

CA 21.03.2017.

~ 1

Biroul Juridic
Analizăm termenul legal
al reviziei.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

PROCEDURĂ DE SISTEM

ELABORAREA PROCEDURILOR ȘI A INSTRUCȚIUNILOR DE LUCRU


Cod UTCN: PS_BAC_01

Ediția II

Revizia 0


1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Structura / Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Conf.dr.ing. Daniela Păunescu ing. Maria-Elena Acrețoiaie	Director BAC Referent	15.02.2017	
1.2	Verificat	Prof.dr.ing. Daniela Popescu	Proector MURSME		
1.3			Birou juridic		
1.4	Avizat	Prof.dr.ing. Daniela Popescu	Președinte Comisie de monitorizare control intern managerial		
1.5	Aprobat	Prof.dr.ing. Vasile Țopa	Rector		

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 2 din 23 Exemplar nr.


2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.			Elaborare model	Model 2009
2.2.	Ediția I	Procedură completă	Elaborare ediția I	11.03.2014
2.3.	Revizia 1			
2.4.	Revizia 2			
2.5.				
2.6.	Ediția II	Procedură completă	Elaborare ediția II	15.02.2017
2.7.	Revizia 1			
2.8.	Revizia 2			

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 3 din 23 Exemplar nr.

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE


Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	6	toate structurile UTCN		postare pe site-ul UTCN		
3.2.	Informare	5	Senat				
3.3.	Evidență	1	BAC				
3.4.	Arhivare	6	toate structurile UTCN				
3.5.		3	Prorectorat didactic				
3.6.		4	CMCIM				
3.7.	Aprobare	2	CA				
3.8.	Alte scopuri						
3.9.							

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 4 din 23 Exemplar nr.

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Această procedură stabilește modul de elaborare / revizuire, editare, verificare, avizare, aprobare și gestionare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru conform criteriilor de management al calității.


4.2. La secțiunea anexe se ofera modele (template) predefinite pentru elaborarea procedurilor de sistem, operaționale și ale instrucțiunilor de lucru.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 5 din 23 Exemplar nr.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se referă la activitatea de elaborare / revizie, editare, verificare, avizare, aprobare și gestionare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru.

5.2. Procedura se utilizează de către personalul din toate structurile Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII</p>	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 6 din 23
		Exemplar nr.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe

6.2. Legislație primară


- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- OSSG nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- OUG 75/2011 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- OSSG nr. 201 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale UTCN)


- Codul Calității UTCN
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație aprobate de Senat
- Regulamente ale UTCN aprobate de Senat
- Metodologii ale UTCN aprobate de Senat
- Decizii de Rector

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
		Pagina 7 din 23
	PS_BAC_01	Exemplar nr.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor


Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Activitate	totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice.
2.	Activitate procedurabilă	totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Atribuție	un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
4.	Proces	un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
5.	Procedură	mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.
6.	Procedura formalizată	totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
7.	Procedură de sistem	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
8.	Procedură operațională	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
9.	Ediție a unei proceduri	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
10.	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
11.	Instrucțiune de lucru	mod specificat de efectuare a unei acțiuni asociate unei proceduri.
12.	Gestionarea documentelor	procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor.
13.	Resurse	totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
14.	Măsurile de control	stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității
15.	Responsabilitate	obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 8 din 23 Exemplar nr.

16.	Sarcina	cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități
17.	Obiective	efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
18.	Planificare	ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
2.	CMCIM	Comisia de monitorizare control intern managerial
3.	BAC	Biroul pentru asigurarea calității
4.	UTCN	Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
5.	Senat	Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca
6.	PS	procedură de sistem
7.	PO	procedură operațională
8.	IL	instrucțiune de lucru

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 9 din 23 Exemplar nr.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor UTCN se elaborează proceduri formalizate, în coordonarea Comisiei de monitorizare. Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare Consiliului de Administrație.

Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul UTCN.


Pentru ca procedurile formalizate să devină instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, de verificare, de avizare și de aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat. (ordin 400)

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- ANEXA 1 - CODUL CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL al entităților publice <ul style="list-style-type: none"> • Standardul 9 – Proceduri • 4. Glosar de termeni - ANEXA 2B - PROCEDURA FORMALIZATĂ - Precizări cu privire la elaborarea unei proceduri formalizate	ORDIN nr. 400 din 12 iunie 2015 (*actualizat*) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (actualizat până la data de 26 mai 2016), emis de Secretariatul General al Guvernului
- PG_DAC_01 – Procedura generală -Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru – ediția I, revizia 0, 11.03.2014	DAC
PG_XXX_YY_Template_A.02 – ediția I PO_XXX_YY_Template_A.03 – ediția I	DAC
PS_XXX_YY_Template_A.01 – ediția II PO_XXX_YY_Template_A.02– ediția II PS_XXX_YY_IL_NN_Template_A.03– ediția II	BAC

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> BIRoul PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 10 din 23
		Exemplar nr.

PO_XXX_YY_IL_NN_Template_A.04– ediția II	
------------------------------------------	--

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pentru elaborarea procedurii de sistem „Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru” s-au utilizat liniile directoare ale Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015 (*actualizat*) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (actualizat până la data de 26 mai 2016) și, formal, o parte din ediția I a procedurii generale „Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru”.

Pentru editarea procedurilor formalizate ale UTCN se vor folosi Template-urile anexate prezentei proceduri de sistem. Pentru descrierea procedurilor se urmează explicațiile pe componente dezvoltate în corpul acestei proceduri.

8.2.3. Circuitul documentelor

Structura inițitoare, prin persoana responsabilă desemnată de către conducătorul structurii, identifică, documentează activitatea procedurată, elaborează și codifică procedura / instrucțiunea de lucru. Procedura / instrucțiunea de lucru este verificată de conducătorul structurii și prorectorul responsabil conform actului de delegare.

În vederea confirmării temeiului legal care stă la baza elaborării procedurii prorectorul responsabil consultă Biroul Juridic.

În cazul confirmării legislației la zi a procedurii președintele Comisiei de monitorizare privind implementarea sistemului de control intern/managerial din UTCN avizează procedura / instrucțiunea de lucru.


Dacă procedura nu are legislația la zi la secțiunea „3. Documente de referință” și/sau nu este prezentată în forma corectă, aceasta va fi returnată structurii inițitoare spre completare / corectare.

După operarea modificărilor / corecturilor necesare documentul va fi avizat de către președintele Procedura / instrucțiunea de lucru intră în vigoare numai după aprobare.

Structura inițitoare, prin persoana responsabilă desemnată de către conducătorul structurii, analizează, revizuieste și modifică procedura / instrucțiunea de câte ori este nevoie pentru ca activitatea procedurată să respecte reglementările legale și normativele interne în vigoare.

Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții. Modificările minore de conținut atrag după sine modificarea numărului reviziei în sens crescător. La modificări majore ale conținutului procedurii se trece direct la modificarea ediției în sens crescător.

Verificarea, avizarea și aprobarea modificărilor urmează aceiași pași ca și prima ediție.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 11 din 23 Exemplar nr.

După aprobare se difuzează varianta nouă a procedurii / instrucțiunii cu consemnarea în lista de difuzare, evidența edițiilor și a reviziilor, evidența modificărilor, lista procedurilor / instrucțiunilor existentă la structura inițitoare și manualul procedurilor. Varianta veche a documentelor este retrasă din circulație de către structura inițitoare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau în consumabile (hârtie, toner), telefon, calculator, imprimantă, copiator și articole de papetărie (dosare, pix, etc.)

8.3.2. Resurse umane

Resurse umane asigurate de conducerea structurii inițitoare, președintele Comisiei de monitorizare, Biroul Juridic, Biroul pentru Asigurarea Calității.

8.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

După identificarea procesului / activității de procedurat, structura inițitoare, prin persoana responsabilă desemnată de către conducătorul structurii, se documentează cu privire la cerințele specifice fiecărui proces. Fiecare proces se descrie în ordine logică, pe etape.

În cadrul documentării, pentru evitarea suprapunerii de atribuții între structuri, se are în vedere delimitarea activității procedurate de alte eventuale activități neprocedurate ale altor structuri sau, se elaborează o procedură comună de către un grup de lucru sau o comisie la care se dau instrucțiuni de lucru specifice.


8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Codificări

Fiecare procedură / instrucțiune de lucru are un cod unic de identificare.

Procedurile de sistem PS_XXX_YY se codifică cu abrevierea PS urmată de un grup de litere XXX care reprezintă codificarea structurii inițitoare și un grup de cifre YY care reprezintă numărul de ordine al PS alocat de structura inițitoare.

Procedurile operaționale PO_XXX_YY se codifică cu abrevierea PO urmată de un grup de litere XXX care reprezintă codificarea structurii inițitoare și un grup de cifre YY care reprezintă numărul de ordine al PO alocat de structura inițitoare.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII</small>	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 12 din 23
		Exemplar nr.

Instrucțiunea de lucru PS_XXX_YY_IL.NN sau PO_XXX_YY_IL.NN păstrează codificarea procedurii de care aparține urmată de abrevierea IL și un grup de cifre NN reprezentând numărul de ordine al instrucțiunii de lucru din cadrul procedurii de care aparține.

Formularele PS_XXX_YY_F.NN sau PO_XXX_YY_F.NN păstrează codificarea procedurii de care aparține urmată de abrevierea F și un grup de cifre NN reprezentând numărul de ordine al formularului din cadrul procedurii de care aparține.

Anexele PS_XXX_YY_A.NN sau PO_XXX_YY_A.NN păstrează codificarea procedurii de care aparține urmată de abrevierea A și un grup de cifre NN reprezentând numărul de ordine al anexei din cadrul procedurii de care aparține.

Structurile ale căror denumiri sunt deja codificate se pot păstra ca atare și se pot introduce în noul cod unic de identificare.

8.4.2.2. Forma paginii de gardă și a paginii curente

Procedurile sau instrucțiunile de lucru se redactează pe format de pagină A4 și vor avea la început o **pagină de gardă** cu următorul conținut:

➤ în Header (antet):


- ✓ sigla UTCN de dimensiuni 4,6/14cm centrat, conform manualului de identitate Varianta 3_roșu;
- ✓ denumirea structurii inițitoare a procedurii / instrucțiunii de lucru (font Arial Black 14);

➤ în pagină:

- ✓ tipul procedurii (Arial 18) – definit automat* în „Styles” – „Title”;
- ✓ denumirea procedurii (Arial Black 18 Bold) – definit automat în „Styles” – „Subtitle”
- ✓ codul procedurii (Arial 18) – definit automat în „Styles” – „Title”, centrat;
- ✓ tabelul conținând datele elaborării, verificării, avizării și aprobării cu denumirea funcțiilor din structurile implicate, numele persoanelor, semnăturile și datele cronologice;

➤ în footer (subsol): numărul paginii curente / număr total de pagini, centrat.

Începând cu pagina a doua se aplică header-ul și footer-ul **paginii curente** care conține în header sigla UTCN, denumirea structurii inițitoare, denumirea și codul procedurii, ediția și revizia, pagina curentă și numărul exemplarului, iar în footer numărul paginii curente / număr total de pagini, centrat.

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII</p>	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 13 din 23
	Exemplar nr.	

Înscrisurile din header-ul paginii curente se constituie în elemente de identificare și control (cartuș) și trebuie să apară pe fiecare pagină a procedurii / instrucțiunii de lucru (mai puțin prima, în care aceste elemente apar distinct).

8.4.2.3. Stilul textului

Fiecare procedură / instrucțiune de lucru se editează cu font Arial 11 normal, cu diacritice, la 1,5 rânduri, conform stilului din Template definit automat în anexele 2 și 3: PS_XXX_YY_Template_A.02, PO_XXX_YY_Template_A.03

Formularele și anexele păstrează antetul și subsolul procedurii de care aparțin cu mențiunea că se notează pe prima pagină a acestora, în dreapta sus, codul formularului, respectiv al anexeii.

Formulările trebuie să fie scurte, concise și clare.

8.4.2.4. Precizări comune componentelor

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

Denumirea procedurii formalizate și codul acesteia se stabilesc în cadrul fiecărei structuri și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.

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

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 formalizată respectivă.

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

8.4.2.5. Componenta 1 „Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate”


Responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, avizare, aprobare), prin act de decizie internă a conducătorului UTCN;

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

8.4.2.6. Componenta 2 „Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate”

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

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

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII</p>	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 14 din 23
	Exemplar nr.	

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 formalizate;

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.

8.4.2.7. Componenta 3 „Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate”

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

8.4.2.8. Componenta 4 „Scopul procedurii formalizate / instrucțiunii de lucru”


Structura inițitoare identifică și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri formalizate elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată; de exemplu, în cazul unei activități de aprovizionare, unul dintre scopurile specifice ale procedurii este și acela al descrierii, identificării și asigurării necesarului de produse și servicii.

8.4.2.9. Componenta 5 „Domeniul de aplicare”

Această componentă se bazează pe colaborarea dintre structurile UTCN, 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 structurilor 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.;

Componenta prezintă situația în care procedura / instrucțiunea se aplică precum și personalul implicat (eventual și situațiile în care aceasta nu se aplică) după cum urmează:

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura
2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de UTCN.
3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
4. Listarea structurilor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea structurilor implicate în procesul activității

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 15 din 23
		Exemplar nr.

8.4.2.10. Componenta 6 „Documente de referință”

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 UTCN (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

8.4.2.11. Componenta 7 „Definiții și abrevieri”

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;


Se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii 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 de la pct. 7.1, cât și abrevierile termenilor în tabelul de la pct. 7.2 să fie aceea dată de prima apariție în textul procedurii formalizate a termenului definit sau abreviat, după caz.

8.4.2.12. Componenta 8 „Descrierea procedurii”

Această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii. În același timp, este și cea 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 UTCN, 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 sistemului de management financiar și control.

la "Generalități" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> BIRoul PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 16 din 23
		Exemplar nr.

Se va evita repetarea acelor deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii formalizate, cum ar fi cele legate de scopul procedurii formalizate (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii formalizate (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 6). De exemplu, în cazul unei proceduri privind activitatea de aprovizionare, la "Generalități" se poate menționa că aceasta urmărește descrierea clară a produsului/serviciului de achiziționat, verificarea și aprobarea documentelor utilizate în procesul de aprovizionare, relațiile cu furnizorii/prestatorii, recepția produsului/serviciului aprovizionat, păstrarea/arhivarea documentelor etc. De asemenea, se pot prezenta principiile generale aplicabile activității, cum ar fi: transparența, egalitatea șanselor potențialilor furnizori/prestatori, legalitatea, imparțialitatea, confidențialitatea etc..


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 managerului, salariaților 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 structurilor sau, prin colaborare, între structurile UTCN;

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 ale acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;

Subpct. 8.2.3 "Circuitul documentelor" are în vedere structurile/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 structură/persoană pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul UTCN. **Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor (8.4.2.15.Diagrama flux);**

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

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII</p>	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 17 din 23

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 "Resurse materiale" 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 "Resurse umane" fixează structura/structurile și/sau persoana/persoanele din cadrul UTCN care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate;

Subpct. 8.3.3 "Resurse financiare" 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. De exemplu, în situația unei activități de achiziție, resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziții al UTCN;

Pct. 8.4 "Modul de lucru" pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedură, numai prin aportul salariaților 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 nr. 6 - Planificarea și a Standardului de control intern nr. 8 - Managementul riscului, prezentate în anexa nr. 1 la ordinul nr. 400/12.06.2015. 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 pentru activitatea analizată;

Subpct. 8.4.2 "Derularea operațiunilor și acțiunilor activității" reflectă programul de zi cu zi al structurii/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta uzează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedură și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității. **Se recomandă cuprinderea în procedură, 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.);**

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII</p>	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 18 din 23
	Exemplar nr.	

Subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activității" poate fi orientat către mai multe direcții, 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.

8.4.2.13. Componenta 9 „Responsabilități”

Se vor urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe structurile (posturile) 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 structurilor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;

8.4.2.14. Componenta 10 „Anexe, înregistrări, arhivări”

Este necesar ca procedura să cuprindă, în anexe, toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia și care sunt aplicabile în realizarea activității;

Pentru o mai bună ordonare și evidență a anexelor, se recomandă întocmirea tabelului prezentat la componenta 10.

8.4.2.15. Diagrama flux


Pentru construirea unei diagrame flux, se utilizează următoarele simboluri:

[...de completat dacă e cazul...]

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității


Procedurile formalizate concepute și aplicate de către personalul UTCN trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și de verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, de efectuare și de control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

Conducerea UTCN se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
		Pagina 19 din 23
	PS_BAC_01	Exemplar nr.


9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Structura (postul)	BAC / laborator	BAC / Director	Prorectorat Didactic / Prorector	Birou Juridic	Comisie de monitorizare control intern managerial / Președinte	Consiliul de Administrație / Rector	Toate structurile UTCN	
	Acțiunea (operațiunea)	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Identificare, codificare	x							
2.	Documentare	x							
3.	Elaborare	x							
4.	Verificare conținut		x						
5.	Verificare formă			x					
6.	Verificare temei legal				x				
7.	Avizare					x			
8.	Aprobare						x		
9.	Aplicare								x
10.	Arhivare								x

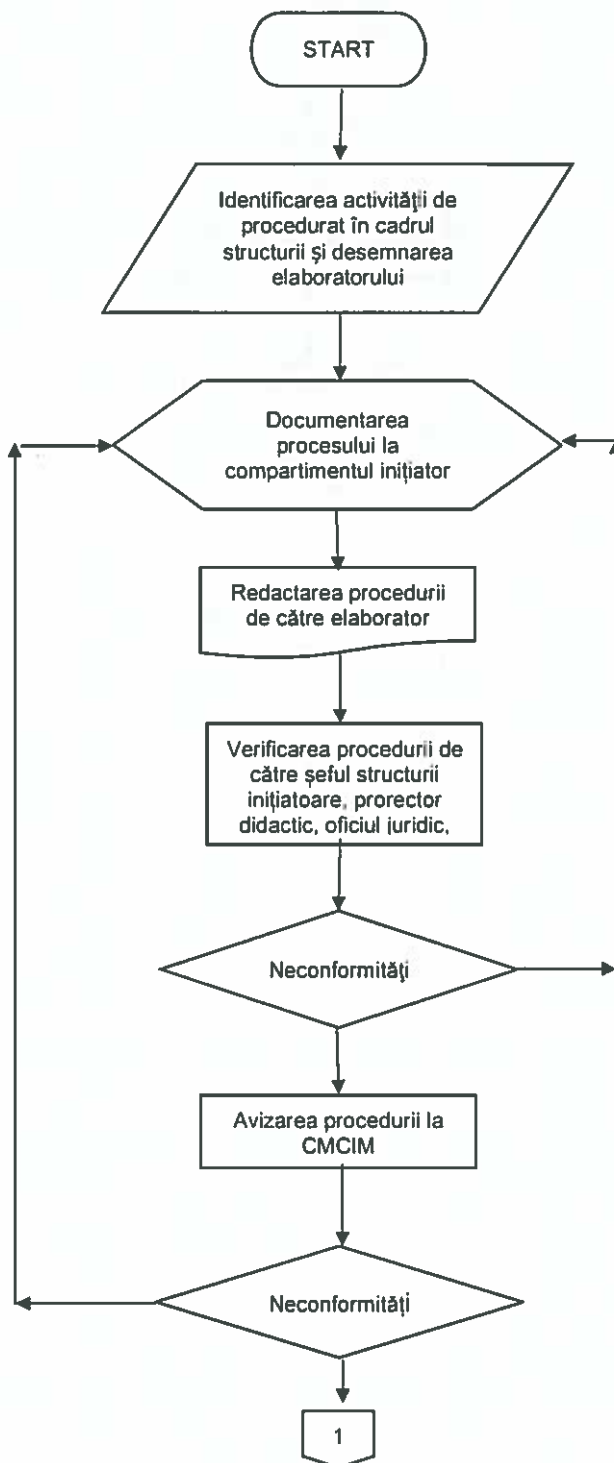
 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIRoul PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 20 din 23


10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

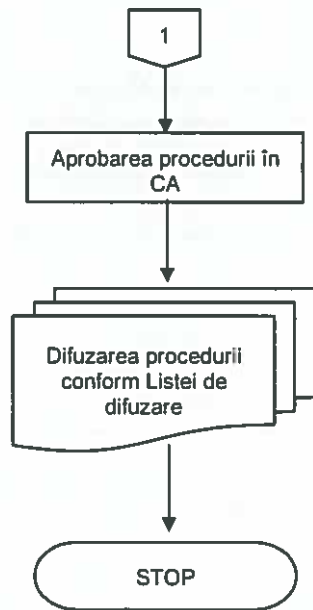
Nr. crt.	Denumirea anexel	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PS_BAC_01_A.01 - Diagrama-flux a procedurii de elaborare a procedurilor			5 exemplare format letric 1 exemplar pe site UTCN				
2.	PS_XXX_YY_Template_A.02 - Template procedură de sistem			5 exemplare format letric 1 exemplar pe site UTCN				
3.	PO_XXX_YY_Template_A.03 - Template procedură operațională			5 exemplare format letric 1 exemplar pe site UTCN				
4.								
5.								
6.								
7.								


 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 21 din 23 Exemplar nr.

PS_BAC_01_A.01 Diagrama-flux a procedurii de elaborare a procedurilor



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 22 din 23 Exemplar nr.



 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru	Ediția: II Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	PS_BAC_01	Pagina 23 din 23 Exemplar nr.

11. CUPRINS

Nr. comp.	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE	1
2.	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE	2
3.	LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE	3
4.	SCOPUL PROCEDURII	4
5.	DOMENIUL DE APLICARE	5
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
7.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
8.	DESCRIEREA PROCEDURII	9
9.	RESPONSABILITĂȚI	19
10.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	20
11.	CUPRINS	23

