****

**DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII**

**SEAQ\_PS\_DAC\_05\_F.04**

|  |
| --- |
| **RECTOR**  **Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU** |

**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**PRIVIND**

**PLANIFICAREA RESURSELOR**

**ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR**

**Cod UO: SEAQ\_PS\_DAC\_05**

|  |
| --- |
| **HS Nr.21/29.05.2017** |

**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 | Nagy Ştefan | Director DAC | 14.04.2017 |  |
| 2 | Verificat | Prada Marcela | Vice-Preşedinte  C-SCMI | 19.04.2017 |  |
| 3 | Avizat | Roşca Marcel | Vice-Preşedinte  C-SCMI | 24.04.2017 |  |
| 4 | Avizat | Bungău Constantin | Preşedinte CA | 22.05.2017 |  |
| 5 | Aprobat | Curilă Sorin | Preşedinte SUO | 29.05.2017 |  |

**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 | OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare; | 29.05.2017 |

**SEAQ\_PS\_DAC\_05\_F.01**

**3. Lista de difuzare**

| **Nr.**  **crt.** | **Scopul difuzării\*** | **Structură/Facultate/Departament** | **Difuzare** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nume și prenume** | **Data** | **Semnătura** |
| 1 | Aplicare/  Informare | Prorector Management Academic | Roşca Marcel |  |  |
| 2 | Aplicare/  Informare | **Prorector Managementul cercetării și relații internaționale** | Macocian Eugen |  |  |
| 3 | Aplicare/  Informare | Prorector Managementul resurselor materiale şi patrimoniu | Prada Marcela |  |  |
| 4 | Aplicare/  Informare | Prorector Servicii studenţeşti şi vizibilitate | Burtă Ligia |  |  |
| 5 | Aplicare/  Informare | Director CSUD – Univ. din Oradea | Țarcă Radu |  |  |
| 6 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Arte | Andor Corina |  |  |
| 7 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură | Gomboş Dan |  |  |
| 8 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Drept | Mirişan Valentin |  |  |
| 9 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Geografie, Turism și Sport | Ilieş Alexandru |  |  |
| 10 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației | Gordan Mircea |  |  |
| 11 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial | Bendea Gabriel |  |  |
| 12 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică | Pele Alexandru |  |  |
| 13 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării | Horga Ioan |  |  |
| 14 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Litere | Mateoc Teodor |  |  |
| 15 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Medicină și Farmacie | Maghiar Adrian |  |  |
| 16 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Protecția mediului | Chereji Ioan |  |  |
| 17 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Științe | Filip Sanda |  |  |
| 18 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Științe Economice | Bădulescu Alina |  |  |
| 19 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Științe Socio-Umane | Barth Karla |  |  |
| 20 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Teologie Ortodoxă “Episcop Dr. Vasile Coman” | Megheşan Dumitru |  |  |
| 21 | Aplicare/  Informare | Direcția General Administrativă | Nicula Adrian |  |  |
| 22 | Aplicare/  Informare | Direcția Economică | Gherlea Crina |  |  |
| 23 | Aplicare/  Informare | Biroul Juridic | Indrieş Romulus |  |  |
| 24 | Aplicare/  Informare | Serviciul Management Integrat IT | Popescu Daniela |  |  |
| 25 | Aplicare/  Informare | Biroul Audit Public Intern | Danciu Lucia |  |  |
| 26 | Aplicare/  Informare | Biroul de Comunicare | Mucea Adela |  |  |
| 27 | Aplicare/  Informare | Secretariat Universitate | Sava Monica |  |  |
| 28 | Aplicare/  Informare | Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera | Borza Adriana |  |  |
| 29 | Aplicare/  Informare | **Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic** | Orțan Florica |  |  |
| 30 | Aplicare/  Informare | Centru de Educaţie Continuă şi Dezvoltare a Resurselor Umane | Curilă Mircea |  |  |
| 31 | Aplicare/  Informare | [Birou Programe și Proiecte CDI](http://www.uoradea.ro/Birou+Programe+si+Proiecte+CDI?structure=Managementul+cercetarii) | Bococi Dana |  |  |
| 32 | Aplicare/  Informare | DAC | Nagy Stefan |  |  |
| 33 | Aplicare/  Informare | Departamentul de Relații Internaționale | Buran Carmen |  |  |
| 34 | Aplicare/  Informare | Direcţia General Administrativă | Nicula Adrian |  |  |
| 35 | Aplicare/  Informare | Birou SSM-SU | Bagdi Carmen |  |  |
| 35 | Aplicare/  Informare | Biblioteca UO | Ujoc Florica |  |  |
| 36 | Evidență | C-SCMI | Szucs Viorica |  |  |
| 37 | Arhivare | C-SCMI | Szucs Viorica |  |  |

1. **SCOPUL PROCEDURII**

**4.1.** Stabileşte modul de realizare a activităţii, structurile, compartimentele şi persoanele implicate;

**4.2**. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

**4.3.** Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

**4.4.** Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

**4.5.** Procedura descrie modalitatea în care entitatea îşi planifică activităţile şi resursele astfel încât obiectivele să fie atinse, resursele alocate să fie suficiente, iar riscurile neatingerii obiectivelor să fie minime.

**4.6.** Procedura se va aduce la îndeplinire prin Planul strategic al activităţilor (SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.01);

**4.7.** Pentru asigurarea continuităţii activităţii în caz de modificare a ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivului, se va întocmi Fişa de analiză prezentată la anexa SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.02

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității din Oradea (INSTITUȚIEI)

**5.1.** Procedura este destinată personalului de conducere şi de execuţie din cadrul universității, în organizarea şi coordonarea activităţilor proprii;

**5.2.** Procedura priveşte planificarea activităţilor universității, repartizarea resurselor pentru aducerea la îndeplinire a obiectivelor precum şi monitorizarea nivelului de atingere a obiectivelor;

**5.3.** Planificarea este un proces care vizează în principal universitatea şi în subsidiar angajaţii acesteia, indiferent dacă exercită funcţii de conducere sau de execuţie.

**5.4.** Structurile/Compartimentele implicate ca furnizoare de date: toate compartimentele universității;

**5.5.** Structurile/Compartimente implicate ca beneficiare de rezultate ale activității procedurale: toate compartimentele universității.

1. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

* Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare;
* Carta Universităţii din Oradea;
* Regulamentul de organizare şi funcționare a Universității din Oradea
* OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;
* Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea şi completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
* Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

7.1. Definiţii

***Facultate –*** unitate academică funcțională care elaborează şi gestionează programele de studii;

***Departamentul*** – unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea şi valorificarea cunoaşterii 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*** - direcţie generală/direcţie/serviciu/birou/compartiment cu coordonator;

***Conducătorul structurii/compartimentului*** - director general/ director/ şef de serviciu;

***Procedură*** - ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive şi administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activităţi.

***Procedură formalizată*** – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuiesc 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 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 desfăşoară la nivelul tuturor structurilor academice, executive și administrative ale Universităţii din Oradea;

***Procedură operaţională*** - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente ale Universităţii din Oradea;

***Control intern/managerial*** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilita de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile;

***SCMI*** – sistemul de control managerial intern;

***Monitorizarea***- tip de răspuns la risc care constă în acceptarea riscului cu condiţia menţinerii sale sub o permanentă supraveghere, parametrul supravegheat cu precădere fiind probabilitatea;

***Analiză*** - Activitate de a determina potrivirea, adecvarea şi eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce priveşte îndeplinirea obiectivelor stabilite;

***Sistem de control managerial*** - Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;

***Consiliu*** - Consiliul de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern;

***Planificare*** - Procesul prin care se stabilesc şi se evidenţiază în scris obiective, modalitatea de realizare a acestora, măsurile ce urmează a fi angajate în realizarea obiectivelor, termenele intermediare sau finale;

***Plan*** - Concretizarea activităţii de planificare, de regulă în formă tabelară şi constituie un instrument util în procesul de organizare şi coordonare;

***Prognoză*** - Anticiparea desfăşurării unor fenomene şi procese plecând de la experienţa anterioară şi folosind metode şi tehnici accesibile;

***Strategie*** - Programul general de acţiune şi desfăşurare a forţelor şi resurselor unei organizaţii vizând realizarea integrală a obiectivelor;

***Program*** - Document care conţine o serie de proiecte cu obiective distincte şi etapele propuse pentru o anumită perioadă de timp;

***Proiect*** - Efortul concret şi practic, limitat de timp şi resurse şi orientat spre soluţionarea unei probleme relativ complexe;

***Obiectiv*** - Finalitate pe care o organizaţie caută să o realizeze ca urmare a existenţei şi activităţii sale;

***Acțiune/măsură*** - Modalitatea de intervenţie pentru atingerea obiectivelor.

**7.2. Abrevieri**

* **UO** – Universitatea din Oradea;
* **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
* **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
* **CA** – Consiliul de Administrație;
* **SEAQ** – Sistem de Evaluare şi Asigurare a Calităţii;
* **C-SCMI** – Consiliul Sistemului de Control Managerial Intern;
* **S C-SCMI** – Secretar al Consiliului Sistemului de Control Managerial Intern;
* **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calităţii;
* **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 iniţiază la propunerea C-SCMI, cu scopul de a gestiona activitățile ce pot pune în pericol funcţionarea de ansamblu şi/sau atingerea obiectivelor generale şi specifice ale UO. În acest sens C-SCMI identifică, evaluează şi prioritizează activitățile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi funcţionarea de ansamblu a UO având în vedere şi reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.) şi stabileşte lista procedurilor de sistem necesare, structurile academice și operaționale responsabile şi *termenele* la care acestea vor finaliza realizarea PS;
* Președintele C-SCMI inițiază elaborarea PS conform legislației şi reglementărilor în vigoare la UO;
* *Procedurile operaţionale* se iniţiază de către conducătorul oricărei structuri din cadrul UO pentru a descrie activităţile sau procesele, în vederea eficientizării şi standardizării acestora şi pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit.

8.1.2. Elaborare

Procedura stabileşte modul de realizare a unei activităţi, structurile şi persoanele implicate. Acestea, pe baza documentaţiei adecvate derulării activităţii, asigură continuitatea proceselor în derulare, sprijinind totodată auditarea şi luarea deciziilor la nivel managerial.

După identificarea procesului/activităţii de procedurat, Președintele C-SCMI, prin funcţia responsabilă desemnată, se documentează cu privire la cerinţele 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 desfăşoară conform instrucțiunilor enumerate la art. 8.1.2.1 din Procedura SEAQ\_PS\_DAC\_01.

**8.2. Descrierea procedurii**

**8.2.1. Generalități**

Planificarea este una din funcţiile esenţiale 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 imprima 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 şi stabilirea obiectivelor;
* stabilirea modului de acţiune (analiza variantelor, stabilirea priorităţilor şi etapelor);
* estimarea termenelor de realizare (normarea şi programarea acţiunii);
* stabilirea tuturor categoriilor de resurse necesare derulării eficace a activităţilor şi modul de alocare a acestora.

**Barierele unei planificări eficiente**

Eficienţa 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 înţelese de manageri;
* responsabilitatea principală pentru planificare a fost acordată unei singure structuri;
* concepţia că planurile pe termen lung nu pot fi schimbate.

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

Planificarea este necesară datorită:

* frecvenţei şi impactului schimbărilor apărute în mediul extern, asupra entităţii;
* creşterii intervalului dintre momentul adoptării deciziilor şi momentul obţinerii rezultatelor;
* condiţiilor necesare dezvoltării procesului de coordonare.

**8.2.2. Documente utilizate**

*Lista documentelor şi conţinutul acestora:*

* SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.01- Planul strategic al activităţilor;
* SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.02- Fişa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor.

*Circuitul documentelor:*

Conducerea executivă coordonată de Rector elaborează Planul strategic al activităţilor care îl aduc ulterior la cunoştinţă şefilor de structuri/compartimente. În cazul modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivului se întocmeşte Fişa de analiză - SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.02 care este supusă aprobării Rectorului UO.

**8.2.3. Resurse utilizate**

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

**8.2.4.** **Modul de lucru**

* Planificarea este una din funcţiile esenţiale 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 activităţilor (SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.01). 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/acţiuni care vor trebui aplicate în vederea atingerii obiectivelor. Rolul Şefilor de Compartimente va fi cel de a asigura aducerea la îndeplinire a obiectivelor specifice şi de a monitoriza activităţile ce se desfăşoară sub tutela proprie.
* Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprima 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 Fişa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor (SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.01) spre a se supune aprobării Rectorului UO.

**Etapele procesului de planificare strategică sunt**:

Etapa I - Analiza

a. analiza mediului extern (politic, economic, social, tehnologic, legislativ, mediul înconjurător - PESTLE);

b. analiza factorilor interesaţi (pentru a se stabili care sunt elementele pro şi contra demersului strategic);

c. analiza mediului intern (bazat pe identificarea punctelor tari şi punctelor slabe din interior precum şi oportunităţile şi ameninţările din exterior - SWOT).

Etapa II - Alegerea (în funcţie de specificul planului strategic):

a. viziunea, misiunea (sau mandatul) şi valorile;

b. scopul strategic, priorităţile, direcţiile strategice de acţiune.

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

**Documente de planificare operaţională**

***Programe***

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

Caracteristicile programelor sunt:

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

Etapele de realizare a programului sunt:

1. Denumirea programului.
2. Obiectivele programului.
3. Finanţarea programului.
4. Măsuri de implementare.
5. Rezultate şi indicatori.

***Proiecte***

Un proiect implică o serie de activităţi intercorelate cu durata limitată, prestabilită şi are ca scop elaborarea unei lucrări, obţinerea unui produs sau realizarea unui serviciu cu caracter de unicat, viabil din punct de vedere funcţional şi financiar, în condiţiile respectării termenelor de implementare, bugetului alocat şi specificaţiilor de calitate prevăzute.

Principalele elemente ale unui proiect:

* termen de început şi termen pentru finalizare;
* buget;
* specificaţii privind calitatea;
* activităţi;
* realităţile obiective ce trebuie identificate, delimitate /stabilite, definite, dezvoltate;
* echipa de proiect;
* scopul care reprezintă o schimbare durabilă.

Principalele caracteristici ale proiectului sunt:

* complexitatea - proiectul implică activităţi şi obiective, necesită coordonare si control potrivit unei succesiuni clare care să permită încadrarea în costurile şi performanţele stabilite;
* dinamica ciclului de viață - proiectul trece printr-o etapa lentă de iniţiere, se dezvoltă rapid, atinge apogeul, începe declinul şi se încheie;
* interdependenţa - proiectul interacţionează cu celelalte activităţi din organizaţie şi, adesea, cu alte proiecte;
* unicitatea - fiecare proiect conţine elemente care îl fac unic;
* competitivitatea.

*Etapele proiectului sunt:*

**a.** Concepţia - formularea şi dezvoltarea ideii de proiect

* identificarea şi analizarea problemei inclusiv evaluarea factorilor de risc;
* stabilirea obiectivelor proiectului;
* estimarea resursele disponibile;
* elaborarea propunerii de proiect pentru aprobarea de către decident.

**b.** Implementarea - declanşarea şi execuţia proiectului

* planificarea etapelor de execuţie;
* formarea echipei de proiect;
* pregătirea activităţilor;
* instructajul;
* supervizarea derulării activităţilor inclusiv gestionarea riscurilor;
* monitorizarea;
* realizarea de rapoarte periodice (inclusiv financiare);
* evaluarea periodică.

**c.** încheierea - evaluarea şi 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 funcţie de diverşi factori, precum: mărimea entităţii publice, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activităţi etc.

Activităţile specifice elaborării planului sunt următoarele:

* conştientizarea opţiunilor şi elaborarea direcţiilor previzibile de evoluţie a organizaţiei;
* stabilirea şi formularea obiectivelor;
* stabilirea măsurilor /activităţilor succesive ce se vor derula pentru atingerea, în condiţii optime a obiectivelor, precum şi precizarea duratei de realizare a fiecărei acţiuni;
* planificarea resurselor umane, materiale şi financiare necesare, precum şi 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 SEAQ\_PS\_DAC\_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ\_PS\_DAC\_01, secretarul C-SCMI transmite observaţiile 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 observaţiilor și concomitent, transmite PS tuturor membrilor C-SCMI, în vederea formulării de observaţii, SEAQ\_PS\_DAC\_05\_F.02. Membrii C-SCMI au la dispoziţie maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observaţiilor. Dacă se depăşeşte acest termen şi un membru al C-SCMI nu a transmis nici o observaţie, se consideră că acesta nu are observaţii şi va vota pentru avizarea PS. Dacă există observaţii asupra unor aspecte prezentate în PS, acestea sunt transmise secretarului C-SCMI și conducătorului structurii responsabile, completând *Formularul analiză procedură* (SEAQ\_PS\_DAC\_05\_F.02).
4. Secretarul C-SCMI, în termen de 5 zile lucrătoare, de la expirarea termenului limită pentru formularea observaţiilor, convoacă membrii C-SCMI pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce priveşte observaţiile, decizia privind forma finală a PS aparţine preşedintelui 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 UO PS avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre avizare în CA.

**8.4. Aprobarea procedură**

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

**8.5. Difuzarea procedurii**

După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul C-SCMI, care va efectua copii şi le va distribui în regim controlat în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ\_PS\_DAC\_05\_F.01). 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 desfăşoară conform instrucțiunilor art. 8.6 din procedura SEAQ\_PS\_DAC\_01, completându-se corespunzător *Formularul de evidenţă modificări* (SEAQ\_PS\_DAC\_05\_F.03) 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 deţinător al procedurii PS are obligaţia de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

**8.7. Arhivarea procedurii**

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

9.RESPONSABILITĂŢI

**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 SEAQ\_PS\_DAC\_01 la realizarea PS și formulează observaţii dacă este cazul;
* distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii* (SEAQ\_PS\_DAC\_05\_F.01);
* transmite la arhivă ediţiile 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 președintelui 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* (SEAQ\_PS\_DAC\_05\_F.01);
* păstrează originale PS;

**9.3. Preşedintele C-SCMI:**

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

**9.4. Rectorul UO:**

* avizează PS în şedința CA;

**9.5. Senatul UO:**

* aprobă PS prin HS;

**Responsabilități şi răspunderi în derularea activităților**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activități** | **Conducere executivă** | **Şefi structuri/**  **compartimente** | **Contabil** |
| Întocmirea - Planului strategic al activităţilor | E | Ap | E, Arh |
| Întocmirea - Fişei de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor | A | E | E |

**Responsabilități şi 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 | Dir. DAC | E |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Vice - Preşedinte C-SCMI |  | V |  |  |  |  |  |
| 3 | Vice - Preşedinte C-SCMI |  |  | Av |  |  |  |  |
| 4 | Preşedinte EGR |  |  |  | Av |  |  |  |
| 5 | Preşedinte CA |  |  |  | A, Av |  |  |  |
| 6 | Preşedinte SUO |  |  |  |  | A |  |  |
| 7 | Secretar C-SCMI |  |  |  |  |  | Difuzare |  |
| 8 | Secretar C-SCMI |  |  |  |  |  |  | Arh |

1. 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 | Planul strategic al activităţilor - SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.01 | Conducerea executivă a UO | SUO | După caz | Entități academice  Structuri suport | S C-SCMI | Conform Nomenclatorului  Arhivistic |  |
| 2 | Fişa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor - SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.02 | Conducereaexecutivă a UO | SUO | După caz | Entități academice  Structuri suport | S C-SCMI | Conform Nomenclator  Arhivistic |  |
| 3 | Diagrama flux a Procedurii de sistem privind Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor - SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.03 | DAC | SUO | După caz | Entități academice  Structuri suport | S C-SCMI | Conform Nomenclator  Arhivistic |  |

1. FORMULARE

* Lista de difuzare – SEAQ\_PS\_ DAC\_05\_F.01;
* Formular de analiză procedură – SEAQ\_PS\_ DAC\_05\_F.02;
* Formular evidență modificări - SEAQ\_PS\_ DAC\_05\_F.03;
* Model pagină de gardă - SEAQ\_PS\_DAC\_05\_F.04;

1. **Cuprins**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numărul componentei în cadrul procedurii** | **Denumirea componentei din cadrul procedurii** | **Pagina** |
| 1 | Pagina de gardă - SEAQ\_PS\_DAC\_05\_F.04 | 1 |
| 2 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei | 2 |
| 3 | Evidența edițiilor și a reviziilor | 2 |
| 4 | Lista de difuzare - SEAQ\_PS\_ DAC\_05 \_F.01 | 3 |
| 5 | Scopul procedurii | 5 |
| 6 | Domeniul de aplicare | 5 |
| 7 | Documente de referință | 5 |
| 8 | Definiții și abrevieri | 5 |
| 9 | Descrierea procedurii | 8 |
| 10 | Responsabilităţi | 9 |
| 11 | Anexe, Înregistrări, Arhivări | 14 |
| 12 | Formulare | 14 |
| 13 | Cuprins | 15 |
| 14 | Planul strategic al activităţilor - SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.01 | 16 |
| 15 | Fişa de analiză a modificării ipotezelor/premiselor care au condus la stabilirea obiectivelor - SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.02 | 17 |
| 16 | Diagrama flux a Procedurii de sistem privind Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor - SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.03 | 18 |
| 17 | Formular de analiză procedură - SEAQ\_PS\_ DAC\_05 \_F.02; | 22 |
| 18 | Formular evidență modificări - SEAQ\_PS\_ DAC\_05\_F.03; | 25 |

**SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.01**

**Planul strategic al activităţilor**

**Nr. ............. Data...................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiective generale**  **(nivel management)** | **Obiective specifice (compartimentale)** | **Măsuri / Acţiuni** | **Responsabil** | **Resurse** | **Indicatori de performanţă** | **Termen de realizare** | **Monitorizare** |
| (0) | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Întocmit,**

**Aprobat,**

**SEAQ\_PS\_DAC\_05\_A.02**

**Aprobat**

**RECTOR**

**Fişa**

**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, informaţionale, financiare, materiale, de timp):

IV. Persoanele desemnate să analizeze modificarea:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Funcţia** | **Numele şi prenumele** | **Comentarii şi observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| ..n |  |  |  |  |  |

V. Rezultatul analizei :

................................................................................................................................

**SEAG\_PS\_DAC\_05\_A.03**

**DIAGRAMA DE FLUX PENTRU REALIZAREA PS**

**Descrierea procesului**

* Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare;

**INTRĂRI**

* Carta Universităţii din Oradea;
* Regulamentul de organizare şi funcționare a Universității din Oradea;
* OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;
* Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea şi completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
* Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

1. **DAC - INIŢIEREA PS**

* Inițiază elaborarea PS conform OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare
* Stabileşte structurile responsabile pentru elaborarea PS şi termenele limită.

Structurile/Compartimentele responsabile cu planificarea resurselor

Termene

Conducerea executivă

1. **– ELABORAREA PS**

* 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;
* DAC participă la consultările care au loc pentru armonizarea observaţiilor, eventualele propuneri de modificare sunt analizate şi după caz efectuate;
* DAC înaintează secretarului C-SCMI PS modificată în termen de 3 zile.

**SECRETARUL** C-SCMI

**MEMBRII** C-SCMI

* Primește PS pentru analiza membrilor C-SCMI, (conform SEAQ\_PS\_DAC\_05\_F.02) de la DAC
* Înregistrează PS în *Registrul procedurilor*
* Verifică dacă noua PS respectă formatul Procedurii SEAQ\_PS\_DAC\_01

Analiză și formulare de observații în termen de 5 zile

**Respectă**

**structura**

**SEAQ\_PS\_DAC\_01**

**NU**

**DA**

**Secretarul** C-SCMI

Convoacă membrii

Analiză și dezbatere de către membrii

C-SCMI

**Există consens?**

**NU DA**

Decizia finală a

președintelui C-SCMI

**DAC**

Redactează forma finală a PS

**C-SCMI**

Discută și acceptă prin vot forma finală a PS– 5 zile

**3. PREȘEDINTE C-SCMI AVIZARE**

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

Emite Hotărârea

C-SCMI

**AVIZARE**

**CA**

**NU**

**DA**

**NU**

**APROBARE**

**Senat UO**

**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 instituţie;
* Transmite membrilor C-SCMI spre analiză propunerea de revizuire PS;
* Convoacă C-SCMI pentru analiză și revizie PS

**Acord**

Se reia fluxul de la punctul 2 din prezenta Diagramă

**NU DA**

PS nu necesită revizie

**SEAQ\_PS\_DAC\_05\_F.02**

**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 | Prorector Management Academic | Roşca Marcel |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **Prorector Managementul cercetării și relații internaționale** | Macocian Eugen |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Prorector Managementul resurselor materiale şi patrimoniu | Prada Marcela |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Prorector Servicii studenţeşti şi vizibilitate | Burtă Ligia |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Director CSUD - UO | Țarcă Radu |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Facultatea de Arte | Andor Corina |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură | Gomboş Dan |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Facultatea de Drept | Mirişan Valentin |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Facultatea de Geografie, Turism și Sport | Ilieş Alexandru |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației | Gordan Mircea |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial | Bendea Gabriel |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică | Pele Alexandru |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării | Horga Ioan |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Facultatea de Litere | Mateoc Teodor |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Facultatea de Medicină și Farmacie | Maghiar Adrian |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Facultatea de Protecția mediului | Chereji Ioan |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Facultatea de Științe | Filip Sanda |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Facultatea de Științe Economice | Bădulescu Alina |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Facultatea de Științe Socio-Umane | Barth Karla |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Facultatea de Teologie Ortodoxă “Episcop Dr. Vasile Coman” | Megheşan Dumitru |  |  |  |  |  |  |
| 21 | **Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic** | Orțan Florica |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Centru de Educaţie Continuă şi Dezvoltare a Resurselor Umane | Curilă Mircea |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Direcția General Administrativă | Nicula Adrian |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Direcția Economică | Gherlea Crina |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Biroul Juridic | Indrieş Romulus |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Biroul Audit Public Intern | Danciu Lucia |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Secretariat Universitate | Sava Monica |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Birou PPCDI | Bococi Dana |  |  |  |  |  |  |
| 29 | DAC | Nagy Ştefan |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Departament de Relații Internaționale | Buran Carmen |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Birou SSM-SU | Bagdi Carmen |  |  |  |  |  |  |
| 32 | Biblioteca UO | Ujoc Florica |  |  |  |  |  |  |

**SERAQ\_PS\_DAC\_05\_F.03**

**FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Ediția** | **Data Ediției** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Pagina** | **Descrierea modificării** | **Semnătura conducătorului de structură** |
| 1 | 1 | 29.05.2017 | 0 | 29.05.2017 | Integral | * Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea şi completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; * Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului |  |