


**PROCEDURA DE SISTEM**  
**privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a**  
**Procedurilor operaționale (PO)**


**COD: P.S.-UVT-DCMI-01**

**Aprobat prin Hotărârea Senatului nr. <sup>44</sup>... din data de 18.07.2014 .**

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia ..... Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 2 din 20</b>


**1. Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz,  
a reviziei, în cadrul ediției procedurii de sistem**

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. dr. Daniela Haș	Director DCMI	25.06.2014	
1.2.	Verificat și avizat pentru conformitate cu OMPF 946/2005 (actualizat)	Prof.univ.dr. Petru Ștefea	Prorector, Președintele Comisiei SCIM UVT	03.07.2014	
1.3.	Aprobat	Prof.univ.dr. Marilen Gabriel Pirtea	Rector		

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia .....</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 3 din 20</b>


## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	De la data aprobării în Senatul UVT

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia .....</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 4 din 20</b>

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem**

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate/Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	aplicare	1	Toate componentele organizatorice ale UVT		Tot personalul UVT implicat în elaborarea Procedurilor operaționale	Data afișării pe site-ul UVT, respectiv primirii pe adresele de e-mail instituțional
3.2.	informare	1	Toate componentele organizatorice ale UVT		Tot personalul UVT	Data afișării pe site-ul UVT, respectiv primirii pe adresele de e-mail instituțional
3.3.	evidență	1	DCMI			
3.4.	arhivare	1	DCMI			

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia .....</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 5 din 20</b>

#### 4. Scopul procedurii operaționale

**4.1.** Procedura stabilește modul unic de inițiere, elaborare, conținutul, formatul, revizia, retragerea și modul de arhivare al oricărei proceduri operaționale formalizată pe activități, elaborată și aplicată în cadrul Universității de Vest din Timișoara.


**4.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

**4.4.** Sprijină auditul și/sau organismele de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în procesul de luare a deciziilor.

**4.5.** Condițiile esențiale ale procedurilor operaționale stabilesc, printre altele, că acestea trebuie să fie scrise și formalizate pe suport de hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executanților și a celorlalți factori interesați.


**4.6.** Procedurile descriu activități sau procese în vederea eficientizării și standardizării acestora, pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit.

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia .....</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 6 din 20</b>

## **5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem**

**5.1.** Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul UVT, în vederea elaborării procedurilor operaționale.

**5.2.** Procedura este disponibilă tuturor angajaților UVT.

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia ..... Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 7 din 20</b>

## 6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

### 6.1. Legislație primară

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL (Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 675/28.VII.2005, republicat în Monitorul Oficial al României nr. 469/05.07.2011);

- “Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice”, elaborat de Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control din Ministerul Finanțelor Publice, [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro);


- Ordonanța de urgență nr. 66 din 29/06/2011, versiunea actualizată la data de 22/12/2012, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

- Legea 500 din 11/07/2002 privind finanțele publice, versiune actualizată la data de 15/05/2013 (pentru toate obiectivele trebuie să fie alocate resurse financiare, materiale și umane necesare);

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art. 4 alin. (1): "Conducătorul entității publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/manAGERIAL.");

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările ulterioare;


- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 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.

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia ..... Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 8 din 20</b>

**6.2.** Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta UVT;
- Decizia Rectorului de constituire a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în UVT;
- ROF al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în UVT;
- ROF al DCMI;
- Fișele posturilor.



	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia .....</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 9 din 20</b>


## 7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati în procedura de sistem

### 7.1. Definiții ale termenelor


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Procedură cu caracter general, aplicabilă în UVT, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor structurilor organizatorice din UVT.
2.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. Descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor componente structurale, putând fi astfel elaborată de către unul, sau, prin colaborare, de mai multe componente structurale.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5.	Model procedură	Impune formatul procedurilor, fiind document de uz intern.
6.	Componentă structurală	Facultate/ Departament academic sau administrativ/Altele (inclusiv colectivele din cadrul proiectelor de cercetare)

### 7.2. Abrevieri ale termenelor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia .....</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 10 din 20</b>

5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în UVT
10.	CA	Consiliul de Administrație al UVT
11.	DCMI	Departament de Control Managerial Intern

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia ..... Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 11 din 20</b>

## 8. Descrierea procedurii de sistem

### 8.1. Definirea **Standardului 17 PROCEDURI** conform OMFP 946/2005

#### 8.1.1. Descrierea standardului

Pentru activitățile din cadrul entității publice și, în mod special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

#### 8.1.2. Cerințe generale

- Entitatea publică trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente;
- Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor entității publice;
- Documentația cuprinde politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check-list-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;
- Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
- Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;
- Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;
- Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din entitatea publică.

### 8.2. Inițierea și elaborarea unei proceduri

**8.2.1.** În cadrul UVT elaborarea procedurilor operaționale (PO) poate fi inițiată de conducătorul oricărei componente structurale. Acesta preia lista obiectivelor specifice, a activităților, precum și lista riscurilor, documente elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial din cadrul structurii pe care o conduce, prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile, stabilește lista procedurilor operaționale necesare, persoanele responsabile cu elaborarea PO și termenele la care acestea se vor finaliza.


**8.2.2.** Elaborarea procedurilor se face prin tehnoredactare pe calculator, respectând structura și **forma modelului de procedură operațională, respectiv Anexa 1.**

### 8.3. Precizări privind **componentele modelului de procedură operațională (conținutul PO)**, prezentat în **Anexa 1**

#### 8.3.1. Precizări comune componentelor

a) Datele de identificare din cartușul de capăt se trec pe fiecare pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

b) **Denumirea procedurii operaționale și codul acesteia** trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat. Procedurile operaționale se

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia ..... Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 12 din 20</b>

codifică cu abrevierea PO.UVT, urmată de grupul de litere ce reprezintă abrevierea pentru denumirea componentei structurale care elaborează procedura (**Anexa 2**) și de un grup de cifre care reprezintă numărul de ordine atribuit (ex PO.UVT-DEP-01).

c) Edițiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

d) Orice modificare de reglementare organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura operațională respectivă.

e) În măsura în care este posibil, se asigură pagină distinctă pentru fiecare componentă a procedurii operaționale.

### **8.3.2. Precizări specifice componentelor**

a) Cu privire la Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale (componenta 1):

- persoana desemnată din cadrul componentei structurale emitente elaborează documentul și asigură identificarea lui prin cod.

- când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează de către un grup sau o comisie, în listă se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei.

- procedurile operaționale sunt verificate de Prodecan/Șeful de serviciu (sau birou, etc), avizate de șeful componentei structurale și, pentru conformitate cu OMFP 946 și cu P.S.-UVT-DCMI-01, de directorul Departamentului de Control Managerial Intern. Dacă nu sunt respectate prevederile P.S.-UVT-DCMI-01, DCMI transmite observațiile sale componentei structurale care a elaborat procedura, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare.

- procedurile operaționale emise de către departamentele din subordinea Directorului General Administrativ sunt avizate și de către acesta.

- pentru documentele cu implicații juridice poate fi solicitat și avizul Oficiului juridic.


b) Cu privire la Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale (componenta 2):

- se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;

- când se realizează o nouă ediție a procedurii operaționale, coloanele nr. 2 și 3, privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei, nu se completează;

- coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operaționale;

- la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii (coloana nr. 4) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acestora de către aplicatori.

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia ..... Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 13 din 20</b>

c) Cu privire la Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale (componenta 3):

- coloana nr. 1 (Scopul difuzării) are în vedere faptul că oricare componentă structurală/persoană a cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau altor scopuri în legătură cu procedura respectivă, trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.

d) Cu privire la Scopul procedurii operaționale (componenta 4):

- componenta structurală, în afară de scopurile considerate generale, identifică și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri operaționale elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;

e) Cu privire la Domeniul de aplicare a procedurii operaționale (componenta 5):

- această componentă se bazează pe colaborarea componentelor structurale UVT, astfel încât la fixarea și definirea activității (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activități (pct. 5.2 și 5.3) sau la precizarea componentelor structurale cu atribuții legate de activitatea respectivă (pct. 5.4) să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, de activități necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între structuri, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități, etc.;

f) Cu privire la Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate (componenta 6):

- această componentă privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurată;


- este necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;

- gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde: reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte; legislația primară se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului; legislația secundară are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

g) Cu privire la Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională (componenta 7):

- se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă element de noutate; sunt mai puțin cunoscuți; prezintă sensuri diferite; prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;

- se recomandă precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul în cauză;

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia ..... Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 14 din 20</b>

- se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii operaționale și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii;

- se recomandă ca ordinea în care se înscriu atât definițiile termenilor în tabelul 7.1, cât și abrevierile termenilor în tabelul 7.2, să fie aceea dată de prima apariție în textul procedurii operaționale a termenului definit sau abreviat, după caz;

- în tabelele 7.1 și 7.2 din modelul de procedură operațională au fost definiți și, respectiv, abreviați, pentru exemplificare, termeni utilizați în model.


**h) Cu privire la Descrierea procedurii operaționale (componenta 8):**

- această componentă reprezintă, în fapt, **esența procedurii operaționale**. În același timp este și acea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul UVT, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management financiar și control. Cele câteva puncte și subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură operațională, recomandă una din multitudinea de posibilități de descriere a acestei componente;

- la "Generalități" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității. Se va evita repetarea acelor deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii operaționale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operaționale (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii operaționale (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 6).

- la "Documente utilizate" (pct. 8.2) se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. De reținut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile angajaților și terților, dacă este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 și 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcție de amploarea, volumul, diversitatea și complexitatea documentelor respective;

- la "Lista și proveniența documentelor utilizate" (subpct. 8.2.1) se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor conținute etc. În această listă se nominalizează și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul componentelor organizatorice sau, prin colaborare, între componentelor organizatorice ale UVT.

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia ..... Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 15 din 20</b>

- la "Conținutul și rolul documentelor utilizate" (subpct. 8.2.2) pot fi redată în forma completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor.

- subpct. 8.2.3 "Circuitul documentelor" are în vedere componentelor organizatorice /persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv, la fiecare componentă organizatorică/persoană pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul UVT. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor.

- pct. 8.3 "Resurse necesare" se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) și, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De menționat că structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la care ne referim; la unele activități resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora.

- subpct. 8.3.1 "Resursa materială" se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune.


-subpct. 8.3.2 "Resursa umană" fixează componentele organizatorice și/sau persoana/persoanele care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

- subpct. 8.3.3 "Resursa financiară" are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități.

- pct. 8.4 "Modul de lucru" pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedura operațională, numai prin aportul angajaților implicați direct în acea activitate.

- subpct. 8.4.1 "Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității" se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9 "Responsabilități și răspunderi în derularea activității", iar pe de altă parte, pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern/managerial nr. 8 "Planificarea" și a Standardului de control intern/managerial nr. 11 "Managementul riscului", prezentate în Anexa nr. 1 la OMFP 946/2005. Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie în fapt instrumentul de planificare cuprins în procedura operațională pentru activitatea analizată.



	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia .....</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 16 din 20</b>

- subpct. 8.4.2 "Derularea operațiunilor și acțiunilor" reflectă programul de zi cu zi al componentei organizatorice /persoanei implicate în realizarea activității, în care aceasta utilizează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedura operațională și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedura operațională, sub formă tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care? către cine? etc.).

- subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activității" poate fi orientată către mai multe direcții, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire, etc.

**i) Cu privire la Responsabilități și răspunderi în derularea activității (componenta 9):**

- se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe componentele organizatorice (posturile, chiar) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;

- se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfășurării lor, iar a componentele organizatorice (posturilor), în ordinea intervenției în proces;

- în tabelul 9 din modelul de procedură operațională, componentele organizatorice (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., acțiunile (operațiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilitățile/răspunderile, cu abrevierile regăsite în tabelul 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Se observă, de exemplu, că operațiunea a este o operațiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operațiunea c este o operațiune de aprobare A, în răspunderea postului III; acțiunea f este o acțiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului VI, etc.


**j) Cu privire la Anexe, înregistrări, arhivări (componenta 10):**

- este necesar ca procedura operațională să cuprindă în anexe toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia, și care sunt aplicabile în realizarea activității.

#### **8.4. Verificarea finală**

Verificarea finală este responsabilitatea Consiliului de Administrație. Procedurile operaționale aprobate în Consiliul de Administrație se semnează apoi de către Rector. După ședința CA în care a fost aprobată procedura operațională și pe baza extrasului Procesului Verbal al ședinței, componenta structurală emitentă are responsabilitatea difuzării documentului.



	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia ..... Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 17 din 20</b>

### 8.5. Difuzarea procedurilor operaționale

Un exemplar original al procedurilor va fi păstrat la componentele structurale emitente (în dosarul referitor la implementarea SCIM), acestea fiind direct responsabile de publicarea pe site și de transmiterea unei copii, electronic sau prin Registratura UVT, fiecărui șef de componentă organizatorică (departament, facultate, etc.) implicată. Șefii acestora au obligația prezentării procedurii personalului aflat în subordine.

Procedurile operaționale vor fi înregistrate în Registrul procedurilor operaționale al fiecărei componente structurale.

Un exemplar original va fi trimis Departamentului de Control Managerial Intern.

### 8.6. Modificarea procedurilor operaționale

**8.6.1.** Procedurile pot fi modificate în urma modificărilor legislative sau a riscurilor, a unor rapoarte de audit intern sau extern sau ale Departamentului de Control Intern, în urma analizei de management sau la propunerea șefilor componentelor organizatorice din UVT.

**8.6.2.** Modificarea implică creșterea cu o unitate a numărului de ordine corespunzător reviziei.

**8.6.3.** Dacă volumul modificărilor depășește mai mult de jumătate din conținutul procedurii sau diferența dintre numerele reviziei este mai mare decât trei, se modifică prin creșterea cu o unitate, numărul ediției.

**8.6.4.** Modificările presupun parcurgerea aceluiași etape parcurse la inițierea procedurii.


**8.6.5.** Odată cu aprobarea unei ediții sau revizii noi, pe primul exemplar se face mențiunea Retras, respectiv Retras definitiv, exemplarul purtând numele și semnătura persoanei care a făcut această mențiune.

**8.6.6.** În momentul distribuției unei proceduri revizuite, procedura veche se consideră retrasă.

**8.6.7.** Responsabilitatea difuzării procedurilor revizuite revine tot componentei structurale emitente.


### 8.7. Arhivarea procedurilor

Procedurile operaționale retrase sau revizuite se păstrează termen de 5 ani de către structurile organizatorice care le-au elaborat. După această perioadă se predau la Arhiva UVT, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia ..... Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 18 din 20</b>


### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de elaborare a Procedurilor operaționale

Nr. crt.	Componenta organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	Componenta organizatorică emitentă	DGA	DCMI	CA	Proiect Cercetare
0	1	2	3	4	5	
1	Persoana desemnată din cadrul componentei organizatorice/proiectului de cercetare	E				
2	Șef birou sau serviciu	V				
3	Decan/Director departament	A, Ah.				
4	Director General Administrativ, pentru departamentele din subordine		A			
5	Director DCMI			A		
6	Director proiect				Ap	Ap
7	Rector UVT				Ap	

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia .....</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 19 din 20</b>

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
0	1
1	Format procedura operațională
2	Lista codurilor structurilor organizatorice din UVT
3	Format Registru proceduri operaționale scrise
4	Diagrama de proces pentru realizarea PO

	<b>Procedura de sistem privind modalitatea de elaborare, modificare și retragere a procedurilor operaționale</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DCMI-01</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Revizia .....</b>
		<b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 20 din 20</b>

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	
4.	Scopul procedurii de sistem	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	7-8
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	9-10
8.	Descrierea procedurii de sistem	11-17
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	19
11.	Cuprins	20