

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 06
			Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 1 din 26

dr. înregistrare: 3456/03.06.2024.
 1-191/27.06.2024

C.A. 04.06.2024
 se ardează și se
 transmite Senatului

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR

Prezenta Procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație al
Universității din Petroșani din data de 04.06.2024

Președinte Consiliu de Administrație

Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

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 DAC	16.05.2024.	
2.	Verificat	Prof.univ.dr.ec. DURA Codruța	Prorector Învățământ și Asigurarea Calității - Președinte C – SCMI	21.05. 2024	
3.	Avizat	Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai	RECTOR – Președinte CA	04.06. 2024.	
4.	Aprobat H.S.M. 1/8	Conf.univ.dr.ing. PĂTRĂSCOIU Nicolae	Președinte SUP	27.07. 2024	

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 06
		Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 2 din 26

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 I	Elaborare Integrală	Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;	16.05.2024

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 (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		

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 06
			Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 3 din 26

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. STÂNCIOIU 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		

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 06
			Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 4 din 26

33.	Aplicare/ Informare	Club Sportiv ”Știința” din Petroșani	Șef lucr.dr.ing. TOMUȘ Ovidiu – Bogdan		
34.	Evidență	SC – SCMI	Ec. FERTU Elena – Alina		
35.	Arhivă	SC – SCMI	Ec. FERTU Elena – Alina		

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, structurile, compartimentele și persoanele implicate;
- 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 alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Procedura descrie modalitatea în care entitatea își planifică activitățile și resursele astfel încât obiectivele să fie atinse, resursele alocate să fie suficiente, iar riscurile neateringerii obiectivelor să fie minime;
- 4.6. Procedura se va duce la îndeplinire prin Planul strategic al activităților;
- 4.7. Pentru asigurarea continuității activității în caz de modificare a ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivului, se va întocmi Fișa de analiză.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității din Petroșani.

- 5.1. Procedura este destinată personalului de conducere și de execuție din cadrul universității, în organizarea și coordonarea activităților proprii;
- 5.2. Procedura privește planificarea activităților universității, repartizarea resurselor pentru aducerea la îndeplinire a obiectivelor precum și monitorizarea nivelului de atingere a obiectivelor;
- 5.3. Planificarea este un proces care vizează în principal universitatea și în subsidiar angajații acesteia, indiferent dacă există funcții de conducere sau de execuție;
- 5.4. Structurile/Compartimentele implicate în furnizare de date: toate compartimentele universității;
- 5.5. Structurile/Compartimentele implicate ca beneficiare de rezultate ale activității procedurale: toate compartimentele universității.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 06
		Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 5 din 26

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Carta Universității din Petroșani aprobată în ședința Senatului Universității din Petroșani, prin Hotărârea nr. 175/24.11.2023 și avizată de către Ministerul Educației cu nr. 32.842/27.12.2023;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Petroșani;
- 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;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind control intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- 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;
- Ghid de bune practici pentru implementarea Standardului 1 "etică și integritate", elaborat de Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale (ghidul este postată pe pagina web a Secretariatului General al Guvernului www.sgg.gov.ro, la secțiunea „Metodologii SCIM);
- Metodologia de management al riscurilor, elaborată de Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale (ghidul este postată pe pagina web a Secretariatului General al Guvernului www.sgg.gov.ro, la secțiunea „Metodologii SCIM);
- Manualul de implementare SCIM, elaborat de Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale (ghidul este postată pe pagina web a Secretariatului General al Guvernului www.sgg.gov.ro, la secțiunea „Metodologii SCIM);

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

-  **Facultate** – unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programe de studii.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 06
		Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 6 din 26

- ✚ **Departament** – 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 de departament/director centru cercetare.
- ✚ **Structură/Compartiment operațional** – direcție generală /direcție/ serviciu/ birou/ compartiment cu coordonator.
- ✚ **Conducătorul structurii/compartimentului** – director general/ director / șef de serviciu.
- ✚ **Procedură formalizată** – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, 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 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** – procedura 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, stabilită 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 intern managerial.
- ✚ **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.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 06
		Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 7 din 26

- ✚ **Sistemul de control managerial** – ansamblul 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.
- ✚ **Planificare** – procesul prin care se stabilesc și se evidențiază în scris obiective, modalitatea de realizare a acestora, măsurile ce urmează a fi angajate în realizarea obiectivelor, termenele intermediare sau finale.
- ✚ **Plan** – concretizarea activității de planificare, de regulă tabelară și constituie un instrument util în procesul de organizare și coordonare.
- ✚ **Proгноză** – anticiparea desfășurării unor fenomene și procese plecând de la experiența anterioară și folosind metode și tehnici accesibile.
- ✚ **Strategie** – programul general de acțiune și desfășurare a forțelor și resurselor unei organizații vizând realizarea integrală a obiectivelor.
- ✚ **Program** – document care conține o serie de proiecte cu obiective distincte și etapele propuse pentru o anumită perioadă de timp.
- ✚ **Proiect** – efortul concret și practic, limitat de timp și resurse și orientat spre soluționarea unui probleme relativ complexe.
- ✚ **Obiectiv** – finalitate pe care o organizație caută să o realizeze ca urmare a existenței și activității sale.
- ✚ **Acțiune/măsură** – modalitatea de intervenție prin atingerea obiectivelor.

7.2. Abrevieri

- ✚ **UP** – Universitatea din Petroșani;
- ✚ **SUP** – Senatul Universității din Petroșani;
- ✚ **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Petroșani;
- ✚ **CA** – Consiliul de Administrație;
- ✚ **C** – SCMI – Consiliul Sistemului de Control Intern Managerial;
- ✚ **S – C – SCMI** – Secretar al Consiliului Sistemului de Control Intern Managerial;
- ✚ **DAC** – Departamentul de Asigurare a Calității;
- ✚ **BAPI** – Biroul de Audit Public Intern;
- ✚ **PS** – Procedură de sistem;
- ✚ **PO** – Procedură operațională;
- ✚ **E** – Elaborare;
- ✚ **V** – Verificare;
- ✚ **Av** – Avizare;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 06
		Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 8 din 26

-  A – Aprobare;
-  Ap – Aplicare;
-  Arh – Arhivare;
-  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 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 procedurat, 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

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 06
		Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 9 din 26

8.2.1. Generalități

Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului. Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesita decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare.

Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă documentelor de planificare un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentelor de planificare, cu respectarea încadrării în resursele repartizate.

Etape în cadrul procesului de planificare

- ✓ identificarea și stabilirea obiectivelor;
- ✓ stabilirea modului de acțiune (analiza variantelor, stabilirea priorităților și etapelor);
- ✓ estimarea termenelor de realizare (normarea și programarea acțiunii);
- ✓ stabilirea tuturor categoriilor de resurse necesare derulării eficiente a activităților și modul de alocare a acestora.

Barierile unei planificări eficiente

Eficiența planificării poate fi diminuată din următoarele cauze:

- ✓ planificarea nu este înglobată în sistemul de management;
- ✓ unele aspecte ale procesului formal de planificare nu sunt deplin înțelese de manageri;
- ✓ responsabilitatea principală pentru planificare a fost acordată unei singure structuri;
- ✓ concepția că planurile pe termen lung nu pot fi schimbate.

Procesul de planificare înglobează în ansamblul său planificarea strategică și planificarea operațională având drept scop atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu fi realizate să fie minime.

Planificarea este necesară datorită:

- ✓ frecvenței și impactului schimbărilor apărute în mediul extern, asupra entității;
- ✓ creșterii intervalului dintre momentul adoptării deciziilor și momentul obținerii rezultatelor;
- ✓ condițiilor necesare dezvoltării procesului de coordonare.

8.2.2. Documente utilizate

Lista documentelor și conținutul acestora:

1. Planul strategic al activităților;
2. Fișa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor.

Circuitul documentelor:

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 06
		Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 10 din 26

Conducerea executivă coordonată de Rector elaborează Planul strategic al activităților care îl aduc ulterior la cunoștință șefilor de structuri/compartimente. În cazul modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivului se întocmește Fișa de analiză care este supusă aprobării Rectorului UP.

8.2.3. Resurse utilizate

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

8.2.4. Modul de lucru

- Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului. Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare. În aceste considerente se va întocmi un Plan strategic al activităților. Astfel conducerea universității trebuie să pornească de la trasarea unor obiective generale, la nivel de unitate, pentru ca mai apoi să le transpună în obiective specifice, la nivel de compartimente. Fiecărui compartiment îi vor reveni măsuri/acțiuni care vor trebui aplicate în vederea atingerii obiectivelor. Rolul Șefilor de Compartimente va fi cel de a asigura aducerea la îndeplinire a obiectivelor specifice și de a monitoriza activitățile ce se desfășoară sub tutela proprie.
- Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului. Astfel, ori de câte ori se identifică asemenea schimbări este necesar a se întocmi Fișa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor spre a se supune aprobării Rectorului UP.

Etapele procesului de planificare strategică sunt:

Etapă I - Analiza

- analiza mediului extern (politic, economic, social, tehnologic, legislativ, mediul înconjurător);
- analiza factorilor interesați (pentru a se stabili care sunt elementele pro și contra demersului strategic);
- analiza mediului intern (bazat pe identificarea punctelor tari și punctelor slabe din interior precum și oportunitățile și amenințările din exterior - SWOT).

Etapă II - Alegerea (în funcție de specificul planului strategic):

- viziunea, misiunea (sau mandatul) și valorile;
- scopul strategic, prioritățile, direcțiile strategice de acțiune.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 06
		Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 11 din 26

Etapa III - Implementarea - constituie etapa de operaționalizare a deciziei strategice, care presupune formularea de obiective, ce pot fi urmărite prin indicatori și cărora li se pot aloca resurse. Implementarea se poate realiza prin programe, proiecte sau planuri strategice.

Documente de planificare operațională

Programe

Programul este un plan mai cuprinzător ce coordonează un set de activități necesare realizării unui anumit obiectiv. Programele cuprind de regulă previziuni referitoare la activități.

Caracteristicile programelor sunt:

- grad de certitudine ridicat, comparativ cu planul;
- elementele cuprinse sunt obligatorii;
- prezintă în mod mai detaliat lucrările, pașii ce urmează a se executa;
- orizont de timp mai redus (anual, dar reluat în situații frecvente);
- cuprind capitole bugetare.

Etapele de realizare a programului sunt:

1. Denumirea programului;
2. Obiectivele programului;
3. Finanțarea programului;
4. Măsuri de implementare;
5. Rezultate și indicatori;

Proiecte

Un proiect implică o serie de activități intercorelate cu durata limitată, prestabilită și are ca scop elaborarea unei lucrări, obținerea unui produs sau realizarea unui serviciu cu caracter de unicat, viabil din punct de vedere funcțional și financiar, în condițiile respectării termenelor de implementare, bugetului alocat și specificațiilor de calitate prevăzute.

Principalele elemente ale unui proiect:

- termen de început și termen pentru finalizare;
- buget;
- specificații privind calitatea;
- activități;
- realitățile obiective ce trebuie identificate, delimitate /stabilite, definite, dezvoltate;
- echipa de proiect;
- scopul care reprezintă o schimbare durabilă.

Principalele caracteristici ale proiectului sunt:

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 06
		Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 12 din 26

- complexitatea - proiectul implică activități și obiective, necesită coordonare și control potrivit unei succesiuni clare care să permită încadrarea în costurile și performanțele stabilite;
- dinamica ciclului de viață - proiectul trece printr-o etapă lentă de inițiere, se dezvoltă rapid, atinge apogeul, începe declinul și se încheie;
- interdependența - proiectul interacționează cu celelalte activități din organizație și, adesea, cu alte proiecte;
- unicitatea - fiecare proiect conține elemente care îl fac unic;
- competitivitatea.

Etapele proiectului sunt:

- Concepția** - formularea și dezvoltarea ideii de proiect
 - identificarea și analizarea problemei inclusiv evaluarea factorilor de risc;
 - stabilirea obiectivelor proiectului;
 - estimarea resursele disponibile;
 - elaborarea propunerii de proiect pentru aprobarea de către decident.
- Implementarea** - declanșarea și execuția proiectului
 - planificarea etapelor de execuție;
 - formarea echipei de proiect;
 - pregătirea activităților;
 - instructajul;
 - supervizarea derulării activităților inclusiv gestionarea riscurilor;
 - monitorizarea;
 - realizarea de rapoarte periodice (inclusiv financiare);
 - evaluarea periodică.
- Încheierea** - evaluarea și raportarea
 - încheierea tuturor angajamentelor legate de proiect;
 - evaluarea finală;
 - realizarea rapoartelor finale.

Planuri

Planurile sunt documente prin care se repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Gradul de detaliere al planurilor variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea entității publice, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.

Activitățile specifice elaborării planului sunt următoarele:

- conștientizarea opțiunilor și elaborarea direcțiilor previzibile de evoluție a organizației;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 06
		Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 13 din 26

- stabilirea și formularea obiectivelor;
- stabilirea măsurilor /activităților succesive ce se vor derula pentru atingerea, în condiții optime a obiectivelor, precum și precizarea duratei de realizare a fiecărei acțiuni;
- planificarea resurselor umane, materiale și financiare necesare, precum și stabilirea modului de utilizare a acestora.

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 Planului strategic al activităților. Dacă nu sunt respectate prevederile Planului strategic al activităților, 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, Fișa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor. 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.
5. Președintele C - SCMI transmite Rectorului UP, PS avizată, pe baza Hotărârii C - SCMI, spre avizare în CA.

8.4. Aprobare procedură

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

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 06
		Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 14 din 26

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* Planului strategic al activităților. 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 Planului strategic al activităților, 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

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 Planului strategic al activităților la realizarea PS și formulează observații dacă este cazul;
- distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii*;
- transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 06
		Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 15 din 26

- supune spre avizare membrilor C-SCMI, PS și redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PS;
- alocă codul unei PS;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCMI, PS elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCMI solicitările de revizie a PS;
- retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor*;
- păstrează originale PS;

9.3. Președintele C-SCMI:

- avizează PS și PO elaborate;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

9.4. Rectorul UP:

- avizează PS și PO în ședința CA;

9.5. Senatul UP:

- aprobă PS și PO prin HS;

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Activități	Conducere executivă	Șefi structuri/ compartimente	Contabil
Întocmirea - Planului strategic al activităților	E.	Ap.	E., Arh.
Întocmirea - Fișei de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor	A.	E.	E.

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților procedurale

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Director DAC	E.						
2.	Președinte C - SCMI		V.					

	PROCEDURĂ DE SISTEM					Cod: PS – 06		
						Data: 16.05.2024		
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR					Ed. 1 Rev. 0		
						Pag. 16 din 26		

3.	Președinte CA				Av.			
4.	Președinte SUP					A.		
5.	Secretar C - SCMI						Difuzare	
6.	Secretar C- SCMI							Arh.

Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr crt	Denumirea anexei Codul anexei	Elaborator	Aprob ă	Număr exemplar e	Difuzare	Arhivare		Alte elem e
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Planul strategic al activităților	Conducerea executivă a UP	SUP	După caz	Entități academice Structuri suport	S C-SCM I	Conform Nomenclatorului Arhivistic	
2	Fișa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor	Conducerea executivă a UP	SUP	După caz	Entități academice Structuri suport	S C-SCM I	Conform Nomenclator Arhivistic	
3	Diagrama flux a Procedurii de sistem privind Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	DAC	SUP	După caz	Entități academice Structuri suport	S C-SCM I	Conform Nomenclator Arhivistic	

FORMULARE

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

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 06
			Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 17 din 26

ANEXA 1.

Planul strategic al activităților Nr. Data.....

Obiective generale (nivel management)	Obiective specifice (compartimentale)	Măsurii/ Acțiuni	Responsabil	Resurse	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Monitorizare
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Întocmit,

Aprobat,

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 06
		Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 18 din 26

ANEXA 2.

Aprobat,
RECTOR

Fișa
de analiză a modificării ipotezelor/premiselor
care au condus la stabilirea obiectivelor
Nr. Data.....

- I. Solicitant modificare:
- II. Date referitoare la modificare:
- III. Modificarea resurselor (umane, informaționale, financiare, materiale, de timp):
- IV. Persoanele desemnate să analizeze modificarea:

Nr. crt.	Funcția	Numele și prenumele	Comentarii și observații	Semnătura	Data
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
..n					

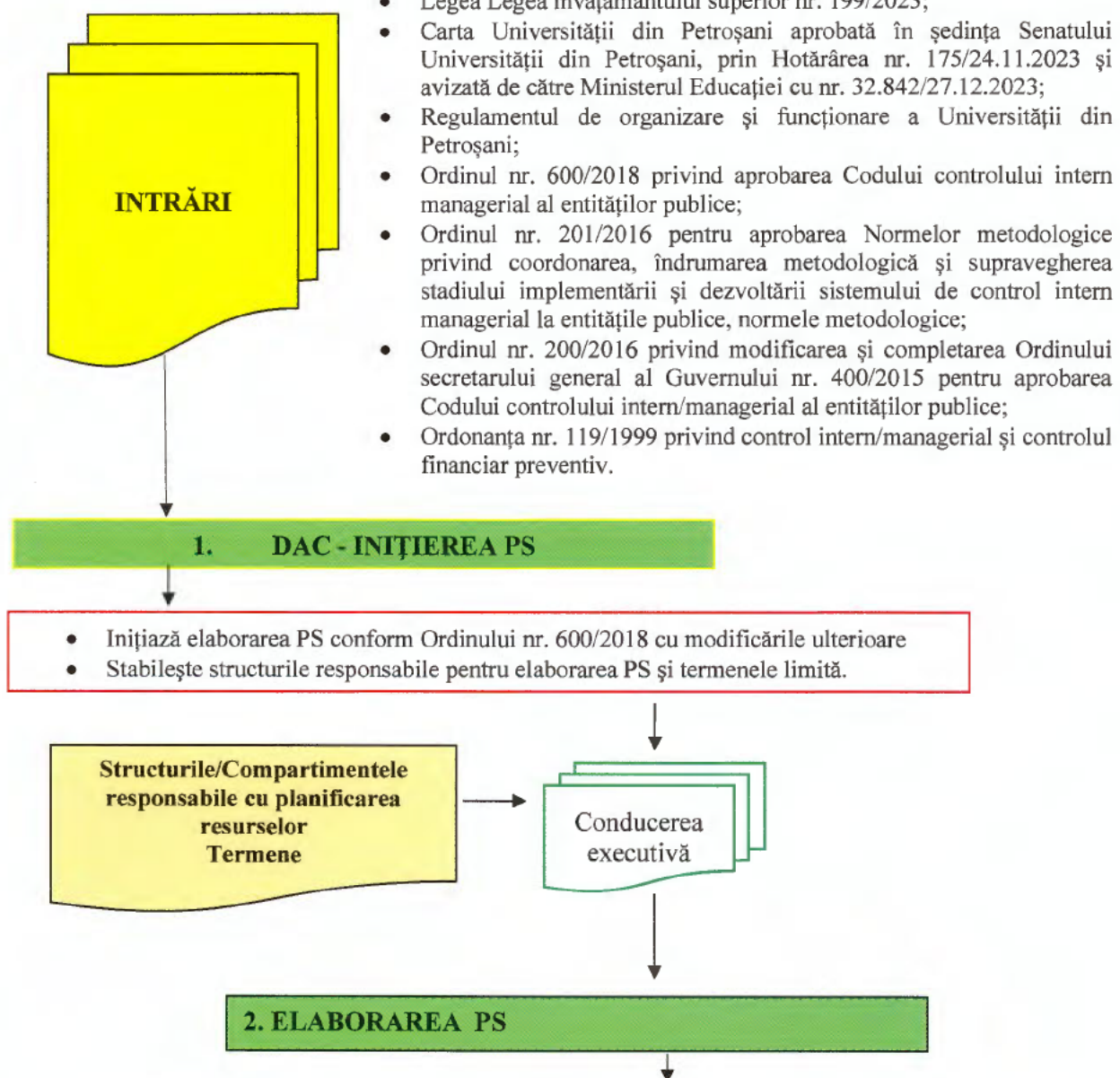
V. Rezultatul analizei :

.....

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS – 06
		Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 19 din 26

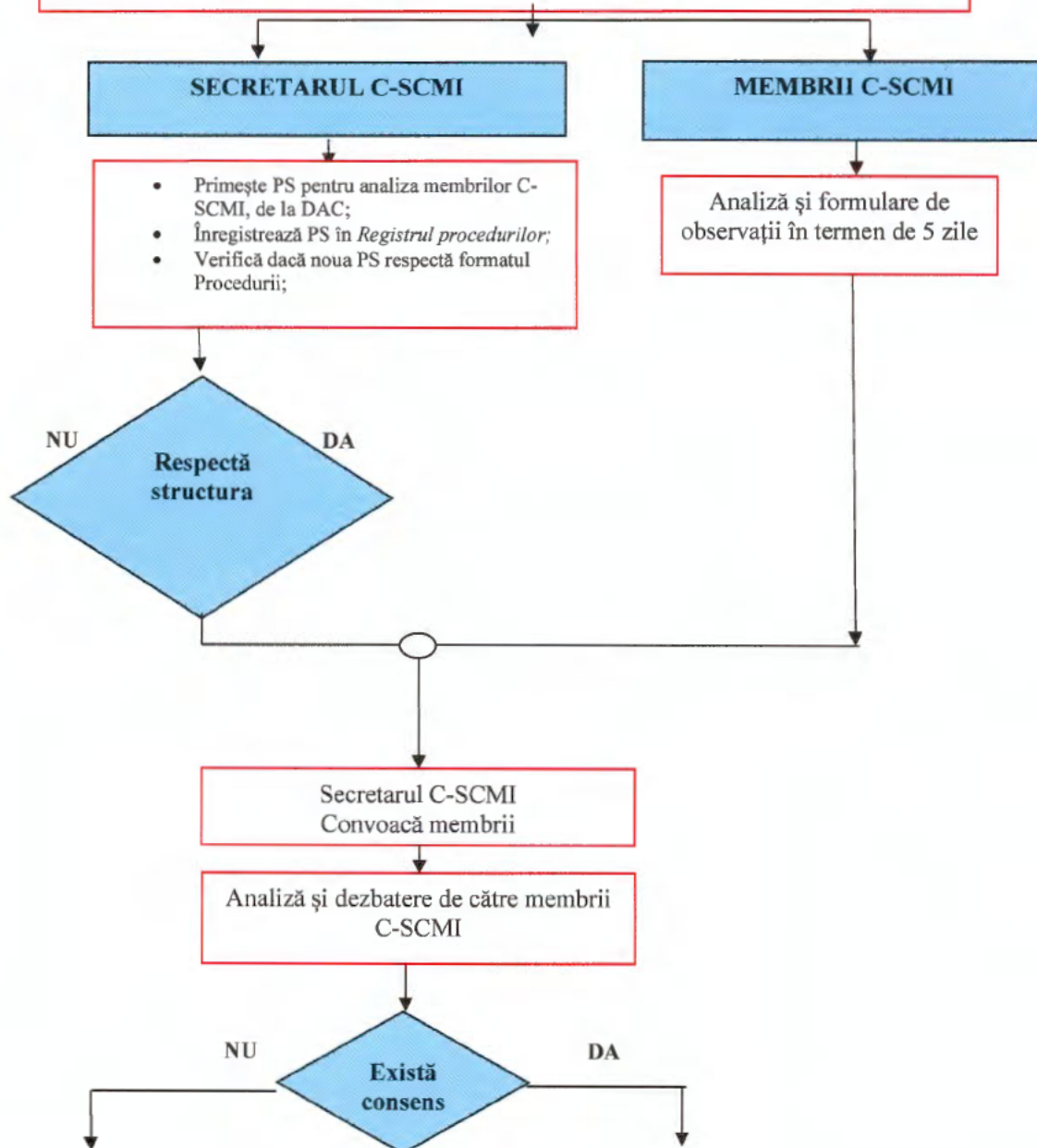
DIAGRAMA DE FLUX PENTRU REALIZAREA PS

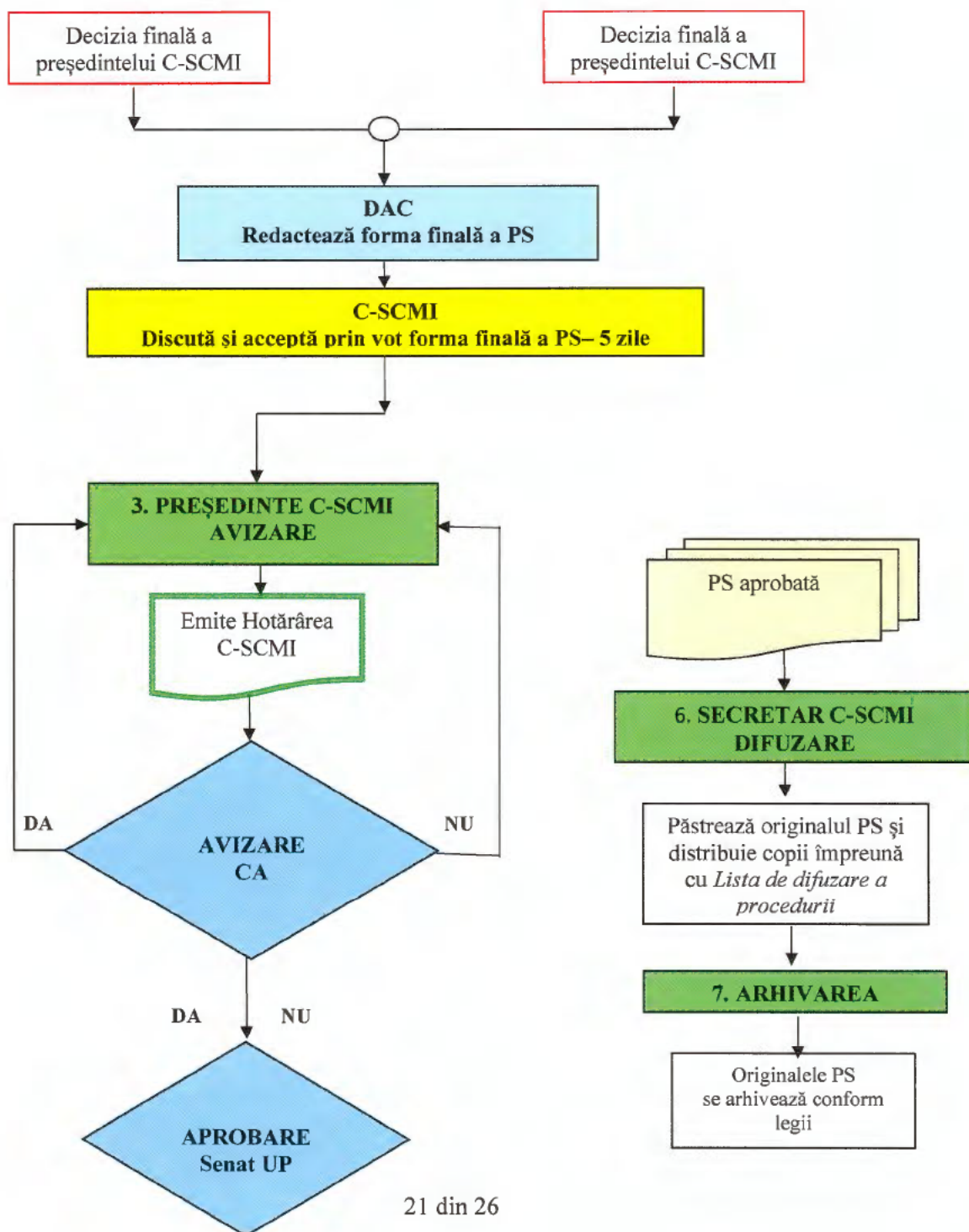
Descrierea procesului



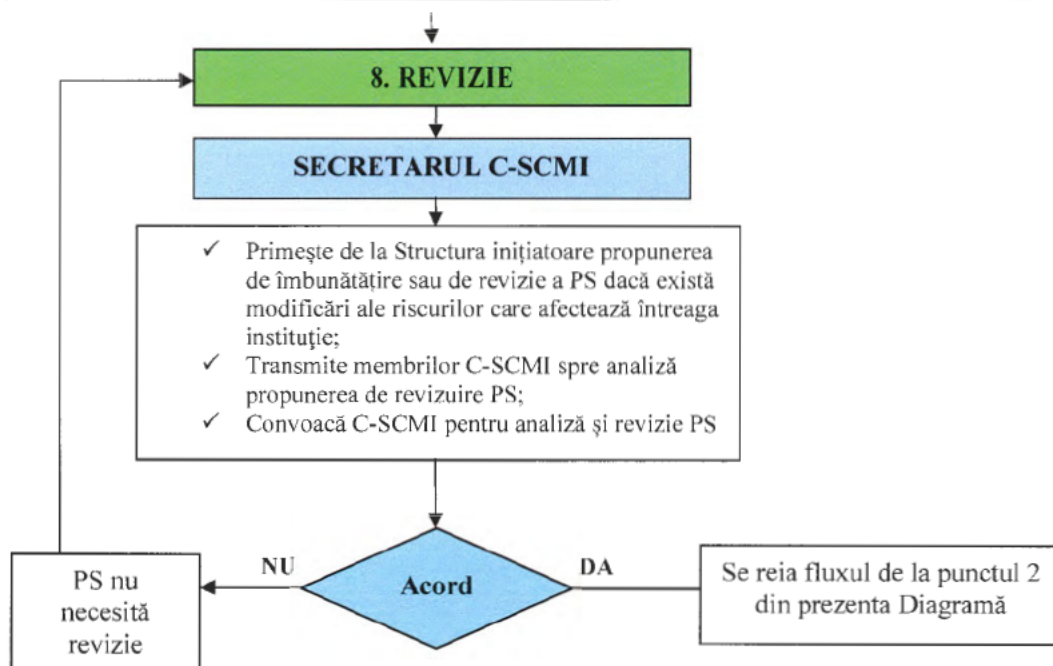
	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 06
			Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 20 din 26

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





	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 06
			Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 22 din 26



	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 06
			Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 23 din 26

ANEXA 3.

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1	RECTOR	Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai						
2	Compartiment Audit Public Intern	Auditor VIȘAN Angela						
3	Secretar Șef Universitate	Lector.univ.dr. PREDĂ Ana						
4	Compartiment Juridic	Jr. MANIȚIU Dan						
5	Șef Servciu Cancelarie Rector	Ec. NEICA Mihaela						
6	Centrul de presă, imagine și relații publice	Ing. BOGYE Alexandru						
7	Centrul de consiliere și servicii privind cariera	Lector.univ.dr. ANGHEL Mariana						
8	Departamentu l pentru Cooperare și Programe Europene (Birou ERASMUS +, Birou cooperare internațională)	Lector.univ.dr. RĂVAȘ Oana						
9	Prorectorat Învățământ și Asigurarea calității	Prof.univ.dr.ec. DURA Codruța						

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 06
			Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 24 din 26

10	Compartiment studenți străini	Ref. GÂRBEA Lidia						
11	Departamentul de evaluare și asigurare a calității	Conf.univ.dr.ec. NIȚĂ Dorina						
12	Colegiul pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar	Lector.univ.dr. TOMESCU Mihaela						
13	Prorectorat Cercetare Științifică	Prof.univ.habil.dr.ing. LAZĂR Maria						
14	Departamentul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI)	Conf.univ.dr.ec. DOBRE – BARON Oana – Simina						
15	Departamentul de transfer tehnologic și inovare (DTI)	Conf.univ.dr.ing. DANCIU Ciprian						
16	Compartiment Bibliotecă Editura Universitas	Ec. STĂNCIOIU Octavia						
17	Prorectorat Proiecte europene, Mediul economic, Promovarea universității și Admire	Prof.univ.habil.dr.ing. PETRILEAN Dan Codruț						
18	Centrul de marketing universitar și admitere	Asist.univ.dr.ing. TATARU Dorin						

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 06
			Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 25 din 26

19	Centrul de relații cu mediul socio – economic	Conf.univ.dr.ing. POPESCU Florin Gabriel						
20	Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	Prof.univ.habil.dr.ing. MORARU Roland						
21	Centrul lingvistic “Eurolanguag e”	Conf.univ.dr. DUMBRAVĂ Gabriela						
22	Facultatea de Mine	Conf.univ.dr.ing. CSABA Lorinț						
23	Facultatea de Inginerie Mecanică și Electrică	Conf.univ.dr.ing. UȚU Ilie						
24	Facultatea de Științe Economice, Administrative și Sociale	Conf.univ.dr.ec. DRIGĂ Imola						
25	Direcția Generală Administrativă	Dr.ing.ec. CUCĂILĂ Marius						
26	Atelier Tipografie	Ec. ION Radu						
27	Serviciul Întreținere	Ing. LUPEAN Mircea						
28	Serviciul Social	Dr.ing.ec. RADU Octavian						
29	Serviciul Patrimoniu	Dr.ing.ec. CUCĂILĂ Marius						
30	Serviciul Pază	Ec. TURODA Constantin						
31	Serviciul Financiar – Contabil	Dr.ec. MĂCRIȘ Adrian						
32	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Dr.ing.ec. COSTANDOIU Rodica						

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: PS – 06
			Data: 16.05.2024
	PRIVIND PLANIFICAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR		Ed. 1 Rev. 0
			Pag. 26 din 26

33	Club Sportiv "Știința" din Petroșani	Șef lucr.dr.ing. TOMUȘ Ovidiu – Bogdan						
----	--	---	--	--	--	--	--	--

ANEXA 5.

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	1		0		Integral	1. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; 2. Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, normele metodologice; 3. Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;	