****

**DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII**

**SEAQ\_PS\_DAC\_04\_F.04**

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

**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**PRIVIND**

**IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR**

**Cod UO: SEAQ\_PS\_DAC\_04**

|  |
| --- |
| **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 | 11.04.2017 |  |
| 2 | Verificat | Prada Marcela | Vice -PreşedinteC-SCMI | 20.04.2017 |  |
| 3 | Avizat | Roşca Marcel | Vice -PreşedinteC-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\_03\_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%2BPrograme%2Bsi%2BProiecte%2BCDI?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.** Universitatea din Oradea (INSTITUȚIA) trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile sale, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați;

**4.2.** Procedura se va aduce la îndeplinire prin formularea listei cu obiective generale (SEAQ\_PS\_DAC\_04\_A.01) şi a listei cu obiective specifice (SEAQ\_PS\_DAC\_04\_A.02);

**4.3.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate desfășurării activității;

**4.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor;

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității din Oradea (INSTITUȚIEI)

**5.1.** Procedura priveşte elaborarea obiectivelor generale şi specifice;

**5.2.** Trasarea obiectivelor este esenţială pentru aplicarea unei proceduri de monitorizare a performanţelor;

**5.3.** Structurile/Compartimentele implicate ca furnizoare de date;

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

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.

 **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;
* **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**

* Obiectivele generale sunt în concordanţă cu misiunea Universității din Oradea (INSTITUȚIA);
* Instituția transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;
* Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "**S.M.A.R.T.**");
* **S** - Precise (în limba engleză: Specific); **M** - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); **A** - Necesare (în limba engleză: Appropriate); **R** - Realiste (în limba engleză: Realistic); **T** - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time - dependent);
* Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și personalului din cadrul instituției;
* Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor, etc.

La stabilirea obiectivelor generale se au în vedere, în principal, obiectivele determinante legate de scopul entităţii publice, dar şi cele complementare, astfel încât acestea să prezinte ţinte exprimate descriptiv sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al universității şi/sau al funcţiunilor acesteia. Obiectivele generale sunt cele explicit enunţate în actul normativ de organizare şi funcţionare al entităţii (Carta Universității din Oradea) sau care rezultă din prevederile acestuia, stabilite de conducere în planul strategic şi documentele de politici publice.

Obiectivele specifice sunt obiectivele rezultate prin derivare din obiectivele generale şi constituie, de regulă, ţinte anuale intermediare ale unor activităţi care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate şi se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment. Pentru atingerea obiectivelor specifice, la nivelul compartimentelor se stabilesc activităţi individuale pentru fiecare salariat.

După definirea obiectivelor generale şi a celor specifice, entitatea publică trebuie să le comunice tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.

Multitudinea şi complexitatea obiectivelor impun utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităţilor, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoaşterea rezultatelor, etc.

Indicatorii de performanţă asociaţi obiectivelor entităţii sunt indicatori cantitativi sau calitativi destinaţi evaluării stadiului de îndeplinire a obiectivelor cărora aceştia le sunt asociaţi. Pentru fiecare obiectiv general şi obiectiv specific trebuie să fie stabilit cel puţin câte un indicator de performanţă relevant.

**8.2.2. Documente utilizate**

În vederea implementării obiectivelor se vor utiliza următoarele formulare:

* SEAQ\_PS\_DAC\_04\_A.01 - Lista obiective generale;
* În vederea elaborării Listei cu obiectivele generale ale UO, Rectorul constituie printr-o decizie internă o Comisie (formată din: prorectori, director DGA, doi reprezentanți ai SUO). Comisia este coordonată de Rectorul UO.
* SEAQ\_PS\_DAC\_04\_A.02 - Lista obiective specifice
* Obiectivele specifice sunt elaborate la nivelul fiecărei structuri academice şi administrative şi sunt derivate din obiectivele generale ale instituției.

**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

În vederea stabilirii obiectivelor generale şi specifice se au în vedere următoarele acţiuni:

* Identificarea obiectivelor generale şi specifice - pentru toate structurile/compartimentele din cadrul instituției;
* Stabilirea riscurilor semnificative;
* Numirea persoanelor responsabile de elaborarea obiectivelor generale şi specifice aferente fiecărui compartiment.

În ceea ce priveşte stabilirea şi elaborarea obiectivelor se vor lua în considerare elemente ca:

* Strategia universității;
* Nivelul de implicare a personalului;
* Alocarea resurselor umane şi financiare;
* Riscuri semnificative la nivelul entităţii organizatorice - pentru obiectivele specifice;
* Aspecte specifice activităţii de control managerial.

**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\_04\_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\_04\_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\_04\_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\_04\_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**. **Personalul UO**:

* participă la inventarierea proceselor/activităţilor în relaţie cu obiectivele specifice;
* identifică şi realizează o evaluare preliminară a obiectivelor generale şi specifice;
* implementează măsurile de control.

**9.2. Membrii C-SCMI:**

* identifică şi prioritizează obiectivele generale şi identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi funcţionarea de ansamblu a UO;
* avizează PS realizate, în termenul prevăzut;
* solicită efectuarea modificării PS după caz.

**9.3. 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\_04\_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\_04\_F.01);
* păstrează originale PS;

**9.4. 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.

**9.5. Rectorul UO:**

* avizează PS în şedința CA;
* emite decizia de constituire a Comisiei de elaborare a Listei de obiective generale

**9.6. Senatul UO:**

* aprobă PS prin HS;

**Responsabilități şi răspunderi în derularea activităților**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activități** | **Conducere executivă** | **Conducător****Structură/****Compartiment** | **Personal secretariat** | **Personal****instituţie** | **Comisia** |
| Convocarea persoanelor responsabile de elaborarea obiectivelor | E | Ap | Ap  | Ap  | Ap  |
| Stabilirea obiectivelor generale  | A | E | Arh | Ap. | E |
| Stabilirea obiectivelor specifice  | A | E | E, Arh | E | E |
| Difuzarea obiectivelor aprobate la nivelurile şi funcțiile relevante |  | Ap. | E |  |  |
| Instruirea personalului privind obiectivele specifice pe funcţii şi compartimente | E | Ap | Ap | Ap | 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 | Director 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 | Lista obiectivelor generale – SEAQ\_PS\_DAC-04\_A.01 | Rector | SUO | După caz | Entități academiceStructuri suport | S C-SCMI | Conform NomenclatoruluiArhivistic |  |
| 2 | Lista obiectivelor specifice– SEAQ\_PS\_DAC-04\_A.02 | Structuri academice şi administrative | SUO | După caz | Entități academiceStructuri suport | S C-SCMI | Conform NomenclatorArhivistic |  |
| 3 | Diagrama flux a Procedurii de sistem privind Implementarea Obiectivelor - SEAQ\_PS\_DAC\_04\_A.03 | DAC | SUO | După caz | Entități academiceStructuri suport | S C-SCMI | Conform NomenclatorArhivistic |  |

1. FORMULARE
* Lista de difuzare – SEAQ\_PS\_ DAC\_04\_F.01;
* Formular de analiză procedură – SEAQ\_PS\_ DAC\_04\_F.02;
* Formular evidență modificări - SEAQ\_PS\_ DAC\_04\_F.03;
* Model pagină de gardă - SEAQ\_PS\_DAC\_04\_F.04;
1. **Cuprins**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numărul componentei în cadrul procedurii** | **Denumirea componentei din cadrul procedurii** | **Pagina** |
| 1 | Pagina de gardă - SEAQ\_PS\_DAC\_04\_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\_04\_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 | 6 |
| 10 | Responsabilităţi | 9 |
| 11 | Anexe, Înregistrări, Arhivări | 12 |
| 12 | Formulare | 12 |
| 13 | Cuprins | 13 |
| 14 | Lista obiectivelor generale – SEAQ\_PS\_DAC-04\_A.01 | 14 |
| 15 | Lista obiectivelor specifice– SEAQ\_PS\_DAC-04\_A.02 | 15 |
| 16 | Diagrama flux a Procedurii de sistem privind managementul riscurilor - SEAQ\_PS\_DAC\_04\_A.03 | 16 |
| 17 | Formular de analiză procedură - SEAQ\_PS\_ DAC\_04 \_F.02; | 20 |
| 18 | Formular evidență modificări - SEAQ\_PS\_ DAC\_04\_F.03; | 23 |

**SEAQ\_PS\_DAC\_04\_A.01**

**LISTA OBIECTIVELOR GENERALE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Denumire obiectiv** | **Termen de realizare** | **Indicatori de performanţă asociaţi obiectivului** | **Resurse alocate** | **Structură Compartiment Responsabil** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**SEAQ\_PS\_DAC\_04\_A.02**

**LISTA OBIECTIVELOR SPECIFICE**

La nivelul compartimentului/serviciului/direcţiei..................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Denumire obiectiv** | **Termen de realizare** | **Indicatori de performanţă asociaţi obiectivului** | **Resurse alocate** | **Responsabil** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**SEAG\_PS\_DAC\_04\_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.

Propuneri ale personalului UO

Recomandări ale B.A.P.I

 Structurile/Compartimentele responsabile cu implementarea obiectivelor

Termene

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\_\_04\_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\_04\_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\_04\_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
 |  |