr-un registru special al caminului în care se va inscrie și textul " îmi asum raspunderea pentru exactitatea datelor cuprinse în actele prezentate în copie și cunosc faptul ca prezentarea de acte cuprinzand date care nu corespund realitatii constituie o infractiune ce intra sub incidenta legilor statului roman";
- copie dupa actul de identitate al solicitantului;
- copie dupa certificatul de nastere al solicitantului;
- adeverința de salariat, vizata de catre Inspectoratul Scolar Judetean pe raza caruia se afla unitatea scolara a parintelui cadru didactic;
- copie dupa alte acte, în cazuri speciale ( ex.sentinta de divort)

Executa: Administratori de camin;  
Termen: In perioada cazarilor;  
Verifica: Sef Serviciu Social;  
Control: Birou Audit;

#### **5.8. Incasarea taxelor de camin și cantina în perioada cazarilor:**

Incasarea taxelor de camin și cantina se efectueaza la fiecare camin de catre personalul imputernicit, angajat al Universitatii Tehnice, avand calitatea de gestionar.

Pe perioada cazarilor incasarile de taxe si predarea acestora la caserii se face conform programului cazarilor.

Executa: membrii comisiilor de cazari pe camin imputerniciți pentru aceasta, administratori financiari ai Birourilor Sociale din Complexele Studentesti Observator si Marasti, casieri de la Casieria Centrală a U.T.C-N.

Termen: pe perioada cazarilor conform orarului  
Verifica: Sef Serviciu Social, administratori de camin, Sef Birou Financiar; Sef  
Formatie Paza;  
Control: Contabil Sef

#### **5.9. Comitetele studentesti de camin:**

Comitetele studentesti de camin se constituie pe baza de alegeri in termen de 30 de zile de la deschiderea anului universitar si isi desfasoara activitatea pana la alegerile din anul universitar urmator. Comitetele de camin vor fi formate din studenti care locuiesc in camin si care fac dovada probitatii morale si profesionale.

Se recomanda ca in comitetele de camin sa fie si membrii ligilor studentesti.

Nu pot face parte din comitetele de camin studentii cu medii sub 7, cei cazuti la mai mult de o materie, studentii repetenti sau cei reinmatriculati. Comitetul de camin al studentilor va cuprinde in mod obligatoriu si responsabili de paliere ( etaje).

Comitetul de camin este compus din presedinte, vicepresedinte ( vicepresedinti unde este cazul) si responsabili de paliere. Cu ocazia alegerilor comitetelor de camin se intocmeste Proces Verbal care va fi pastrat la administratorul caminului.

Comitetele de camin se constituie conform procedurii: fiecare candidat la functia de presedinte de camin va aduna minim 50 semnaturi ale studentilor caminizati, fiecare candidat la

Procedura interna privind cazarea studentilor in caminele studentesti.

Data elaborarii: 24.11.2011

functia de vicepresedinte va aduna minim 30 semnături și fiecare șef de palier va aduna minim 20 de semnături ale studenților caminizați.

Studentii candidați pentru comitetele de camin vor fi validați de către Prodecanul sau Directorul delegat al fiecărei facultăți și de către administratorul de camin.

Studentii validați vor fi aleși în mod democratic prin vot în plen cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Alegerile pentru comitetele de camin vor fi anunțate cu cel puțin o săptămână înaintea votului. Presedintele comitetului de camin trebuie să fie cel puțin în anul III.

Comitetele studentești de camin vor desfășura o activitate benefică studenților. Aceștia colaborează cu administratorul caminului pentru bună desfășurare a vieții în camine și se pot adresa în cazul unor abateri în camine Prodecanului și Prorectorului de resort.

#### **5.10. Atribuțiile comitetului de camin:**

- asigură popularizarea, cunoașterea și respectarea de către studenți atât a prezentului Regulament cât și a altor acte normative care reglementează viața universitară;

- participă la asigurarea ordinii și disciplinei în camine;
- sprijină administrația caminelor pentru predarea camerelor studenților cazati, cu forme legale;
- sprijină administrația caminelor pentru îndeplinirea sarcinilor în ceea ce privește normele medico-sanitare și de pază contra incendiilor;
- propune Serviciului Social sancționarea studenților care au abateri;
- propune Conducerii U.T.C-N. utilizarea fondului de camin;
- propune administrației caminelor completarea dotării cu cazarmament și alte materiale, principalele reparații și amenajări ale caminului;
- sesizează Conducerea Serviciului Social și Conducerea U.T.C-N. de îndeplinirea obligațiilor de către salariații cu atribuții în administrarea și funcționarea corespunzătoare a caminelor;
- pot elabora împreună cu Serviciul Social regulamente de ordine interioară ale caminului.

#### **5.11. Drepturile și îndatoririle studenților cazati în camine:**

##### **5.11.1. Studenții cazati în camin au următoarele drepturi;**

a) să folosească baza materială existentă în caminul respectiv (sali de lectură, birouri, etc.)

b) să facă propuneri Serviciului Social Camine-Cantine în legătură cu îmbunătățirea condițiilor de viață și studiu din camine, precum și a activităților comitetului de camin.

La cazarea în camin, studenții primesc în condiții corespunzătoare în folosință, pe baza unui contract de închiriere, cazarmament și eventual alte obiecte de uz personal și bunurile de inventar din camera, cu respectarea prevederilor din acel contract.

Administrația caminelor va verifica lunar starea bunurilor din inventar și va lua măsuri de recuperare a pagubelor și lipsurilor.

Baza materială (sali de lectură, biblioteci, birouri, terenuri de sport, etc.) se folosesc cu titlu gratuit.

##### **5.11.2. Îndatoririle studenților cazati în camin sunt:**

a) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul caminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție;

b) să achite tarifele stabilite pentru cazarea în camin, cu anticipație între 20 și ultima zi a lunii în curs, precum și fondul de risc în perioada cazarilor;

c) să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camera și din încăperile de folosință comună ale caminului; în cazul în care autorul faptei nu este identificat, răspund solidar studenții cazati în camera respectivă sau care folosesc încăperile de uz comun, procedându-se la recuperarea pagubelor de la cei vinovați, din fondurile de risc constituite în acest sens;

Procedura internă privind cazarea studenților în caminele studentești.

Data elaborării: 24.11.2011

d) sa efectueze curatenie in camera, iar la plecarea in vacanta sa restituie integral si in stare corespunzatoare bunurile primite pe baza de inventar, conform contractului incheiat;

e) sa aiba o tinuta si o comportare corespunzatoare si sa nu deranjeze pe ceilalti locatari ai caminului;

f) sa respecte normele de convietuire sociala, privind accesul in camin, respectarea linistei, interdictiei introducerii drogurilor si desfacerii bauturilor alcoolice, precum si interdictia introducerii in camin a animalelor ( caini, pisici etc.)

g) sa respecte normele de prevenirea si stingerea incendiilor, normele de tehnica securitatii, protectia muncii, protectia mediului, regulile sanitare si medicina preventiva, precum si normele de protectie a consumatorului:

1- la plecarea din camera sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor care ar putea provoca incendii;

2- sa anunte imediat administratia caminului despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii;

3- sa participe la stingerea incendiilor si la inlaturarea cauzelor acestora;

4- sa nu distruga mijloacele de prevenire si stingerea incendiilor din camin ( hidranti, stingatoare de diverse tipuri, planuri de evacuare si alte panouri indicatoare);

5- sa nu foloseasca mijloace improvizate de incalzire;

6- sa nu efectueze "improvizatii" la instalatiile electrice sai sa intervina la panourile si tablourile electrice;

Recuperarea pagubelor se face prin achitarea cotra valorii obiectelor respective si a manoperei de instalare. Serviciul Social Camine-Cantine, prin Serviciul de Aprovizionare si atelierele de intretinere asigura inlocuirea bunurilor pentru care s-a incasat C/V.

Studentilor si altor persoane care sunt cazate in camin le sunt interzise: aruncarea in jurul caminului a ambalajelor si resturilor menajere, distrugerea spatiilor de folosinta comuna si a zonelor verzi din jurul caminului; tulburarea linistei in camin sau in complexul studentesc.

Cetatenilor de peste hotare aflati la studii in tara noastra, bursieri ai statului roman, pe cont propriu nevalutar sau pe cont propriu valutar cazati in caminele studentesti li se asigura serviciile incluse in tarifele de cazare platite. Acesti cetateni au aceleasi drepturi si indatoriri ca si ceilalti studenti caministi in ceea ce priveste preluarea si folosirea bunurilor de inventar, precum si respectarea normelor de convietuire in camin, stabilite de regulamentul-cadru de functionare al caminului.

Sa respecte toate prevederile contractului de inchiriere.

### **5.12.Sanctiuni:**

Pentru incalcarea prevederilor regulamentului de camin se vor aplica, in functie de gravitatea abaterilor, sanctiuni, iar daca abaterea consta si din deteriorarea si distrugerea unor bunuri din camin sau cantina, se vor recupera de la cei vinovati pagubele produse. De asemenea se vor aplica sanctiuni in cazul savarsirii unor fapte penale.

Sanctiunile care pot fi aplicate sunt:

- avertisment de excludere din camin;

- excluderea din caminele studentesti ale U.T.C-N.

- pentru abateri foarte grave ( cazuri penale, etc.) se aplica sanctiunea excluderii din facultate.

Sanctiunile aplicate studentilor caminizati vor afisate in camin.

Pentru studentii sanctionati se emite dispozitie de sanctionare.

Sanctiunile se aplica la propunerea administratorului sau comitetului de camin si vor fi aduse la cunostiinta decanatelor.



a) Sanctiunea de -avertisment de excludere din camin- se aplica de catre Seful Serviciului Social Camine-Cantine la propunerea comitetului studentesc de camin sau cantina si a administratorului de camin.

b) Sanctiunea de excludere din camin se aplica de catre Seful Serviciului Social la propunerea comitetului studentesc de camin si a administratorului cu avizul facultatii.

c) Sanctiunea de excludere din facultate se aplica de catre Conducerea U.T.C-N. la propunerea Sefului Serviciului Social.

Contestatiile studentilor impotriva sanctiunilor aplicate, se depun in termen de 3 zile de la comunicarea sanctiunii, la Registratura generala si se rezolva in termen de 5 zile de catre organul ierarhic superior celui care a aplicat sanctiunea.

## **6.Responsabilitati:**

### **6.1.Compartimente:**

- Rectorat
- Directia Generala Administrativa
- Serviciul Social
- Decanatele si Secretariatele Facultatilor
- Departamentul Informatic
- Departamentul Financiar – Contabil
- Serviciul Achizitii
- Serviciul Aprovizionare
- Birou Audit
- Formatia Paza
- Comitete de Camin
- Alte departamente

### **6.2.Functii**

- din partea Rectoratului: Prorector Didactic si probleme studentesti;
- din partea Directiei Generale Administrative: Director General Administrativ;
- din partea Serviciului Social: Sef Serviciu Social, administratori camine, administratori financiari in cadrul Birourilor Sociale;
- din partea Decanatelor : Prodecani si secretari sefi de facultati;
- din partea Departamentului Informatic: Sef Departamentul Informatic;
- din partea Biroului Financiar: Sef Birou Financiar, casierul de la Caseria Centrala;
- din partea Biroului Contabilitate: Sef Birou Contabilitate;
- din partea Serviciului Achizitii: Sef Serviciu Achizitii;
- din partea Serviciului Aprovizionare: Sef Serviciu Aprovizionare si magazioner Magazia Centrala;
- din partea Biroului Audit: Sef Birou Audit
- din partea Comitetelor de camin: studentii din comisile de cazare;
- din partea altor departamente: angajatii imputerniciti de catre Conducerea U.T.C-N., pentru a face parte din comisile de cazare.

## **7.Difuzare:**

### **7.1.Lista de difuzare;**

- Rectorat
- Prorector Academic
- Directia Generala Administrativa
- Departamentul de Asigurare al Calitatii
- Caminele II, III, IV, V si VII Observator

- Caminele I F si II B Marasti
- Serviciul Financiar-Contabil
- Birou Audit
- Serviciul Resurse Umane

**8. Anexe si formulare:**

- Anexa 1.** - Contract de inchiriere
- Legitimatii de camin
  - Borderou pentru regia de camin
  - Foaie de varsamant