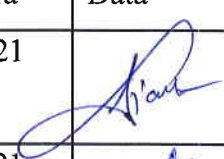
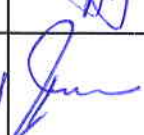
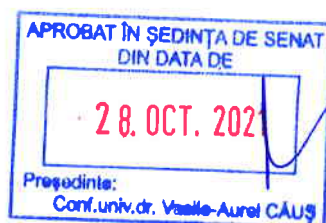


 Universitatea din Oradea	METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A PARCĂRIILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 1 din 13
		Revizia:	
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_R_DGA_01	

Anexa 42
H.S. 23/28.10.2021

METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PARCĂRIILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Director General Administrativ	Adrian Nicula	20.10.2021	
Verificat	Prorector	Anca Dodescu	20.10.2021	
Verificat	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia	20.10.2021	
Avizat	Consiliul de Administrație	Constantin Bungău		21.10.2021
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	Vasile Aurel Căuș		28.10.2021
Ediția: II				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de: -				



 Universitatea din Oradea	METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PARCĂRILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 2 din 13			
		Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_R_DGA_01				

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Metodologia reglementează modul de organizare și funcționare al parcarilor din cadrul Universității din Oradea, închise cu bariere/poartă automată, administrate de către Direcția Generală Administrativă (DGA).

Art. 2 Parcărilor cu bariere/poartă automată sunt utilizate doar cu aprobarea conducerii universității, pentru parcare autoturismelor angajaților, studenților Universității din Oradea, precum și a terților.

Art. 3 Accesul în parcările închise cu bariere/poartă automată și ieșirea din acestea se face printr-un sistem de acces pe bază de card. În aceste parcări nu sunt valabile abonamentele pentru parcări emise de către alte instituții.

Art. 4 Pentru acces în parcări, se achită un *abonament anual*, respectiv din data de 01 octombrie a anului curent până în 31 septembrie a anului următor, indiferent de data la care se aprobă accesul sau o taxa aprobată prin Hotărâre de Senat.

Art. 5 Locurile de parcare nu vor fi individualizate sau nominalizate, fiecare loc se va ocupa, în mod ordonat, în ordinea sosirii și se va folosi aleatoriu de către persoanele cu drept de utilizare a parcarilor, în limita locurilor disponibile din parcare.

Art. 6 În parcările instituției se pot atribui locuri de parcare pentru angajații și studenții Universității din Oradea precum și pentru terți, care dețin autovehiculele cu masa maxim autorizată până la 2,5 t.

Definiții și abrevieri:

CA – Consiliul de Administrație;

CSSS – Consiliul Servicii Studențești și Sociale;

DGA – Direcția Generală Administrativă;

ST – Serviciul Tehnic.

UO – Universitatea din Oradea;



 Universitatea din Oradea	METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A PARCĂRILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 3 din 13			
		Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_R_DGA_01				

CAPITOLUL II

Structura spațiilor de parcare ale Universității din Oradea

Art. 7 Locurile de parcare sunt cele situate în parcările deținute de către Universitatea din Oradea, amenajate în următoarele locații:

1. Campus Central/Campus A/I:
 - Parcare conducerea Universității din Oradea, str. Universității, nr. 1;
 - Parcare zona Peța, str. Universității, nr. 1;
 - Parcare Biblioteca nouă, str. Universității, nr. 1;
 - Parcare Sala Polivalentă, str. Făgărașului;
 - Parcare Cămin C4 (căminul nou), str. Făgărașului.
2. Parcare Campus B/II, str. Universității nr. 4 – 6;
3. Parcare Campus D, str. B. S. Delavrancea;
4. Parcare Campus D, str. Gen. Magheru;
5. Parcare Campus C, str. N. Jiga;
6. Parcare Campus C, Piața 1 Decembrie.



CAPITOLUL III

Acces parcare pentru angajații UO

Art. 8 Atribuirea locurilor de parcare pentru angajații Universității din Oradea se face pe tot parcursul anului universitar, pe baza cererii depuse la Registratura Universității din Oradea (*Anexa 1. Cerere pentru aprobare acces parcare angajați UO*). Aceasta va fi avizată de Directorul DGA (care certifică disponibilitatea locurilor de parcare) și aprobată de către Rector, în limita locurilor disponibile, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii. După soluționare cererea va fi transmisă ST care va lua legătura cu solicitantul pentru a se prezenta la ST astfel încât, pe bază cardului de acces, eliberat conform *Metodologiei privind emiterea, folosirea, evidența și gestionarea legitimațiilor de serviciu/legitimațiilor în cadrul Universității din Oradea*, să fie actualiza atât tabelul centralizator cu evidența accesului în parcări cât și în cadrul sistemul informatic utilizat pentru accesul în parcări

Art. 9 Abonamentul inițial, implică achitarea integrală a abonamentului anual de parcare, pentru primul an, precum și achitarea contravalorii cardului dacă este cazul. Pentru următorii ani (în cazul în cazul în care se solicită), achitarea abonamentului de parcare presupune reținerea lunară din salariu.

 Universitatea din Oradea	METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PARCĂRILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 4 din 13			
		Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_R_DGA_01				

Art. 10 Cardul , necesare pentru accesul în parcare se eliberează conform *Metodologiei privind emiterea, folosirea, evidența și gestionarea legitimațiilor de serviciu/legitimațiilor în cadrul Universității din Oradea, .*

Art. 11 Persoanele care doresc să renunțe la accesul în parcare, vor adresa o cerere scrisă către Direcția Generală Administrativă, care va fi depusă la registratură și va fi pusă în aplicare de către ST prin retragere din tabelul centralizator cu evidența accesului în parcări ța persoanei respective și anularea cardului în cadrul sistemului informatic utilizat pentru accesul în parcări. Suma reținută/achitată nu se mai returnează.

Art. 12 Anual, în luna septembrie, ST transmite DE tabelul centralizator cu persoanele care au primit aprobare pentru acces parcare, pentru a certifica statutul de angajat al Universității din Oradea. După procesare, DE va transmite tabelul ST, în maxim o lună de la data primirii, și va face demersurile necesare pentru încasarea contravalorii abonamentului, conform HS, în 4 tranșe. Având la bază tabelul comunicat de către DE, ST va actualiza periodic atât în tabelul centralizator cu evidența accesului în parcări cât și în cadrul sistemul informatic utilizat pentru accesul în parcări.

CAPITOLUL IV

Acces parcare pentru terți



Art. 13 Atribuirea locurilor de parcare pentru terți, în limita a 10% din numărul de locuri inventariate aferente parcărilor desemnate terților (*Parcare Biblioteca nouă* și *Parcare Sala Polivalentă*), se va face în urma depunerii cererii la registratura universității, care va conține numele și prenumele solicitantului, numărul de telefon, numărul mașinii și perioada pentru care se solicită parcare (*Parcare Biblioteca nouă* sau *Parcare Sala Polivalentă*), conform *Anexei 2 - Cerere pentru aprobare acces parcare terți*). Perioada minimă, pentru aprobare acces parcare, este de **3 luni**.

Art. 14 Cererile se vizează de Directorul DGA, în ordinea înregistrării/depunerii acestora și în funcție de numărul de locuri de parcare rămase disponibile și aprobate de către Rector, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii. După soluționare, cererea va fi transmisă ST care va informa solicitantul cu privire la etapele care urmează a fi parcurse pentru obținerea cardului.

Art. 15 După plata contravalorii abonamentului de acces parcare, respectiv eliberare card conform *Metodologiei privind emiterea, folosirea, evidența și gestionarea legitimațiilor de serviciu/legitimațiilor în cadrul Universității din Oradea*, ST va actualiza atât tabelul centralizator cu evidența accesului în parcări cât și în cadrul sistemul informatic utilizat pentru accesul în parcări pentru distribuire beneficiar.

 Universitatea din Oradea	METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PARCĂRIILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA		Ediția: I	Pagina 5 din 13
			Revizia:	
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă		COD: SEAQ_R_DGA_01	

CAPITOLUL V

Acces parcare pentru studenții UO

Art. 16 Înainte de începerea anului universitar (în luna septembrie), Direcția Generală Administrativă va comunica prorectorului responsabil cu servicii studențești și Sociale (CSSS) numărul de locuri alocat studenților.

Art. 17 Atribuirea locurilor de parcare pentru studenți se va face în urma depunerii cererii tip (*Anexa 3. Cerere pentru aprobare acces parcare studenți*) la biroul prorectorului management servicii studenți și servicii sociale CSSS, la care se vor anexa documentele justificative, după caz:

- adeverință de student, eliberată de secretariatul facultății, unde se va menționa: media ultimului an de studiu/media de admitere și, unde este cazul, dacă studentul are statut de membru în Senat/ CF/Comisii pe facultate;
- documente justificative privind activitățile extracurriculare;
- documente medicale.

În cazul studenților cazați în căminele studențești din Campusul UO, cererea tip trebuie vizată de Administratorul de cămin, înainte de depunerea la biroul prorectorului CSSS

Art. 18 Criterii de prioritate pentru atribuirea locurilor de parcare pentru studenți:

- membrii reprezentanți în foruri decizionale (senat, consilii facultate, șefi de cămine, șefi de palier);
- cazați în căminele din campusul U.O., indiferent de facultatea de proveniență din cadrul Universității din Oradea;
- cu dizabilități.

Art. 19 Atribuirea locurilor de parcare pentru studenți se va face la începutul anului universitar, conform unui calendar stabilit de CSSS și comunicat facultăților/IOSUD, Direcției Generale Administrative și Direcției Economice.

Art. 20 Evaluarea cererilor și alocarea locurilor de parcare pentru studenții Universității din Oradea se va face de către Consiliul Servicii Studențești și Sociale (CSSS) pe baza următoarelor criterii:

- prioritate, conform **Art. 18**;
- media de studiu/media de admitere;
- activități extracurriculare: activitate științifică (olimpiade, concursuri, simpozioane, conferințe, publicații susținute etc.), activitate de voluntariat;



 Universitatea din Oradea	METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PARCĂRILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA		Ediția: I	Pagina 6 din 13
			Revizia:	
	Structura emitentă: <i>Direcția Generală Administrativă</i>		COD: SEAQ_R_DGA_01	

- alte criterii suplimentare de departajare stabilite de către Consiliu CSSS , acolo unde este cazul.

Art. 21 CSSS va întocmi lista nominală cu studenții care vor primi loc de parcare, urmând a fi transmisă facultăților/IOSUD (pentru afișare și informare studenți) și către Direcția Economică. Lista va publicată pe site-ul UO/InfoStudenți.

Art. 22 Studentul are obligația de a achita cuantumul abonamentului de parcare (stabilit prin Hotărâre de Senat), la Biroul de Taxe, conform calendarului stabilit.

Art. 23 Biroul de Taxe va transmite către prorectorul CSSS lista finală cu studenții care au achitat cuantumul abonamentului de parcare, conform calendarului.

Art. 24 Lista finală va fi avizată de prorector CSSS și aprobată de către rectorul Universității din Oradea, ulterior fiind transmisă S.T. care va ține evidența aprobării accesului în parcările Universității din Oradea. S.T. va lua legătura cu studenții nominalizați în vederea eliberării cardului conform conform *Metodologiei privind emiterea, folosirea, evidența și gestionarea legitimațiilor de serviciu/legitimațiilor în cadrul Universității din Oradea*, pentru cei care nu au card eliberat. Pe bază cardului de acces se va actualiza atât tabelul centralizator cu evidența accesului în parcări cât și în cadrul sistemul informatic utilizat pentru accesul în parcări, .

Art. 25 În cazul în care pe parcursul anului universitar se mai depun solicitări de parcare de către studenți, acestea vor fi evaluate/avizate de prorectorul CSSS și DGA (care certifică disponibilitatea locurilor de parcare) și aprobate de Rector, în limita locurilor disponibile, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii.

Art. 26 Cererile depuse pe parcursul anului universitar trebuie să aibă anexate toate documentele justificative prevăzute la art. 17.

CAPITOLUL VI

Reguli și obligații

Art. 27 În incinta parcărilor se aplică legislația română care reglementează circulația autovehiculelor pe drumurile publice.

Art. 28 Utilizatorii parcarii cu bariere/poartă automată au următoarele obligații:

- să respecte semnalizarea rutieră din parcare, accesul auto se face numai pe fluxurile de acces;
- utilizarea doar de către beneficiar al cartelei de acces;



 Universitatea din Oradea	METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE A PARCĂRILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA		Ediția: I	Pagina 7 din 13
			Revizia:	
	Structura emitentă: <i>Direcția Generală Administrativă</i>		COD: SEAQ_R_DGA_01	

- să circule cu viteza de până la 5 km/h, cu luminile de întâlnire aprinse, cu respectarea semnificației indicatoarelor;
- să parcheze autovehiculul în spațiul delimitat pentru acesta;
- să asigure securitatea vehiculelor prin închiderea geamurilor/ușilor/a capotei motorului și a portbagajului, precum și prin punerea în funcțiune a sistemului antifurt, după caz, pe propria răspundere;
- să nu execute în perimetrul parării lucrări de reparații sau de întreținere a vehiculelor;
- să nu ocupe locurile de parcare cu autovehicule defecte;
- să păstreze curățenia în parcare;
- să răspundă pentru toate stricăciunile cauzate dotărilor și instalațiilor parării ca urmare a unor manevre greșite, cu recuperare integrală a prejudiciului;
- să respecte normativele SSM-SU.

Art. 29 Este strict interzis:

- utilizarea cardului de parcare de către altă persoană, decât titularul abonamentului – cardul nu este transmisibil;
- oprirea/staționarea voluntară a autovehiculelor pe fluxuri;
- staționarea voluntară a autovehiculelor cu motorul aflat în funcțiune;
- circulația auto pe contrasens;
- ocuparea abuzivă a locurilor rezervate autovehiculelor persoanelor cu dizabilități;
- de a lăsa în autovehicule copii nesupravegheați, animale sau obiecte de valoare;
- staționarea continuă în parări, pentru o perioadă ce depășește 3 de zile;
- utilizarea claxoanelor;
- accesul în parări al oricăror autovehicule cu inscripții ori destinate transportului de persoane în regim taxi ori privat;
- accesul microbuzelor, al autovehiculelor cu masa maximă totală autorizată mai mare de 2,5 tone sau vehiculelor cu remorcă, precum și al autovehiculelor cu mai mult de 8+1 locuri, cu excepția parării special destinate microbuzelor;
- descărcarea de deșeuri de orice tip, poluarea cu substanțe inflamabile, periculoase ori de natură organică;
- distrugerea vegetației;
- deschiderea barierei pentru a facilita accesul altor autovehicule în afara celor înscrise în tabelele centralizate la DGA;



 Universitatea din Oradea	METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PARCĂRIILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 8 din 13			
		Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_R_DGA_01				

- deschiderea barierei/poartă automată pentru a facilita accesul mai multor autovehicule.

Art. 30 Instituția este exonerată de orice răspundere pentru:

- daunele provocate de nerespectarea semnificației indicatoarelor și a marcajelor rutiere ori de nerespectarea indicațiilor agenților de ordine și ale personalului abilitat al universității;
- daunele provocate de mișcările barierei/porții automate în situația nepăstrării distanței minime dintre autovehicule ori a nerespectării procedurii de intrare/ieșire;
- orice consecință imediată sau ulterioară, directă sau indirectă, a nerespectării prevederilor prezentei metodologii.

Art. 31 Constituie contravenții și se sancționează cu blocarea accesului în parcări a următoarelor fapte:

- staționarea autovehiculului în stare de nefuncționare pe locuri de parcare;
- ocuparea locurilor de parcare rezervate pentru persoane cu handicap locomotor;
- ocuparea locurilor aflate în dreptul căilor de acces a parcării unde se împiedică accesul mijloacelor de intervenție în cazul unor incendii sau calamități sau altor situații de urgență;
- ocuparea parcării cu autovehicule expuse pentru vânzare;
- parcare necorespunzătoare care are ca efect blocarea utilizării parcării de alte autoturisme;
- deteriorarea dotărilor parcării;
- staționarea prelungită în fața barierei/porții automate de acces;
- necomunicarea/comunicarea eronată de către deținătorii de autovehicule, în termen de 15 zile de la primirea solicitării, a datelor privind identitatea persoanelor cărora le-au încredințat autovehiculele, în cazul în care aceste persoane au săvârșit contravenții sancționate prin prezenta metodologie.

Art. 32 Nerespectarea prevederilor prezentei metodologii dă dreptul administratorului parcării și conducerii instituției să anuleze abonamentul de acces în cadrul parcării.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale



Art. 33 În cadrul spațiului destinat „Parcare Conducerea Universității din Oradea” au acces persoane aflate la conducerea instituției: rector, prorectori, decani, conducere Senat UO, DGA, Șefi Servicii (administrativ, tehnic și campus central) și alte persoane din structurile de conducere sau foști angajați, cu aprobarea rectorului, în limita locurilor disponibile.

 Universitatea din Oradea	METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PARCĂRILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 9 din 13			
		Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_R_DGA_01				

Art. 34 Respectarea prezentei metodologii este obligatorie pentru toți utilizatorii parcarilor Universității din Oradea.

Art. 35 Accesul în parcare presupune luarea la cunoștință și acceptarea prevederilor prezentei metodologii.

Art. 36 Paza autovehiculelor nu este asigurată de către UO, în taxa de acces parcare, nefiind incluse cheltuieli în aceS.T. sens.

Art. 37 În situația în care un utilizator al parcarilor provoacă o daună materială (deteriorare de echipamente, distrugere, descompletare, poluare, descărcare de deșeuri etc.) pe baza unui proces verbal de constatare, contravaloarea materialelor, a echipamentelor și a manoperei necesare restabilirii situației inițiale va fi recuperată de la acesta pe baza unui deviz de lucrări.

Art. 38 Nu se poate solicita mai mult de un singur loc de parcare pentru fiecare angajat. În situații bine justificate se pot solicita locuri de parcare în mai multe parcări cu avizul DGA și aprobarea rectorului Universității din Oradea.

Art. 39 Directorului DGA are dreptul să întrerupă accesul oricărui abonat care nu respectă prezenta metodologie, caz în care se va anula respectivul abonament, de către conducerea instituției (rector) fără recuperarea sumelor achitate, pe baza unei note de constatare cu înștiințarea prealabilă a persoanei în cauză.

Art. 40 În cazul săvârșirii unor abateri grave/repetate Direcția Generală Administrativă poate propune rectorului interzicerea permanentă a accesului în parcare pentru orice abonat care nu respectă prevederile prezentei metodologii după înștiințarea prealabilă a persoanei în cauză.

Art. 41 Parcărilor vor fi administrate și întreținute de către Universitatea din Oradea prin Direcția Generală Administrativă.

Art. 42 Parcărilor instituției vor fi închise în intervalul 22:00 – 06:00 precum și în zilele cu sărbători legale. Cu aprobare scrisă a Directorului DGA sau a Rectorului acestea pot fi deschise și în perioadele menționate anterior.

Art. 43 S.T. răspunde de buna funcționare a barierelor din cadrul Universității din Oradea prin contract de mentenanță cu o firmă specializată.

Art. 44 S.T. va ține evidența centralizată a accesului în parcările Universității din Oradea și va actualiza lista cu persoanele pentru activare și dezactivare oricând se impune.

Art. 45 Valoarea abonamentului și a taxei pentru parcare va fi propusă de DGA, avizată de Consiliul de Administrație și aprobată prin Hotărâre de Senat al Universității din Oradea.



 Universitatea din Oradea	METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PARCĂRILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA		Ediția: I	Pagina 10 din 13
			Revizia:	
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă		COD: SEAQ_R_DGA_01	

Art. 46 Pentru rezolvarea unor situații neplăcute care se pot ivi pe perimetrul parcurii, conducerea instituției și administratorii parcurii poate apela la organele competente.

Art. 47 Persoanele cărora din motive de nerespectare a prezentei metodologii li s-a anulat abonamentul, pot solicita un nou abonament, după un an de la expirarea anulării. Conducerea universității va hotărî dacă acordă sau nu, un nou abonament respectivei persoane.

Art. 48 Faptele săvârșite ca urmare a nerespectării prevederilor prezentei metodologii sau neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin acesta, constituie contravenții și se sancționează cu interzicerea accesului în parcurile instituției.

Art. 49 Pentru competițiile care au loc sub egida Universității din Oradea, la parcare Complexului Sportiv, se va acorda acces gratuit pe perioada competiției, cu cerere aprobată de Rectorul Universității din Oradea.

Art. 50 Eventualele reclamații referitoare la serviciile de parcare vor fi transmise Direcției Generale Administrative în termen de cel mult 48 de ore de la constatarea situației reclamate.

Art. 51 După aprobarea prezentei *Metodologii de organizare și funcționare a parcurilor din cadrul Universității din Oradea*, se abrogă *Regulamentul de organizare și funcționare al parcurilor din cadrul Universității din Oradea*.



 Universitatea din Oradea	METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PARCĂRILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 11 din 13
		Revizia:	
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_R_DGA_01	

Anexa 1. Cerere pentru aprobare acces parcare angajați UO

**Aprobat,
Rector**

Către,

Conducerea Universității din Oradea

Subsemnatul(a) _____ angajat al
Universității din Oradea, în funcția de _____ în cadrul
(Facultății/Departamentului/Structurii) _____, telefon
_____, solicit atribuirea dreptului de acces în parcurile Universității din Oradea și eliberarea
unui abonament de parcare în parcare _____, pentru autoturismul
_____, pentru anul universitar/perioada _____.

Precizez că sunt de acord cu *Metodologia de organizare și funcționare al parcurilor din cadrul
Universității din Oradea* și cu plata abonamentului anual de parcare stabilit prin HS, prin achitarea
contravalorii abonamentului pentru anul în curs la casieria Universității din Oradea și reținere din salar
(pentru anii următori), până la solicitare expresă de anulare a abonamentului de parcare, după aprobarea
cererii.

Sunt de acord ca datele furnizate să fie folosite strict în scopul pentru care au fost cerute,
perioada în care vor fi utilizate corespunde cu perioada utilizării parcurii. La expirarea perioadei de
utilizare a accesului, datele vor fi șterse din baza de date doar la solicitarea expresă a beneficiarului.

(data)

(semnătura)

Vizat

Director General Administrativ



 Universitatea din Oradea	METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PARCĂRILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 12 din 13
		Revizia:	
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_R_DGA_01	

Anexa 2. Cerere pentru aprobare acces parcare terți

**Aprobat,
Rector**

Către,

Conducerea Universității din Oradea

Subsemnatul(a) (numele, prenumele) _____ având
calitatea de _____ pentru activitatea
_____ telefon _____, solicit atribuirea dreptului de
acces în parcările Universității din Oradea și eliberarea unui abonament de parcare în parcare (Parcare
Biblioteca nouă sau Parcare Sala Polivalentă) _____, pentru
autoturismul _____, în perioada
_____.

Precizez că sunt de acord cu *Metodologia de organizare și funcționare al parcărilor din cadrul
Universității din Oradea* și cu plata abonamentului anual de parcare stabilit prin HS, prin achitarea
contravalorii abonamentului la casieria Universității din Oradea, după aprobarea cererii.

Sunt de acord ca datele furnizate să fie folosite strict în scopul pentru care au fost cerute,
perioada în care vor fi utilizate corespunde cu perioada utilizării parcării. La expirarea perioadei de
utilizare a accesului, datele vor fi șterse din baza de date doar la solicitarea expresă a beneficiarului.

(data)

(semnătura)

Vizat

Director General Administrativ



 Universitatea din Oradea	METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A PARCĂRILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA	Ediția: I	Pagina 13 din 13
		Revizia:	
	Structura emitentă: Direcția Generală Administrativă	COD: SEAQ_R_DGA_01	

Anexa 3. Cerere pentru aprobare acces parcare studenți UO

**Aprobat,
Rector**

Către,

Conducerea Universității din Oradea

Subsemnatul/Subsemnata _____ domiciliat/ă în _____, legitimat/ă cu C.I. seria _____ nr. _____, nr. telefon _____, student/ă la Facultatea de _____, anul _____, specializarea _____,

solicit accesul în parcare Universității din Oradea în anul universitar _____.

Menționez că (se va selecta situația care se aplică studentului):

- ☐ sunt membru în Senatul UO;
- ☐ sunt membru în Consiliul Facultății;
- ☐ sunt cazat în căminul _____;
- ☐ sunt șef de cămin/șef de palier la căminul _____/palierul _____;
- ☐ _____ (alte mențiuni);

Atașez următoarele documente:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Mă angajez să respect prevederile Metodologiei de organizare și funcționare al parcarilor din cadrul Universității din Oradea și voi achita taxa stabilită prin Hotărâre de Senat.

Sunt de acord ca datele furnizate să fie folosite strict în scopul pentru care au fost cerute, perioada în care vor fi utilizate corespunde cu perioada utilizării parcarii. La expirarea perioadei de utilizare a accesului, datele vor fi șterse din baza de date doar la solicitarea expresă a beneficiarului.

Data

Semnătură

Avizat Administrator de Cămin
(pentru studenții cazați în cămin)

