S-212/22.07.2024
Nr. Intrare 4643/22.07.2024

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COORDONAREA ACTVITĂȚILOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR

Prezenta Procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani din data de 22.07.2024.

Președinte Consiliu de Administrație
Prof.univ.dr.ing. **RADU** Sorin Mihai

[redacted]

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Conf.univ.dr.ec. **NIȚĂ** Dorina	Director Departamentul pentru Asigurarea Calității	1.07.2024	[redacted]
2.	Verificat	Prof.univ.dr.ec. **DURA** Codruța	Prorector Învățământ și Asigurarea Calității - Președinte C – SCMI	18.07.2024	
3.	Avizat	Prof.univ.dr.ing. **RADU** Sorin Mihai	RECTOR – Președinte CA	22.07.2024	
4.	Aprobat H-S.m. 120	Conf.univ.dr.ing. **PĂTRĂȘCOIU** Nicolae	Președinte SUP	24.07.2024	

2. **EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR**

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1.	Ediția 1	Elaborare Integrală	Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;	06.12.2023
2.	Revizia 1	Lista de difuzare	ORGANIGRAMA Universității din Petroşani aprobată prin H.S. nr. 63 din 25.04.2024 și (revizuirea Prorectoratului care gestionează activitatea de cercetare științiică în Universitatea din Petroşani); Schimbare denumire Facultatea de Științe în "Facultatea de Științe Economice, Administrative și Sociale" (FEAS)aprobată prin H.S. nr. 90 din 18.05.2023, a intrat în vigoare după primirea avizului de la Ministerul Educației	01.07.2024

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	RECTOR	Prof.univ.dr.ing. **RADU** Sorin Mihai		
2.	Aplicare/ Informare	Compartiment Audit Public Intern	Auditor **VIȘAN** Angela		
3.	Aplicare/ Informare	Secretar Șef Universitate	Lector.univ.dr. **PREDA** Ana		
4.	Aplicare/ Informare	Compartiment Juridic	Jr. **MANIȚIU** Dan		
5.	Aplicare/ Informare	Șef Servciu Cancelarie Rector	Ec. **NEICA** Mihaela		
6.	Aplicare/ Informare	Centrul de presă, imagine și relații publice	Ing. **BOGYE** Alexandru		
7.	Aplicare/ Informare	Centrul de consiliere și servicii privind cariera	Lector.univ.dr. **ANGHEL** Mariana		
8.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Cooperare și Programe Europene	Lector.univ.dr. **RĂVAȘ** Oana		

		(Birou ERASMUS +, Birou cooperare internațională)			
9.	Aplicare/ Informare	Prorectorat Învățământ și Asigurarea calității	Prof.univ.dr.ec. **DURA** Codruța		
10.	Aplicare/ Informare	Compartiment studenți străini	Ref. **GÂRBEA** Lidia		
11.	Aplicare/ Informare	Departamentul de evaluare și asigurare a calității	Conf.univ.dr.ec. **NIȚĂ** Dorina		
12.	Aplicare/ Informare	Colegiul pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar	Lector.univ.dr. **TOMESCU** Mihaela		
13.	Aplicare/ Informare	Prorectorat Cercetare Științifică	Prof.univ.habil.dr.ing. **LAZĂR** Maria		
14.	Aplicare/ Informare	**Departamentul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI)**	Conf.univ.dr.ec. **DOBRE – BARON** Oana – Simina		
15.	Aplicare/ Informare	Departamentul de transfer tehnologic și inovare (DTTI)	Conf.univ.dr.ing. **DANCIU** Ciprian		
16.	Aplicare/ Informare	Compartiment Bibliotecă Editura Universitas	Ec. **STĂNCIOIU** Octavia		
17.	Aplicare/ Informare	Prorectorat Proiecte europene, Mediul economic, Promovarea universității și Admire	Prof.univ.habil.dr.ing. **PETRILEAN** Dan Codruț		
18.	Aplicare/ Informare	Centrul de marketing universitar și admitere	Asist.univ.dr.ing. **TATARU** Dorin		
19.	Aplicare/ Informare	Centrul de relații cu mediul socio – economic	Conf.univ.dr.ing. **POPESCU** Florin Gabriel		
20.	Aplicare/ Informare	Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	Prof.univ.habil.dr.ing. **MORARU** Roland		
21.	Aplicare/ Informare	**Centrul lingvistic "Eurolanguage"**	Conf.univ.dr. **DUMBRAVĂ** Gabriela		
22.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Mine	Conf.univ.dr.ing. **CSABA** Lorinț		
23.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Mecanică și Electrică	Conf.univ.dr.ing. **UȚU** Ilie		
24.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice, Administrative și Sociale	Conf.univ.dr.ec. **DRIGĂ** Imola		
25.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Dr.ing.ec. **CUCĂILĂ** Marius		
26.	Aplicare/ Informare	Atelier Tipografie	Ec. **ION** Radu		
27.	Aplicare/ Informare	Serviciul Întreținere	Ing. **LUPEAN** Mircea		

28.	Aplicare/ Informare	Serviciul Social	Dr.ing.ec. **RADU** Octavian		
29.	Aplicare/ Informare	Serviciul Patrimoniu	Dr.ing.ec. **CUCĂILĂ** Marius		
30.	Aplicare/ Informare	Serviciul Pază	Ec. **TURODA** Constantin		
31.	Aplicare/ Informare	Serviciul Financiar – Contabil	Dr.ec. **MĂCRIȘ** Adrian		
32.	Aplicare/ Informare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Dr.ing.ec. **COSTANDOIU** Rodica		
33.	Aplicare/ Informare	Club Sportiv "Știința" din Petroșani	Șef lucr.dr.ing. **TOMUȘ** Ovidiu – Bogdan		
34.	**Evidență**	SC – SCMI	Ec. **FERȚU** Elena – Alina		
35.	**Arhivă**	SC – SCMI	Ec. **FERȚU** Elena – Alina		

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili modalitățile prin care Conducerea executivă coordonează activitățile în vederea atingerii obiectivelor.

Scopuri generale:

- Stabilește direcțiile determinate în care trebuie acționat, în vederea atingerii obiectivelor prin coordonarea tuturor activităților;
- Stabilește categoriile de resurse disponibile la nivelul instituției, necesare pentru atingerea obiectivelor;
- Influențează rezultatele interacțiunii dintre structurile/compartimentele universității.

Scopuri specifice:

- Are în vedere integrarea activităților și a eforturilor la nivel de grup în vederea asigurării continuității procesului de îndeplinire a obiectivelor propuse;
- Stabilește atribuțiile și funcțiile delegate responsabililor pe compartimente.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității din Petroșani (INSTITUȚIEI):

- În procesul de coordonare a activității în cadrul universității;
- Persoanele din cadrul universității care au rolul de a planifica resursele utilizate în activitatea curentă vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Determinarea persoanelor responsabile cu planificarea resurselor universității;
- Însușirea legislației specifice care reglementează activitatea de gestionare a resurselor universității;
- Stabilirea documentelor care vor fi elaborate în procesul de planificare a resurselor;
- Stabilirea activităților ce vor fi realizate pentru planificarea resurselor în scopul atingerii obiectivelor universității.

Compartimente implicate în activitatea procedurală:

- Compartimente furnizoare de date: conducerea universității;
- Compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele universității.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- Carta Universității din Petroșani, 2023 (cu modificările ulterioare);
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1054/2019 privind aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Procedura de sistem privind managementul riscurilor, aprobată în Consiliul de Administrație al Universității din Petroșani;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI

7.1. Definiții

- ✓ ***Facultate*** - unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;
- ✓ ***Departamentul*** - unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;
- ✓ ***Structură academică*** - universitate, facultate, departament, centre de cercetare;
- ✓ ***Conducătorul structurii academice*** - decan /prodecan /director departament /director centru cercetare;

- ✓ ***Structură/Compartiment operațional*** - direcție generală/ direcție/ serviciu/ birou/ compartiment cu coordonator;
- ✓ ***Conducătorul structurii academice*** - director departament/director centru cercetare;
- ✓ ***Procedură*** - ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.
- ✓ ***Procedură formalizată*** - prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmăriți, 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.
- ✓ ***Ediție a unei proceduri*** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
- ✓ ***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.
- ✓ ***Procedură de sistem*** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor academice, executive și administrative ale Universității din Petroșani;
- ✓ ***Procedură operațională*** – procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente ale Universității din Petroșani.
- ✓ ***Control intern/managerial*** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilit de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- ✓ ***SCMI*** - sistemul de control managerial intern;
- ✓ ***Monitorizarea*** – tip de răspuns la risc care constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere, parametrul supravegheat cu precădere fiind probabilitatea;
- ✓ ***Analiză*** - Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- ✓ ***Sistem de control managerial*** - Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;
- ✓ ***Consiliu*** - Consiliul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern;

✓ ***Coordonare*** - Ansamblul de acțiuni prin care sunt puse de acord părțile componente, structurile organizatorice cu subsistemele conduse, este păstrată starea de ordine a universității și armonia internă, fiind prevenite dereglările în sistemele conduse.

7.2. Abrevieri

- **UP** - Universitatea din Petroșani;
- **SUP** - Senatul Universității din Petroșani;
- **HS** - Hotărâre a Senatului Universității din Petroșani;
- **CA** - Consiliul de Administrație;
- **SEAQ** - Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **C-SCMI** - Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
- **S C-SCMI** - Secretar al Consiliului Sistemului de Control Managerial Intern;
- **DAC** - Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **BAPI** – Biroul de Audit Public Intern;
- **PS** - Procedură de sistem;
- **PO** - Procedură operațională
- **E** - Elaborare;
- **V** - Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** - Aprobare;
- **Ap** - Aplicare;
- **F** - Formular;

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Etapele necesare realizării unei proceduri de sistem sunt:

8.1.1. Inițierea

• Procedura de sistem se inițiază la propunerea C-SCMI, cu scopul de a gestiona activitățile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale și specifice ale UP. În acest sens C-SCMI identifică, evaluează și prioritizează activitățile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a UP având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.) și stabilește lista procedurilor de sistem necesare, structurile academice și operaționale responsabile și *termenele* la care acestea vor finaliza realizarea PS;

- Președintele C-SCMI inițiază elaborarea PS conform legislației și reglementărilor în vigoare la UP;
- *Procedurile operaționale* se inițiază de către conducătorul oricărei structuri din cadrul UP pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit.

8.1.2. Elaborare

Procedura stabilește modul de realizare a unei activități, structurile și persoanele implicate. Acestea, pe baza documentației adecvate derulării activității, asigură continuitatea proceselor în derulare, sprijinind totodată auditarea și luarea deciziilor la nivel managerial.

După identificarea procesului/activității de procedură, Președintele C-SCMI, prin funcția responsabilă desemnată, se documentează cu privire la cerințele specifice fiecărui proces. Fiecare proces se descrie în ordine logică, pe etape, cu realizarea diagramei-flux care se prezintă ca anexă la PS.

8.1.2.1. Modul de redactare:

Modul de redactare a PS se desfășoară conform instrucțiunilor enumerate la art. 8.1.2.1 din Procedură.

8.2. Descrierea procedurii

8.2.1. Generalități

Procedura vizează descrierea mijloacelor utilizate de către conducătorul unității pentru coordonarea în bune condiții a activității de îndeplinire a obiectivelor propuse în cadrul instituției. Implementarea acestei proceduri presupune dezvoltarea diferitelor strategii reprezentative pentru fiecare structură/compartiment al universității în vederea stabilirii procesului de coordonare la nivel unitar pentru planul managerial.

8.2.2. Resurse utilizate

În vederea implementării obiectivelor structurile/compartimentele implicate vor folosi resurse materiale, umane și financiare conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.2.3. Modul de lucru

Coordonarea activităților ce conduc la atingerea obiectivelor începe din etapa panificării planului strategic/operațional al UP, continuând pe toată durata procesului, pentru a putea avea o evidență cât mai clară asupra rezultatelor.

Toți responsabilii structurilor/compartimentelor din cadrul universității păstrează

legătura directă atât cu superiorii, cât şi cu subordonaţii direcţi pentru ca transmiterea informaţiei să fie una precisă şi eficientă, evitându-se astfel eventualele neînţelegeri sau interpretări greşite. Astfel şi deciziile şi acţiunile acestora vor fi relaţionate între ele, fluidizând activitatea atingerii obiectivelor din planul strategic/operaţional.

Din acest motiv, fiecare responsabil din cadrul universităţii va analiza efectele acţiunilor propuse atât asupra propriului compartiment, cât şi asupra celorlalte compartimente.

În funcţie de rezultatele acestor analize, se pot stabili condiţiile şi strategia de desfăşurare a planului de acţiune. Personalul universităţii trebuie de asemenea să ţină cont de consecinţele deciziilor lor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi.

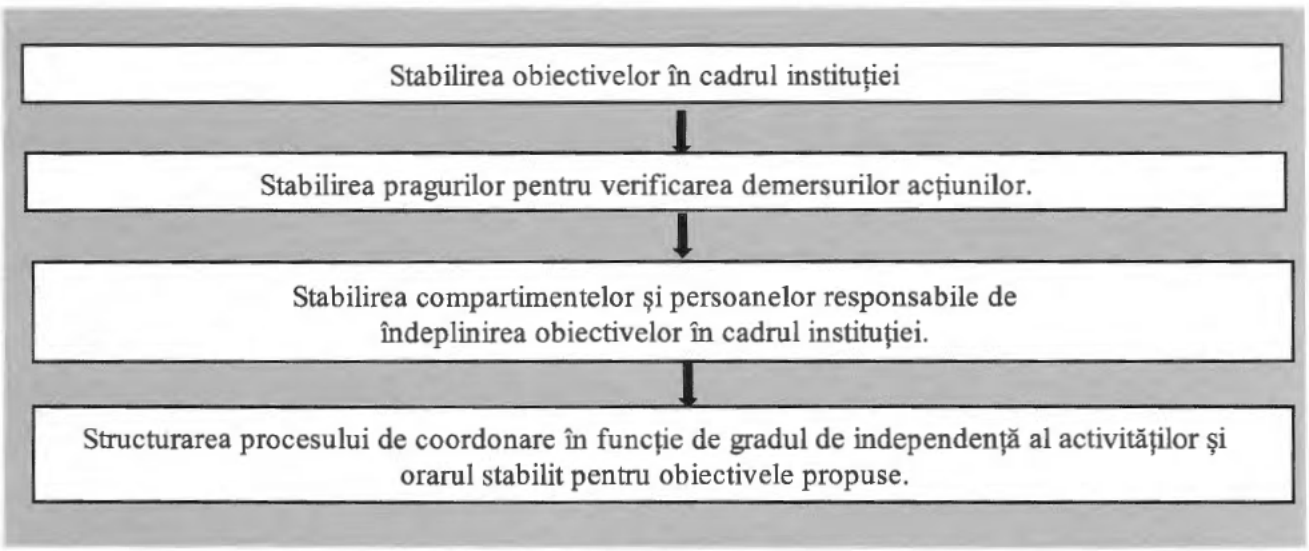
Conceptul de coordonare se aplică prin integrarea activităţilor şi a eforturilor de grup, asigurând obiectivele comune, pentru a uşura delegarea responsabilităţilor de către Rectorul UP în funcţie de importanţa acestora. Pentru prioritizarea măsurilor va ţine cont de gradul de independenţă al activităţilor dar şi de specializarea persoanelor responsabile.

Astfel din punct de vedere managerial, această abordare permite Rectorului UP:

- Să evidenţieze interdependenţele dintre participanţii la proiectele propuse;
- Să asigure sarcinile specifice în funcţie de gradul de coordonare necesar etapelor în care se află proiectele demarate;
- Să clasifice rezultatele obţinute în urma coordonării proiectelor, pentru a le putea implementa structurile şi în cazul altor proiecte.

În cadrul procesului de coordonare se pot utiliza o serie de instrumente menite sa ajute la identificarea şi respectarea limitelor de competenţă ale compartimentelor şi personalului din cadrul universităţii şi armonizarea deciziilor şi acţiunilor în vederea realizării obiectivelor.

Pentru a se realiza obiectivele, se desfăşoară activităţi adecvate, cărora este necesar să li se aloce resurse. Expresia valorică a resurselor se reflectă în buget, care reprezintă planul financiar. Obiectivele, activităţile eşalonate în timp şi resursele aferente constituie planul de management.



Analiza rezultatelor verificărilor periodice și elaborarea măsurilor pentru a asigura continuitatea procesului. În funcție de rezultate se poate propune modificarea sau schimbarea strategiei de acționare.

8.3. Avizare procedură

Etapele avizării

1. *După elaborarea PS*, DAC transmite PS secretarului C-SCMI, care o înregistrează în *Registrul procedurilor;*
2. Secretarul C-SCMI verifică dacă PS elaborată respectă prevederile P.S. privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale de sistem). Dacă nu sunt respectate prevederile P.S. privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale de sistem), secretarul C-SCMI transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat (DAC) PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
3. DAC, după ce a efectuat modificările corespunzătoare, retransmite secretarului C-SCMI PS modificată, în 3 zile lucrătoare, de la primirea observațiilor și concomitent, transmite PS tuturor membrilor C-SCMI, în vederea formulării de observații. Membrii C-SCMI au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al C-SCMI nu a transmis nici o observație, se consideră că acesta nu are observații și va vota pentru avizarea PS. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în PS, acestea sunt transmise secretarului C-SCMI și conducătorului structurii responsabile, completând *Formularul analiză procedură*.
4. Secretarul C-SCMI, în termen de 5 zile lucrătoare, de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, convoacă membrii C-SCMI pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a PS aparține președintelui C-SCMI. După ce compartimentul responsabil a elaborat varianta finală a PS, secretarul C-SCMI convoacă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, C-SCMI, care decide prin vot și emite hotărârea comisiei pentru avizarea PS. Președintele C-SCMI transmite Rectorului UP PS avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre avizare în CA.

8.4. Aprobarea procedură

Procedura de sistem (PS) va fi aprobată de SUP prin HS.

8.5. Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul C-SCMI, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii*). Când se distribuie o copie a PS, secretarul C-SCMI completează corespunzător pagina de gardă a copiei PS distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii.*

8.6. Revizia procedurii

Revizia PS se desfășoară conform instrucțiunilor art. 8.6 din procedura P.S. privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale de sistem), completându-se corespunzător *Formularul de evidență modificări* de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator (DAC).

Secretarul **C-SCMI**, respectiv persoanele responsabile din cadrul structurilor amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

Fiecare deținător al procedurii PS are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.7. Arhivarea procedurii

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de **5 ani** de către secretarul C-SCMI într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PS sunt transmise la arhiva UP cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților procedurale

9.1. Membrii C-SCMI:

- avizează PS realizate, în termenul prevăzut;
- solicită efectuarea modificării PS după caz.

9.2. Secretarul C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor P.S. privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale de sistem)la realizarea PS și formulează observații dacă este cazul;
- distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii*;
- transmite la arhivă edițiile PS retrase;

- primeşte şi înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor C-SCMI PS şi redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PS;
- alocă codul unei PS;
- analizează observaţiile formulate de alte compartimente şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul PS;
- înaintează spre avizare preşedintelui C-SCMI PS elaborate;
- analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei C-SCMI solicitările de revizie a PS;
- retrage din circulaţie vechile variante ale PS şi distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor*;
- păstrează originale PS;

9.3. Preşedintele C-SCMI:

- avizează PS şi PO elaborate;
- conciliază aspecte neclare în relaţia realizator - avizator şi ia decizia finală în cazul lipsei consensului

dintre realizator - avizatori.

9.4. Rectorul UP:

- avizează PS în şedinţa CA;

9.5. Senatul UP:

- aprobă PS prin HS;

Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţilor procedurale:

Nr. crt.	Structura (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Director DAC							
2.	Preşedinte C-SCMI							
3.	Preşedinte EGR							
4.	Preşedinte CA							
5.	Preşedinte SUP							
6.	Secretar C-SCMI							
7.	Secretar C-SCMI							

Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Rectorul UP 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 managerial intern.

Personalul și structurile/compartimentele implicate în cadrul proiectului vor participa la alcătuirea viziunii comune a planului strategic de management, responsabilitățile pentru conducătorii structurilor/compartimentelor, desfășurarea activității, timpul arondat procesului și al verificărilor, precum și resursele alocate fiind stabilite în funcție de importanța integrării activităților propuse,

Nr. crt.	Compartimentul (postul) Acțiunea (operațiunea)	I	II	III
0	1	2	3	4
1	Identificarea deciziilor și activităților necesare a fi coordinate.			
2	Stabilirea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente.			
3	Realizarea în cadrul compartimentului, a consultărilor prealabile în vederea coordonării activităților.			

I – Conducătorii structurilor / compartimentelor;
II - Personalul universității;
III - Rector UP.

ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei Codul anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama flux a Procedurii de sistem privind coordonarea activităților în vederea atingerii obiectivelor							

FORMULARE

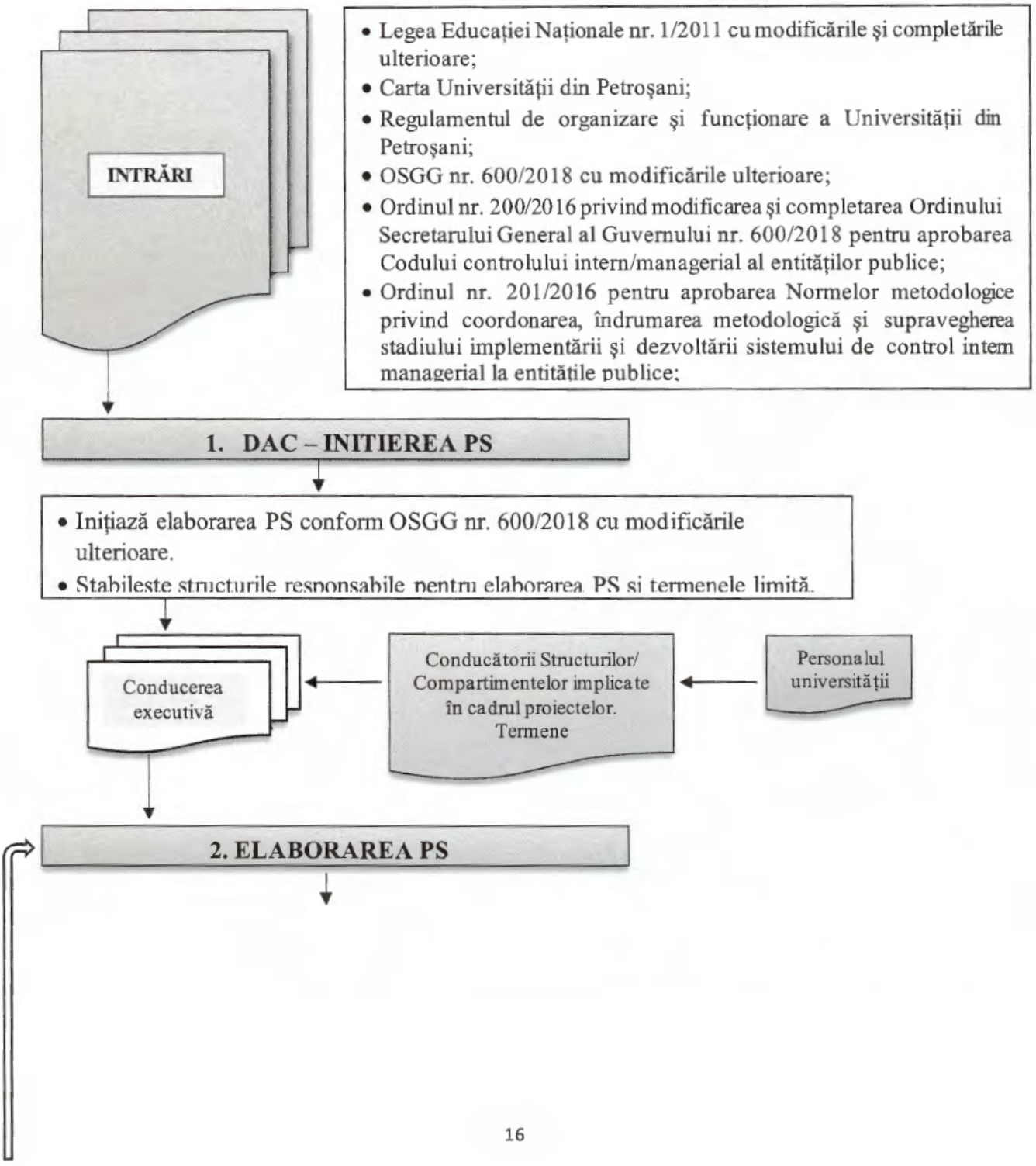
- Lista de difuzare;
- Formular de analiză procedură;
- Formular evidență modificări;
- Model pagină de gardă;

CUPRINS

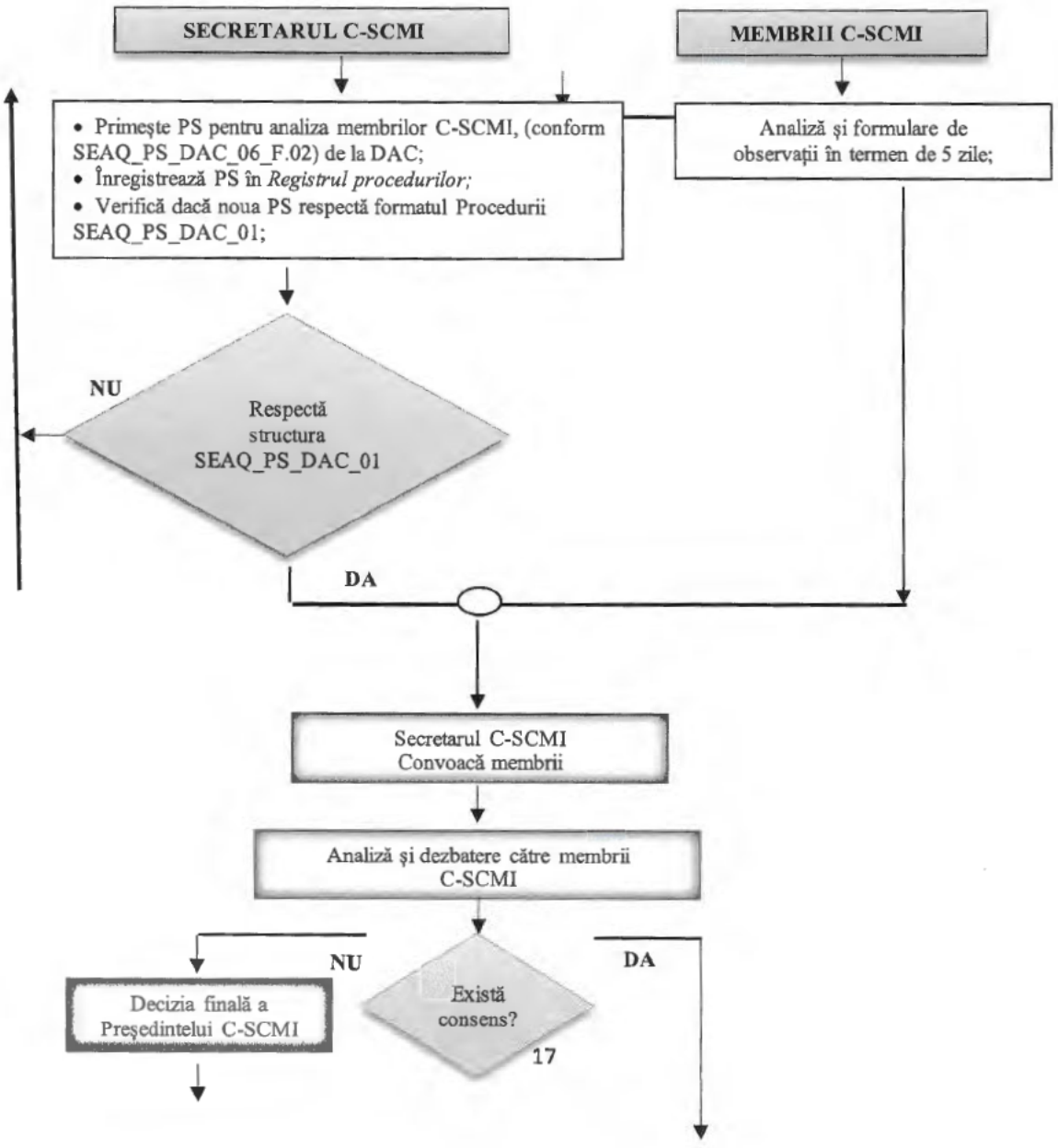
Numărul componenței în cadrul procedurii	Denumirea componenței din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă	
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	
3	Evidența ediților și a reviziilor	
4	Lista de difuzare	
5	Scopul procedurii	
6	Domeniul de aplicare	
7	Documente de referință	
8	Definiții și abrevieri	
9	Descrierea procedurii	
10	Responsabilități	
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	
12	Formulare	
13	Cuprins	
14	Diagrama flux a Procedurii de sistem privind Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	
15	Formular de analiză procedură	
16	Formular evidență modificări	

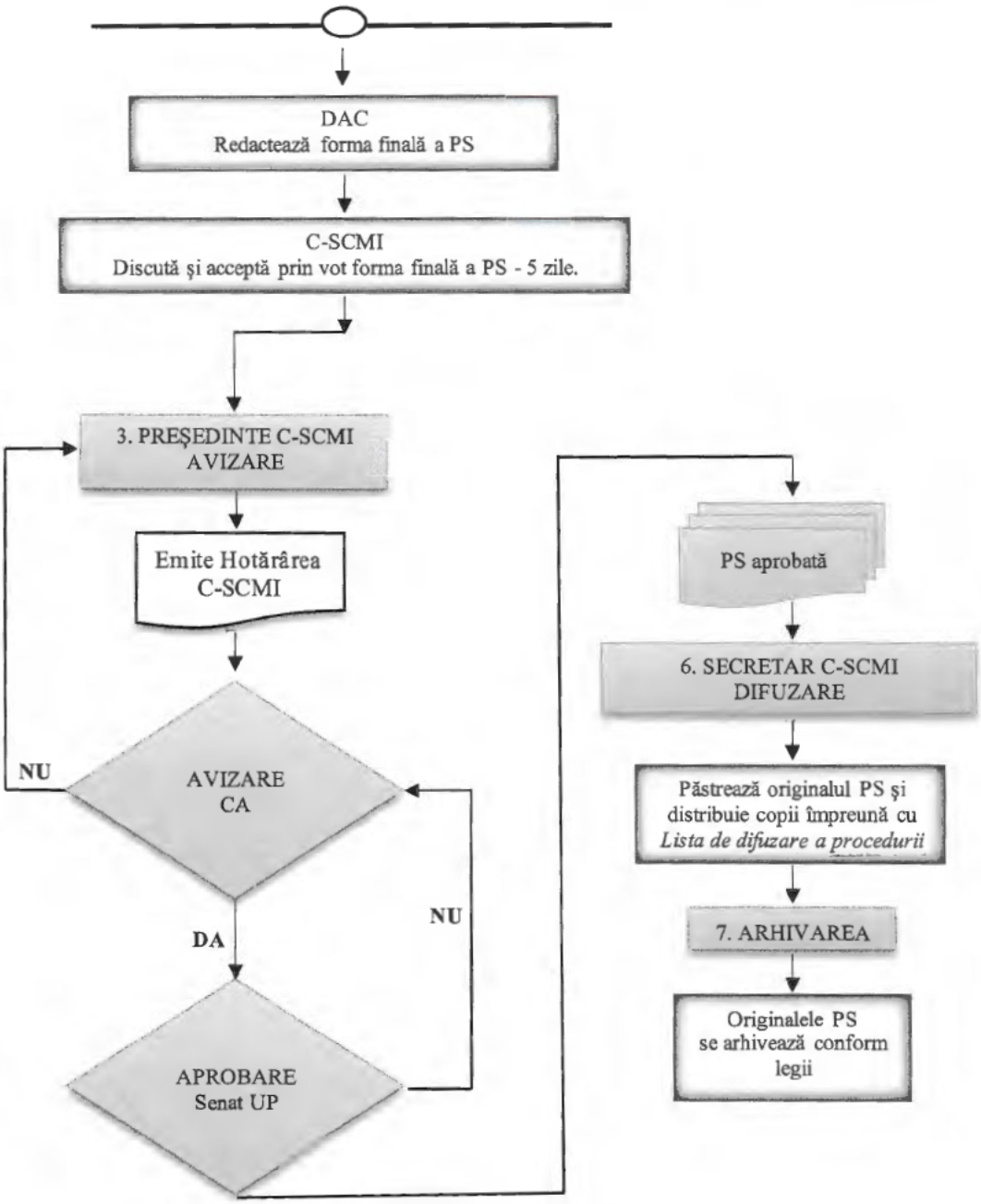
DIAGRAMA DE FLUX PENTRU ELABORAREA PS

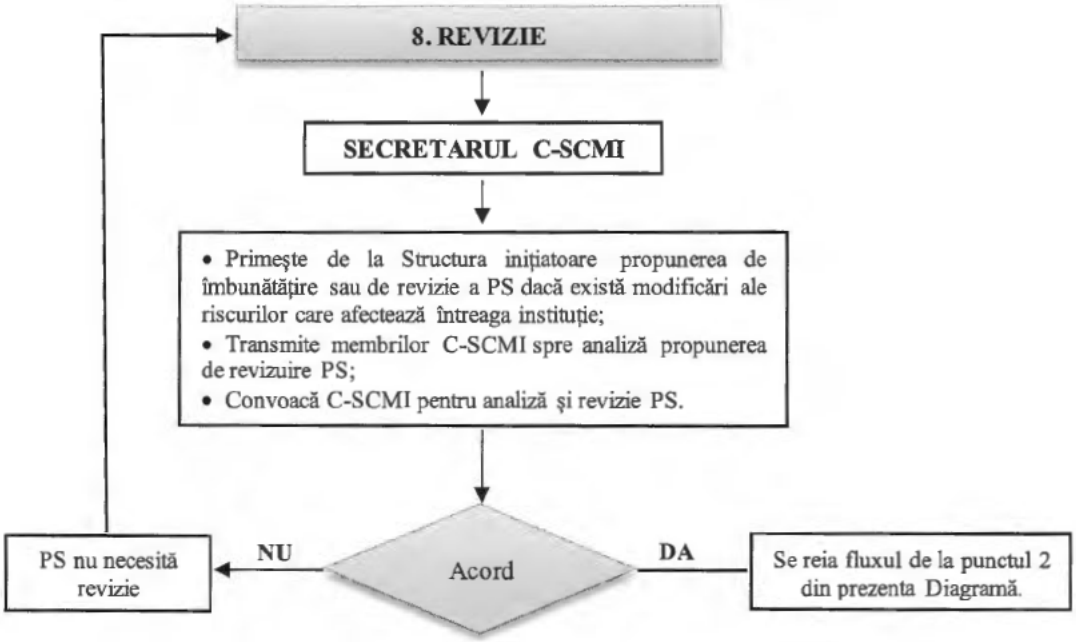
Descrierea procesului



- DAC elaborează PS conform Procedurii SEAQ_PS_DAC_01 respectând structura şi modul de redactare;
- Elaborează Diagrama de Flux a PS, Lista de difuzare, Formularul de analiză PS şi Formularul de modificări a PS;
- Transmite PS pentru verificare secretariatului C-SCMI;
- Secretarul C-SCMI transmite PS persoanelor din Formularul de Analiză pentru verificare/analiză;
- DAC participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor, eventualele propuneri de modificare sunt analizate şi după caz efectuate;
- DAC înaintează secretarului C-SCMI PS modificată în termen de 3 zile.




DAC
Redactează forma finală a PS
C-SCMI
Discută și acceptă prin vot forma finală a PS - 5 zile.
3. PREȘEDINTE C-SCMI
AVIZARE
Emite Hotărârea C-SCMI
AVIZARE CA
NU
DA
NU
APROBARE
Senat UP
PS aprobată
6. SECRETAR C-SCMI
DIFUZARE
Păstrează originalul PS și distribuie copii împreună cu *Lista de difuzare a procedurii*
7. ARHIVAREA
Originalele PS se arhivează conform legii


8. REVIZIE
SECRETARUL C-SCMI
• Primește de la Structura inițiatoare propunerea de îmbunătățire sau de revizie a PS dacă există modificări ale riscurilor care afectează întreaga instituție;
• Transmite membrilor C-SCMI spre analiză propunerea de revizuire PS;
• Convoacă C-SCMI pentru analiză și revizie PS.
Acord
NU
PS nu necesită revizie
DA
Se reia fluxul de la punctul 2 din prezenta Diagramă.

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Scopul difuzării	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	RECTOR	Prof.univ.dr.ing. **RADU** Sorin Mihai		
2.	Aplicare/ Informare	Compartiment Audit Public Intern	Auditor **VIȘAN** Angela		
3.	Aplicare/ Informare	Secretar Șef Universitate	Lector.univ.dr. **PREDA** Ana		
4.	Aplicare/ Informare	Compartiment Juridic	Jr. **MANIȚIU** Dan		
5.	Aplicare/ Informare	Șef Servciu Cancelarie Rector	Ec. **NEICA** Mihaela		
6.	Aplicare/ Informare	Centrul de presă, imagine și relații publice	Ing. **BOGYE** Alexandru		
7.	Aplicare/ Informare	Centrul de consiliere și servicii privind cariera	Lector.univ.dr. **ANGHEL** Mariana		
8.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Cooperare și Programe Europene (Birou ERASMUS +, Birou cooperare internațională)	Lector.univ.dr. **RĂVAȘ** Oana		
9.	Aplicare/ Informare	Prorectorat Învățământ și Asigurarea calității	Prof.univ.dr.ec. **DURA** Codruța		
10.	Aplicare/ Informare	Compartiment studenți străini	Ref. **GÂRBEA** Lidia		
11.	Aplicare/ Informare	Departamentul de evaluare și asigurare a calității	Conf.univ.dr.ec. **NIȚĂ** Dorina		
12.	Aplicare/ Informare	Colegiul pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar	Lector.univ.dr. **TOMESCU** Mihaela		
13.	Aplicare/ Informare	Prorectorat Cercetare Științifică	Prof.univ.habil.dr.ing. **LAZĂR** Maria		
14.	Aplicare/ Informare	**Departamentul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI)**	Conf.univ.dr.ec. **DOBRE – BARON** Oana – Simina		
15.	Aplicare/ Informare	Departamentul de transfer tehnologic și inovare (DTTI)	Conf.univ.dr.ing. **DANCIU** Ciprian		
16.	Aplicare/ Informare	Compartiment Bibliotecă Editura Universitas	Ec. **STĂNCIOIU** Octavia		

17.	Aplicare/ Informare	Prorectorat Proiecte europene, Mediul economic, Promovarea universității și Admire	Prof.univ.habil.dr.ing. **PETRILEAN** Dan Codruț		
18.	Aplicare/ Informare	Centrul de marketing universitar și admitere	Asist.univ.dr.ing. **TATARU** Dorin		
19.	Aplicare/ Informare	Centrul de relații cu mediul socio – economic	Conf.univ.dr.ing. **POPESCU** Florin Gabriel		
20.	Aplicare/ Informare	Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	Prof.univ.habil.dr.ing. **MORARU** Roland		
21.	Aplicare/ Informare	**Centrul lingvistic "Eurolanguage"**	Conf.univ.dr. **DUMBRAVĂ** Gabriela		
22.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Mine	Conf.univ.dr.ing. **CSABA** Lorinț		
23.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Mecanică și Electrică	Conf.univ.dr.ing. **UȚU** Ilie		
24.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice, Administrative și Sociale	Conf.univ.dr.ec. **DRIGĂ** Imola		
25.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Dr.ing.ec. **CUCĂILĂ** Marius		
26.	Aplicare/ Informare	Atelier Tipografie	Ec. **ION** Radu		
27.	Aplicare/ Informare	Serviciul Întreținere	Ing. **LUPEAN** Mircea		
28.	Aplicare/ Informare	Serviciul Social	Dr.ing.ec. **RADU** Octavian		
29.	Aplicare/ Informare	Serviciul Patrimoniu	Dr.ing.ec. **CUCĂILĂ** Marius		
30.	Aplicare/ Informare	Serviciul Pază	Ec. **TURODA** Constantin		
31.	Aplicare/ Informare	Serviciul Financiar – Contabil	Dr.ec. **MĂCRIȘ** Adrian		
32.	Aplicare/ Informare	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Dr.ing.ec. **COSTANDOIU** Rodica		
33.	Aplicare/ Informare	Club Sportiv "Știința" din Petroșani	Șef lucr.dr.ing. **TOMUȘ** Ovidiu – Bogdan		
34.	**Evidență**	SC – SCMI	Ec. **FERȚU** Elena – Alina		
35.	**Arhivă**	SC – SCMI	Ec. **FERȚU** Elena – Alina		

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1.							