



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.:</b> ____
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>	<b>Pagina: 1 / 16</b> <b>Exemplar nr.: ____</b>	

**PROCEDURA DE SISTEM**  
**PRIVIND**  
**ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA**  
**PROCEDURILOR FORMALIZATE**


**Cod: UOC-PS-01**

**Ediția a II-a, Revizia 0**  
**(în vigoare începând cu 23.12.2021)**

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: —</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>	<b>Pagina: 2 / 16</b> <b>Exemplar nr.: —</b>	


## **01. CUPRINS**

00. Pagina de gardă	1
01. Cuprins	2
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
03. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
04. Conținutul procedurii	6
4.1 Scopul procedurii	6
4.2 Domeniul de aplicare a procedurii	6
4.3 Documente de referință (reglementari) aplicabile procedurii	6
4.4 Descrierea procedurii	7
4.4.1. Generalități	7
4.4.2. Elaborarea unei proceduri noi	8
4.4.3. Modificarea unei proceduri existente	9
4.4.4. Retragera unei proceduri și evidența procedurilor	10
4.4.5. Cerințe și reguli de redactare a unei proceduri formalizate	10
4.5 Resurse necesare	10
4.6 Responsabilități și răspunderi în elaborarea/modificarea procedurii	11
05. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii formalizate	14
06. Lista privind arhivarea și difuzarea reviziei sau ediției procedurii formalizate	15
07. Anexe și formulare	16
Anexa 1 – Registrul unic de evidență a procedurilor de sistem	17
Anexa 2 – Registrul unic de evidență a procedurilor operaționale	18
Anexa 3 – Macheta cu formatul cadru al unei proceduri formalizate	19

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: ___</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>	<b>Pagina: 3 / 16</b>	<b>Exemplar nr.: ___</b>

**02. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI PROCEDURII**


<b>Ed.</b>	<b>R ev .</b>	<b>ELABORAT</b>	<b>VERIFICAT</b>	<b>AVIZ DE LEGALITATE</b>	<b>APROBAT</b>		
<b>II</b>	<b>0</b>	Conf.univ.dr. Antoanela Oltean Ș.l.dr.ing. Filip Cosmin	Prof.univ.dr. Mihai Gîrțu	Direcția Juridică și Contencios	Consiliul de Administrație	Senatul	
				Director	Rector	Președinte	
				C.j. Loredana - Maximiliana DAN	Conf. univ. dr. Dan Marcel ILIESCU	Prof. univ. dr. Diane Paula Corina VANCEA	
		Data	Data	Aviz nr. 576/22.12.2021	HCA nr. 1608 /16.12.2021	HS nr. 1079/23.12.2021	

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: —</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>	<b>Pagina: 4 / 16</b>	
		<b>Exemplar nr.: —</b>	

### **03. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI**

#### **3.1. Definiții ale termenilor**


Nr. Crt.	<i>Termenul</i>	<i>Definiția</i>
1.	Activitate procedurabilă	totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
2.	Atribuție	un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
3.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
4.	Compartimentul	Diviziune sau subdiviziune organizatorică din UOC, formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
5.	Control intern managerial	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
6.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
7.	Procedură (formalizată)	Prezentarea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
8.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
9.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
10.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată min 50% față de forma inițială, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată; conține un nr. maxim de trei revizii.
11.	Model procedură	Stabilește formatul procedurii în interiorul UOC.

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: —</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>	<b>Pagina: 5 / 16</b>  <b>Exemplar nr.: —</b>	

12.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
13.	Elaborator	Conducătorul compartimentului sau colectivului desemnat pentru elaborarea / modificarea /retragerea procedurii formalizate sau după caz persoana responsabilă pentru elaborarea / modificarea / retragerea procedurii formalizate.
14.	Responsabil elaborare	Persoană desemnată prin decizie internă pentru elaborarea / modificarea /retragerea procedurii formalizate.

### **3.2. Abrevieri ale termenilor**

<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
CA	Consiliul de Administrație
CM - SCIM	Comisia de monitorizare – Sistemul de control intern managerial
DSAMC	Departament strategii academice si Managementul calitatii
D	Decide
HG	Hotărâre de guvern
OSGG	Ordin al Secretariatului General al Guvernului
OG	Ordonanță de Guvern
PO	Procedură operațională
PS	Procedură de sistem
RP	Responsabil de proces
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: —</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>	<b>Pagina: 6 / 16</b> <b>Exemplar nr.: —</b>	

#### **04. CONȚINUTUL PROCEDURII**

##### **4.1. Scopul procedurii**

Scopul prezentei proceduri este de a reglementa elaborarea, modificarea, aprobarea și retragerea procedurilor formalizate ce sunt utilizate în cadrul UOC. Procedura detaliază responsabilitățile angajaților implicați în elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea acestor proceduri formalizate, asigurând și un cadru de desfășurare a activităților de îndrumare metodologică, coordonare, monitorizare și evaluare din partea structurilor abilitate.

##### **4.2. Domeniul de aplicare a procedurii**

Prezenta procedură este o procedură de sistem care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor/structurilor UOC, în vederea elaborării tuturor procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

##### **4.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**


Documentele de referință în cazul prezentei proceduri de sistem sunt:

###### **4.3.1. Legislație primară**

- (1) Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- (3) OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicat 2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) ORDIN nr. 1054/2019 pentru 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
- (5) European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA) – Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG), ISBN: 978-9-08-168672-3, 2015, Brussels, Belgium.
- (6) SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe
- (7) SR EN ISO 19011:2018 - Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management

###### **4.3.2. Reglementări interne**

- (1) Carta UOC
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al UOC
- (3) Regulamentul intern al UOC


<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: —</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>	<b>Pagina: 7 / 16</b> <b>Exemplar nr.: —</b>	

- (4) Organigrama UOC
- (5) Strategia de dezvoltare instituțională a UOC

#### **4.4. Descrierea procedurii**

##### **4.4.1. Generalități**


- (1) Elaborarea de proceduri formalizate (proceduri de sistem și proceduri operaționale) vizează toate activitățile procedurabile din cadrul UOC, de la nivelul tuturor compartimentelor și structurilor UOC.
- (2) Procedurile formalizate permit realizarea activităților și proceselor specifice într-o formă standardizată, reglementată, pentru a asigura atingerea obiectivelor în condiții de eficacitate, eficiență și economicitate a activității sau procesului respectiv.
- (3) În vederea elaborării, modificării, aprobării sau retragerii procedurilor formalizate în cadrul UOC se au în vedere:
  - (a) cerințele legale cu privire la organizarea și desfășurarea activității/procesului la care se referă procedura formalizată;
  - (b) reglementări și specificații de natură tehnică/operatională (standarde, normative, instrucțiuni aplicabile) cu privire la desfășurarea activității/ procesului la care se referă procedura formalizată;
  - (c) rezultatele așteptate în urma desfășurării activității sau procesului de bază din cadrul procedurii formalizate;
  - (d) specificul atribuțiilor și responsabilitățile posturilor din compartimentul în care se va aplica procedura respectivă;
  - (e) competențele personalului implicat în desfășurarea activităților;
  - (f) toate tipurile de resurse alocate (financiare, umane, materiale etc.) activității/ procesului la care se referă procedura formalizată.
- (4) Prezenta procedură de sistem are în evidență și abordează 3 activități de referință:
  - (a) Elaborarea unei proceduri formalizate noi;
  - (b) Modificarea unei proceduri formalizate existente;
  - (c) Retragera unei proceduri formalizate existente.
- (5) Principalele etape procedurale în cazurile elaborării sau modificării unei proceduri formalizate sunt:
  - (a) inițierea procesului;
  - (b) elaborare propriu-zisă a procedurii;
  - (c) avizarea și aprobarea procedurii;
  - (d) distribuirea și difuzarea procedurii.

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: —</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>	<b>Pagina: 8 / 16</b> <b>Exemplar nr.: —</b>	

#### 4.4.2. Elaborarea unei proceduri noi

- (1) Inițierea elaborării unei proceduri formalizate are la bază activitatea de identificare a activităților procedurabile de la nivelul fiecărui compartiment al UOC, de care este răspunzător conducătorul compartimentului respectiv. În acest sens, pot fi identificate noi activități procedurabile, după caz, ca rezultat al unor:
  - (a) cerințe legale și operaționale aplicabile în UOC;
  - (b) schimbări apărute în conținutul și/sau desfășurarea activităților în cadrul UOC;
  - (c) restructurări organizatorice și de atribuții ale compartimentelor din cadrul UOC;
  - (d) modificări ale planului strategic de dezvoltare ale UOC;
  - (e) inițiative ale conducerii UOC.
- (2) Delegarea sarcinii de elaborare a unei proceduri se face prin hotărâre a Consiliului de Administrație. De regulă, elaborarea noii proceduri revine în sarcina structurii organizatorice a UOC care derulează activitatea respectivă sau, atunci când participă mai multe astfel de structuri, în sarcina structurii cu cele mai multe și importante atribuții în desfășurarea activității. Hotărârea CA stabilește colectivul de elaborare a procedurii și propune un termen de realizare a proiectului.
- (3) Elaborarea unui proiect de procedură formalizată pornește de la stabilirea obiectivului principal, a principiilor călăuzitoare și a ideilor directe ale reglementării. Colectivul de elaborare va căuta să asigure o succesiune logică a ideilor și etapelor activităților procedurate, o coerență interioară a actului normativ și o integrare armonioasă în cadrul de reglementare al universității și în legislația națională.
- (4) Procesul de elaborare este unul iterativ, prin care versiuni succesive sunt dezbătute de către colectivul de elaborare, până la obținerea unei reglementări care să fie acceptată de colectivul de elaborare. Colectivul de elaborare poate solicita sprijinul altor specialiști pentru a identifica doluțiile și formulările cele mai potrivite.
- (5) Atunci când proiectul de procedură este aproape de stadiul final de elaborare, colectivul desemnat pentru întocmirea sa o transmite spre consultare către DSAMC și CM-SCIM. Dacă sugestiile DSAMC și CM-SCIM pentru modificarea sau completarea proiectului procedurii nu sunt implementate, atunci aceste sugestii și justificarea neincluserii lor vor însoți forma transmisă spre avizare și aprobare.
- (6) Avizarea din punct de vedere al legalității este de competența Direcției Juridice și Contencios. Avizul DJC sau propunerile de amendare întocmite de aceasta însoțesc proiectul procedurii în etapa de aprobare.
- (7) Aprobarea unei proceduri are loc în două etape.
  - (a) Prima etapă de aprobare o constituie analiza și dezbateră în cadrul Consiliului de Administrație. CA poate aproba prin hotărâre, cu sau fără amendamente, proiectul de procedură respectiv sau poate returna proiectul către comisia de elaborare, dacă sunt necesare modificări mai ample.




<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>	<b>Ediția: II</b>	<b>Nr. de ex.: —</b>
		<b>Revizia: 0</b>	
<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>		<b>Pagina: 9 / 16</b>	
		<b>Exemplar nr.: —</b>	

- (b) Etapa ultimă de aprobare o constituie analiza și dezbateră în cadrul Senatului. Senatul poate aproba prin hotărâre, cu sau fără amendamente, proiectul de procedură respectiv sau poate returna proiectul către CA, dacă sunt necesare modificări mai ample.
- (8) Atunci când un proiect de procedură este returnat de Senat către CA, acesta înființează o comisie de lucru comună CA-Senat, care să includă, ca membri sau invitați, și reprezentanți ai structurii care a elaborat proiectul, ai DSAMC, CM-SCIM și DJC. Varianta proiectului de procedură rezultată urmează apoi ciclul normal de aprobare, întâi în CA și apoi în Senat.
- (9) Originalul procedurii este păstrat în arhiva Senatului UOC. Către compartimentele UOC sunt transmise variante electronice.
- (10) Distribuirea și difuzarea procedurii se face prin transmiterea în format electronic a acesteia, către conducătorii compartimentelor, folosind poșta electronică și prin postarea în pagina de internet a UOC la secțiunea reglementări interne. Conducătorii compartimentelor vor informa tuturor angajații din subordine asupra aprobării procedurii.

#### 4.4.3. Modificarea unei proceduri existente

- (1) Modificarea unei proceduri existente se poate iniția ca rezultat al unor:
- schimbări în legislația națională sau în reglementări interne ale UOC;
  - schimbări apărute în conținutul și/sau desfășurarea activităților în cadrul UOC;
  - restructurări organizatorice și de atribuții ale compartimentelor din cadrul UOC;
  - modificări ale planului strategic de dezvoltare ale UOC;
  - inițiative ale conducerii UOC.
- (2) Procesul de modificare a unei proceduri existente demarează în urma emiterii unei hotărâri a Consiliului de Administrație, care precizează obiectivul urmărit, stabilește colectivul de lucru și propune un termen de implementare.
- (3) Modificarea unei proceduri existente se poate face fie printr-o revizie, ceea ce presupune amendarea unor aspecte restrânse sau de detaliu, fie printr-o ediție nouă, ce implică o schimbare mai amplă și de substanță a procedurii.
- (4) Decizia privind tipului de modificare, Revizie sau Ediție, este la latitudinea comisiei de lucru desemnate pentru realizarea modificărilor.
- (5) În cazul unei noi ediții noi crește cu o unitate numărul la „Ediție” iar „Revizia” primește automat cifra 0. În cazul unei revizii, rămâne nemodificat numărul la „Ediție” și crește cu o unitate numărul la „Revizie”.
- (6) Procesul de modificare a unei proceduri urmează pașii privind elaborare, avizarea, aprobarea, arhivarea, distribuirea și difuzarea descriși în secțiunea 4.4.2 referitor la noile proceduri.

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>	<b>Ediția: II</b>	<b>Nr. de ex.:</b>
			<b>Revizia: 0</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>	<b>Pagina: 10 / 16</b>	
		<b>Exemplar nr.: —</b>	

#### **4.4.4. Retragera unei proceduri și evidența procedurilor**

- (1) Retragera unei proceduri intervine automat la modificarea/inlocuirea sa cu o ediție/revizie nouă sau la abrogarea sa.
- (2) Procedurile retrase sunt arhivate conform legislației în vigoare. Procedurile retrase sunt păstrate și în format electronic în pagina de internet a UOC.
- (3) Evidența procedurilor este păstrată, folosind coduri unice, prin două registre: Registrul unic al procedurilor de sistem (Anexa 1) și Registrul unic al procedurilor operaționale (Anexa 2). Aceste registre de evidență sunt păstrate la Senatul UOC.


#### **4.4.5. Cerințe și reguli de redactare a unei proceduri formalizate**

- (1) Codificarea procedurii formalizate se face după modelul: UOC-PS-nn pentru procedurile de sistem, respectiv UOC-PO-nn pentru procedurile operaționale, *nn* fiind numărul de ordine în Registrul unic al procedurilor de sistem, respectiv operaționale.
- (2) La redactarea procedurilor formalizate este recomandată respectarea normelor de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative. Textul trebuie să fie formulat clar, fluent, concis și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Nu se folosesc termeni cu încărcătură afectivă. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.
- (3) Textul nu trebuie să conțină considerații teoretice și nici detalii neesențiale sau neaplicabile, dar poate face referire la alte documente (standarde, instrucțiuni etc). Etapele sau activitățile distincte trebuie să fie identificabile prin titluri și subtitluri numerotate sau prin simpla enumerare, după caz.
- (4) Formatul unei proceduri formalizate se va baza pe macheta cu formatul cadru al unei proceduri formalizate (Anexa 3).

### **4.5. Resurse necesare**

#### **4.5.1. Resurse materiale**

- (1) UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților de elaborare, modificare, aprobare și retragere a procedurilor formalizate.
- (2) Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri formalizate nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale, ci cele care sunt în dotarea curentă a compartimentelor și aflate în utilizare curentă: sală de ședință, calculatoare, imprimantă multifuncțională, birouri, scaune, videoproiector, rechizite, papetărie.
- (3) În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări specifice, forurile de conducere executivă se vor îngriji să asigure aceste resurse.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	<b>Procedură de sistem</b> <b>UOC-PS-01</b>	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.:</b> _____
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>	<b>Pagina: 11 / 16</b>	
		<b>Exemplar nr.: _____</b>	

#### 4.5.2. Resurse umane

Resursa umană ce participă la punerea în aplicare a acestei proceduri cuprinde personal din cadrul tuturor structurilor funcționale ale UOC cu atribuții de organizare, coordonare și control al activităților, precum și personalul DJC, pentru avizare și membrii CA și Senatului pentru aprobare, împreună cu aparatul administrativ suport.

#### 4.5.3. Resurse financiare

Activitatea de elaborare a unor proceduri formalizate nu necesită, de regulă, alocarea unor fonduri speciale. În cazul în care este totuși nevoie de sprijin financiar, sursa fondurilor va fi identificată de forurile de conducere executivă, din venituri proprii ale UOC.

### 4.6. Responsabilități și răspundere în în elaborarea/modificarea procedurilor

#### 4.6.1 Conducătorul de compartiment


- (1) analizează periodic sau la cerere lista procedurilor ce reglementează activitatea din cadrul compartimentului pe care îl conduce și identifică și propune CA lista procedurilor de elaborat pentru buna desfășurare a activităților în cadrul propriului compartiment;
- (2) analizează periodic sau la cerere lista procedurilor din cadrul UOC care presupun și implicarea compartimentului pe care îl conduce și identifică și propune CA lista procedurilor de elaborat pentru buna desfășurare a activităților colaborative dintre propriului compartiment și alte compartimente ale universității;
- (3) participă la elaborarea proiectelor de proceduri;
- (4) asigură difuzarea procedurilor aprobate către angajații din subordine.

#### 4.6.2 Comisia de lucru desemnată pentru elaborarea/modificarea unei proceduri

- (1) desfășoară activități de documentare, consultare, analiză, dezbatere, redactare etc., pentru elaborarea/modificarea procedurii respective, la termenele stabilite;
- (2) formulează, observații/răspunsuri referitoare la sugestiile de amendare a proiectului primite de la forurile de consultare (inclusiv DSAMC, CM-SCIM etc.), avizare (DJC) sau aprobare (CA și Senat);

#### 4.6.3 Comisia comună pentru armonizarea punctelor de vedere ale Senatului și CA

- (1) desfășoară activități de documentare, consultare, analiză, dezbatere, redactare etc., pentru a armoniza punctele de vedere și a finaliza elaborarea/modificarea procedurii respective, la termenele stabilite;

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: —</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>	<b>Pagina: 12 / 16</b> <b>Exemplar nr.: —</b>	

#### **4.6.4 DSAMC și CM-SCIM**

- (1) analizează proiectele de procedură primite pentru consultare și, după caz, formulează sugestii de amendamente, pe care le transmit în scris comisiei de lucru însărcinate cu elaborarea procedurii;
- (2) clarifică cu Elaboratorul, după caz, amendamentele transmise;
- (3) participă prin reprezentanți sau invitați la activitatea comisiile comune constituite pentru armonizarea punctelor de vedere ale Senatului și CA;
- (4) solicită CA, în urma unor analize interne, demararea demersurilor de elaborare a unor proceduri noi sau de modificare a unor proceduri existente;

#### **4.6.5 Direcția Juridică și Contencios**


- (1) analizează proiectele de proceduri primite spre avizare, formulează, după caz, amendamente, elaborează și transmite în scris avizul de legalitate;

#### **4.6.6 Consiliul de Administrație**


- (1) desfășoară analize interne pentru a identifica nevoia de elaborare a unor proceduri noi sau de modificare a unor proceduri existente;
- (2) desemnează comisiile de lucru pentru elaborarea/modificarea unor proceduri, stabilește obiective și termene;
- (3) analizează proiectele de proceduri primite spre aprobare, retrimite la elaborator sau aprobă (cu sau fără amendamente) procedura și o transmite spre aprobare Senatului;
- (4) desemnează o comisie comună, constituită pentru armonizarea punctelor de vedere ale Senatului și CA;
- (5) asigură difuzarea în format electronic a procedurilor către compartimentele UOC;
- (6) monitorizează difuzarea procedurii și informarea angajaților;

#### **4.6.7 Senatul**

- (1) analizează proiectele de proceduri primite spre aprobare, retrimite la CA sau aprobă (cu sau fără amendamente) procedura;
- (2) participă prin reprezentanți ai comisiilor de specialitate ale Senatului la activitățile comisiei comune, constituită pentru armonizarea punctelor de vedere ale Senatului și CA;
- (3) asigură, prin secretariat, păstrarea registrelor de evidență a procedurilor și a originalelor procedurilor;


<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>	<b>Ediția: II</b>	<b>Nr. de ex.:</b> ___
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>	<b>Revizia: 0</b>	___
		<b>Pagina: 13 / 16</b>	
			<b>Exemplar nr.:</b> ___

- (4) asigură, prin secretariat, transmiterea în format electronic a procedurilor către CA;
- (5) asigură, prin secretariat, informarea comunității prin postarea în pagina de internet la secțiunea reglementări interne, precum și arhivarea fizică și electronică a reglementărilor retrase;

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>		<b>Ediția: II</b>	<b>Nr. de ex.:</b> ___
			<b>Revizia: 0</b>	___
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>			<b>Pagina: 14 / 16</b>
			<b>Exemplar nr.: ___</b>	


**05. SITUATIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII  
FORMALIZATE**

		<i>Revizia</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Descriere modificare</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.0.	I	0	-	-	-	15.12.2016
2.0.	II	0	întreaga procedură	ca urmare a necesitatii aplicării OSGG nr. 400/2015 consolidat cu OSGG nr. 200/2016, s-a reconfigurat întreaga procedură	-retragere UOC PG 01 și înlocuirea cu UOC PS 01	

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>		<b>Ediția: II</b>	<b>Nr. de ex.:</b> ___
			<b>Revizia: 0</b>	___
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>			<b>Pagina: 15 / 16</b>
				<b>Exemplar nr.:</b> ___

**06. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Modalitate difuzare</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Structura/Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data transmiterii</b>	<b>Observații</b>
1.	Evidență, aplicare și arhivare	Exemplar original	1	Senat				
2.	Aplicare	Exemplar în format electronic		Consiliul de Administrație				
3.			2					
4.								
51.	Informare	Postare pe site-ul UOC (varianta electronică)	2	Toți angajații UOC	-	-	-	-

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură de sistem UOC-PS-01</b>	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.:</b> ____
	<b>PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR FORMALIZATE</b>	<b>Pagina: 16 / 16</b> <b>Exemplar nr.: ____</b>	

## **07. ANEXE ȘI FORMULARE**

### **7.1. ANEXE**

Următoarele anexe fac parte integrantă din prezenta procedură:

- Anexa 1 – Registrul unic de evidență a procedurilor de sistem
- Anexa 2 – Registrul unic de evidență a procedurilor operaționale
- Anexa 3 – Macheta cu formatul cadru al unei proceduri formalizate